



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Miércoles 15 de Abril de 2020

NÚM. 90

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Acuerdo 05/2020 que contiene los Lineamientos para la destrucción de narcóticos de la Fiscalía General del Estado.	1
Acuerdo 06/2020 por el que se expide el Protocolo en materia de Preservación y Procesamiento de Indicios y/o Evidencias en el Lugar del Hecho y/o lugar del Hallazgo de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.	4
Acuerdo 07/2020 que contiene los Lineamientos para la Seguridad Institucional de la Fiscalía General del Estado.	16

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS, Fiscal General del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 99 y 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 18, 30, fracciones XX, XLI y LI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; 6, fracciones I y XXIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; de conformidad con los artículos 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 474 de la Ley General de Salud; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión en los términos que determine su Ley Orgánica.

Que la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, establece que el Ministerio Público, ejerce sus atribuciones a través de la persona titular de la Fiscalía General, Fiscalía Coordinadora, Fiscales Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, así como de las personas servidoras públicas que sean designadas como agentes del Ministerio Público.

Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, señala que las personas titulares de la Fiscalías Regionales, tienen el carácter de Ministerio

Público y entre sus atribuciones contempla el autorizar la destrucción de narcóticos, productos relacionados con delitos o cualquier otro bien que impliquen un alto costo o peligrosidad en su conservación, de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Que el Plan de Persecución de Delitos 2019 – 2028 señala los criterios de Delitos a despresurizar, en este sentido el delito de narcomenudeo está contemplado en el criterio: *Delitos de baja gravedad y complejidad, así como de alto volumen.*

Que hasta antes de la entrada en vigor del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, se realizaba la destrucción de narcóticos con base al Acuerdo 07/2013 por el cual se establecían los lineamientos para el aseguramiento, custodia, Identificación, Conteo, Pesaje y Destrucción de Narcóticos, mismo que quedó abrogado, de conformidad con el Transitorio Cuarto del citado Reglamento.

Que la Ley General de Salud, señala que las autoridades de seguridad pública, procuración e impartición de justicia, así como de ejecución de sanciones de las entidades federativas, conocerán y resolverán los delitos o ejecutarán las sanciones y medidas de seguridad que refiere el Capítulo de *Delitos Contra la Salud en su Modalidad de Narcomenudeo*, siempre y cuando los narcóticos objeto de los mismos estén previstos en la tabla, que la cantidad de que se trate sea inferior a la que resulte de multiplicar por mil el monto de las previstas en dicha tabla y no existan elementos suficientes para presumir delincuencia organizada.

Que el Código Nacional de Procedimientos Penales, dispone que cuando se aseguren narcóticos previstos en cualquier disposición, el Ministerio Público debe ordenar su destrucción, previa autorización o intervención de las autoridades correspondientes, debiendo previamente fotografiarlos o videografarlos, así como levantar un acta en la que se haga constar la naturaleza, peso, cantidad o volumen y demás características de éstos, debiéndose recabar muestras del mismo para que obren en los registros de la investigación que al efecto se inicie.

Que con la finalidad de brindar certeza jurídica a las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Institución y garantizar que la destrucción de los narcóticos se lleve conforme a lo establecido en la ley, resulta necesario emitir disposiciones complementarias.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, se expide el siguiente:

ACUERDO 05/2020 QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE NARCÓTICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los Lineamientos para la destrucción de narcóticos que se encuentren a disposición del Ministerio Público, así como los que ordenen los órganos jurisdiccionales, y que no le sean necesarios para la investigación.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

- I. Acta: Acta de Destrucción de Narcóticos;
- II. Acuerdo: Acuerdo Número 02/2020 que contiene los Lineamientos para la destrucción de narcóticos de la Fiscalía General del Estado;
- III. Código Nacional; Código Nacional de Procedimientos Penales;
- IV. Comisión Operativa. Las personas servidoras públicas designadas para intervenir en la destrucción de narcóticos que se encuentren involucrados en las carpetas de investigación, o procesos penales;
- V. Contraloría: Contraloría de la Fiscalía General;
- VI. Dirección de Litigación: Unidades administrativas adscritas a la Fiscalías Regionales;
- VII. Embalaje: Procedimiento técnico utilizado para proteger en forma adecuada los indicios y/o evidencias recolectadas;
- VIII. Fiscalía General: La Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- IX. Fiscalía Regional: Fiscalía Regional, la que por jurisdicción territorial sea competente para la destrucción de narcóticos;
- X. Formato: Formato de Destrucción de Narcóticos.
- XI. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- XII. Narcótico: Los estupefacientes, psicotrópicos y demás sustancias o vegetales que determinen la Ley General de Salud, los convenios y tratados internacionales de observancia obligatoria en México y los que señalen las demás disposiciones legales aplicables en la materia; y,
- XIII. Reglamento: El Reglamento de la Ley Orgánica.

Artículo 3. Las personas titulares de las Fiscalías Regionales cuentan con la atribución para autorizar la destrucción del narcótico, procedimiento que llevarán a cabo a través de las Direcciones de Litigación, de conformidad a lo establecido en el Código Nacional, el presente Acuerdo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. Las personas titulares de las Direcciones de Litigación son los responsables de fijar la fecha, recabar documentación y conducir todo el procedimiento de destrucción de narcóticos, siempre y cuando exista acuerdo o determinación decretado por el Ministerio Público que conozca el asunto, o lo ordenen los órganos jurisdiccionales.

Artículo 5. En el procedimiento de destrucción de narcóticos, en todo momento debe participar la Comisión, la cual está integrada por las y los servidores públicos de la Fiscalía General que al efecto se designen, y sus funciones se detallan en el presente instrumento jurídico.

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN OPERATIVA

Artículo 6. La Comisión Operativa se integra por las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:

- I. Fiscalía Regional;
- II. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos de Alto Impacto;
- III. Fiscalía de Asuntos Internos;
- IV. Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos; y,
- V. Contraloría.

Artículo 7. Las y los servidores públicos integrantes de la Comisión Operativa, pueden nombrar a un suplente, el cual tendrá las mismas atribuciones que su representado.

Artículo 8. La Comisión Operativa para el desempeño de sus actividades tiene las siguientes funciones:

- I. Inspeccionar;
- II. Supervisar; y,
- III. Brindar certeza jurídica y legitimidad a la destrucción de narcóticos, objetos, depósitos y otras evidencias relacionadas con el narcótico.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DEL NARCÓTICO

SECCIÓN I PREVIO A LA DESTRUCCIÓN

Artículo 9. El inicio del procedimiento de la destrucción de narcóticos, inicia cuando la persona titular de la Dirección de Litigación, ha recabado la documentación que justifique la necesidad de la destrucción de los narcóticos.

Artículo 10. La persona titular de la Dirección de Litigación debe realizar un listado por separado de la diligencia de destrucción de narcóticos que le sea solicitada por las y los agentes del Ministerio Público, o por los órganos jurisdiccionales, para lo cual deben llenar el formato, mismo que es parte integrante del presente acuerdo y se anexa con el número 1.

Artículo 11. La persona titular de la Dirección de Litigación deberá girar oportunamente oficio a las y los agentes del Ministerio Público de su Región, para comunicar la fecha de la diligencia, a efecto de que den a conocer la información sobre el narcótico que se encuentre a su disposición y sea susceptible de destrucción.

Artículo 12. La persona titular de la Dirección de Litigación debe notificar de manera oficial a los integrantes de la Comisión Operativa y a la Unidad de Servicios Periciales de la Fiscalía

Regional correspondiente, las circunstancias de tiempo y modo en que se desarrollará la destrucción del narcótico, dando prioridad a la incineración salvo que exista orden de la autoridad competente que indique lo contrario, o que por circunstancias específicas se indique que debe optarse por otra forma de destrucción, circunstancia que debe quedar asentada en el Acta.

Artículo 13. Previo al inicio de la diligencia de destrucción, la persona titular de la Dirección de Litigación, debe entregar copia del formato a los integrantes de la Comisión Operativa, a efecto de que cuenten con la información necesaria para el desarrollo de la diligencia, misma que contendrá por lo menos, la cantidad, tipo de narcótico, y autoridad que ordena su destino final.

Artículo 14. La persona titular de la Dirección de Litigación se auxiliará de la Policía de Investigación para el traslado y custodia del narcótico, el cual deberá estar debidamente embalado, y será presentado a las y los integrantes de la Comisión Operativa, quienes deben cotejar la información contenida en el formato, con los expedientes de la autoridad ordenadora, así como, con lo que se les exhibe de manera física.

Artículo 15. La persona titular de la Dirección de Litigación, debe girar oportunamente la solicitud para el traslado y custodia del narcótico a destruir, a la Coordinación General de la Policía de Investigación.

SECCIÓN II DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo 16. Una vez que las personas servidoras públicas que deban intervenir en la destrucción del narcótico, se encuentren en el lugar, se procederá a realizar al menos las acciones siguientes:

- I. Colocar en el lugar que determine el personal de la Unidad de Servicios Periciales, el narcótico, objetos, depósitos y otras evidencias relacionadas, los cuales deben contener el peso, cantidad o volumen y demás características que los identifiquen;
- II. Las personas que integren la Comisión, de manera aleatoria señalarán un tipo de narcótico, que el personal de la Unidad de Servicios Periciales debe de abrir y realizar la prueba pericial correspondiente para confirmar el tipo de narcótico que refiere el Anexo 1;
- III. Una vez realizado lo descrito en la fracción anterior, el personal de la Unidad de Servicios Periciales procederá a abrir de su embalaje el narcótico, así como fragmentarlo y removerlo sin que se disperse, para facilitar el proceso natural de destrucción por incineración y reducir el tiempo de combustión, debiendo contar con las herramientas indispensables para efectuar tales acciones; y,
- IV. Si algún integrante de la Comisión detecta alguna anomalía o situación contraria a lo establecido en los presentes Lineamientos, lo manifestará en el momento a efecto de que quede asentado en el acta y de ser el caso, se dará vista a la Contraloría y a la Fiscalía de Asuntos Internos.

Artículo 17. La persona titular de la Dirección de Litigación debe

asegurar que el narcótico a destruir esté a la vista de la Comisión en todo momento, incluso durante su traslado y custodia, para lo cual se debe auxiliar de la Policía de Investigación.

Artículo 18. La persona titular de la Dirección de Litigación, debe supervisar que el lugar donde se desarrolle la diligencia, sea el adecuado y garantizar con el auxilio de la Policía de Investigación la seguridad e integridad física de las personas intervinientes.

Artículo 19. Cuando resulte necesario, la persona titular de la Dirección de Litigación, podrá autorizar la presencia de testigos y medios de comunicación.

CAPÍTULO IV

DEL ACTA DE DESTRUCCIÓN DE NARCÓTICOS

Artículo 20. El Acta debe contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- II. Marco legal;
- III. Anexo 1 que contiene:
 - a) Número Único de Caso;
 - b) Carpeta de Investigación;
 - c) Proceso Penal o controversia de ejecución al que se encuentre vinculado el narcótico a destruir;
 - d) autoridad solicitante; y,
 - e) los demás que se consideren necesarios.
- IV. La cantidad y tipo de narcótico;

La persona titular de la Dirección de Litigación deberá verificar que la cantidad física coincida con la indicada en el dictamen pericial, en caso de existir algún faltante, deberá referir las razones o causas del faltante y en su caso dar vista a las autoridades competentes; y,
- V. Nombres y cargos de las personas que intervienen en la diligencia; quienes deberán de asentar su firma en el Acta.

Artículo 21. Al inicio, durante y al final de la diligencia, las personas que se desempeñan como Peritos realizarán las tomas fotográficas o videograbaciones necesarias de la destrucción del narcótico, las cuales deberán anexarse al Acta.

Artículo 22. Una vez concluida la diligencia y firmada el acta por todas las personas intervinientes, la Persona titular de la Dirección de Litigación, resguardará el original del Acta y remitirá una copia certificada de la misma en el siguiente orden:

- I. Integrantes de la Comisión;
- II. Agentes del Ministerio Público con carpetas de investigación relacionadas con el narcótico destruido; y,

- III. En su caso, a la Autoridad Judicial, en virtud de los mandamientos judiciales que autorizan la destrucción del narcótico.

Artículo 23. Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la persona titular de la Dirección de Litigación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Notifíquese personalmente a las y los titulares de la Comisión.

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, realizar los trámites correspondientes para la publicación del presente instrumento, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Así lo acordó y firma el Mtro. Adrián López Solís, Fiscal General del Estado.

Morelia, Michoacán, a 8 de abril de 2020. (Firmado).

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS, Fiscal General del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 18, 30, fracciones XX, XLI y LI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y 6, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión.

Que la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, otorga las atribuciones a la persona titular de la Fiscalía General, para dar al personal de la Institución las instrucciones generales o especiales, que estime conveniente para el cumplimiento de sus deberes y para la homologación de criterios y de acciones, expidiendo los protocolos necesarios para el funcionamiento de la Fiscalía General.

Que el Código Nacional de Procedimientos Penales, señala que la cadena de custodia es el sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar del hecho o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

Que el plan de Persecución de Delitos 2019-2028, señala que, para

lograr una objetiva investigación del delito, se deben llevar a cabo protocolos de actuación, así como una estrategia de despliegue territorial y la emisión de lineamientos operativos para la función de las personas Agentes del Ministerio Público, Policías de Investigación y Peritos.

Que los Acuerdos 20/2015 y 21/2015 relativos a los protocolos de actuación en materia de preservación del lugar del hecho y/o del hallazgo y recolección de indicios, y Protocolo de actuación en materia de Cadena de Custodia, respectivamente, quedan abrogados con la entrada en vigor del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, de conformidad con el Artículo Cuarto de referido ordenamiento.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, se expide el siguiente:

ACUERDO 06/2020 POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO EN MATERIA DE PRESERVACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INDICIOS Y/O EVIDENCIAS EN EL LUGAR DEL HECHO Y/O LUGAR DEL HALLAZGO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

Artículo 1. Se expide el Protocolo en materia de Preservación y Procesamiento de los indicios y/o evidencias en el lugar del hecho y/o lugar del hallazgo de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, el cual se especifica en un anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

Artículo 2. El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para los Agentes del Ministerio Público, Peritos, Policías de Investigación y las personas servidores públicos que por cuestiones de sus atribuciones se involucren en acciones de preservación del lugar del hecho y/o del hallazgo, de recolección y custodia de indicios y/o evidencias.

Artículo 3. Las disposiciones del Protocolo en materia de Preservación y Procesamiento de los indicios y/o evidencias en el lugar del hecho y/o lugar del hallazgo de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, deben entenderse de carácter ideal respecto a las actuaciones de las personas intervinientes, por lo que queda exenta su aplicación estricta cuando las condiciones, características y contexto de los hechos, condiciones o lugar determinado, impidan su cumplimiento absoluto. No obstante, dichas actuaciones deberán cumplir como mínimo, los parámetros establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se instruye a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, realizar las acciones necesarias para la publicación del presente instrumento, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Notifíquese personalmente a las personas titulares de la Fiscalía Coordinadora, Fiscalías Regionales, Fiscalías y Unidades Especializadas y Coordinaciones Generales, para que en el ámbito de su competencia y con la debida coordinación

institucional, realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento y conocimiento del presente Acuerdo.

Así lo acordó y firma el Mtro. Adrián López Solís, Fiscal General del Estado.

Morelia, Michoacán, a 8 de abril de 2020. (Firmado).

PROTOCOLO EN MATERIA DE PRESERVACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS INDICIOS Y/O EVIDENCIAS EN EL LUGAR DEL HECHO Y/O DEL HALLAZGO

CAPÍTULO I PRESENTACIÓN

Las y los servidores públicos que intervienen en el lugar del hecho y/o del hallazgo tienen un papel preponderante, ya que dentro de sus funciones se encuentran las de preservar el lugar donde se llevó a cabo el posible hecho delictivo, así como recolectar y custodiar los indicios y/o evidencias con la finalidad que puedan ser utilizadas en el desahogo judicial como parte de la acreditación y acusación del presunto autor del delito.

Es por ello, que las actuaciones de las personas Agentes del Ministerio Público, Peritos y Policías de Investigación, están relacionadas entre sí, ya que, para la debida integración de la carpeta de investigación, se requiere la intervención de manera integral de las tres figuras, independientemente de quien realice las funciones de primer respondiente.

Por tanto, se hace necesario crear protocolos en los cuales se visualice la actuación que debe realizar cada una de las personas que conforman la triada investigadora, y que intervienen en la investigación del posible delito; por ello, resulta fundamental el conocimiento y aplicación del presente Protocolo, para lograr una adecuada investigación y evitar que los delitos queden impunes.

CAPÍTULO II MARCO JURÍDICO

- I. Federal:
 - a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - b) Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y,
 - c) Código Nacional de Procedimientos Penales.
- II. Estatal:
 - a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
 - b) Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
 - c) Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de

Michoacán de Ocampo; y,

- d) Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

SECCIÓN I

OBJETIVO GENERAL

Preservar en el lugar del hecho y/o lugar del hallazgo cada uno de los indicios y/o evidencias y establecer mecanismos para que las actuaciones en las que intervienen las personas en la recolección, embalaje y traslado sea de manera profesional y científica.

SECCIÓN II

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Establecer los procedimientos para cuando lleguen al lugar del hecho y/o del hallazgo, las y los Agentes del Ministerio Público, Policías de Investigación y Peritos, tomen el control y garanticen la preservación, así como la recolección y custodia de los indicios y/o evidencias para mantener sus características de originalidad, autenticidad y calidad probatoria;
- II. Orientar a las personas intervinientes para que ejecuten y registren las actuaciones en forma ordenada y segura;
- III. Profesionalizar la actuación de quienes intervienen en el lugar del hecho y/o del hallazgo, para que al momento de realizar el procedimiento sea conforme lo establece el presente Acuerdo y la normativa en la materia; y,
- IV. Elaborar los registros de cadena de custodia.

CAPÍTULO IV

DEFINICIONES

Acordonamiento: Acción de delimitar el lugar de la intervención, considerando sus características, mediante el uso de cinta, cuerdas o barreras naturales, la utilización de barricadas, personas, vehículos u objetos.

Cadena de Custodia: Sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar del hecho y/o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

Código: Código Nacional de Procedimientos Penales.

Contaminación: Alteración nociva de la pureza o de las mismas condiciones normales de una cosa, objeto u organismo, ya sea agentes químicos, físicos, biológicos u otro tipo de sustancia.

C5i: Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia.

Embalaje: Procedimiento técnico utilizado para proteger en forma

adecuada los indicios y/o evidencias que han sido recolectadas.

Identificación o individualización: Término utilizado para asignar un número, letra o una combinación de ambos a los indicios y/o evidencias en el momento de su localización, descubrimiento o aportación, hasta que la autoridad competente ordene la conclusión de la cadena de custodia.

Indicios. Son las huellas, vestigios y demás elementos materiales que puedan encontrarse en el lugar del hecho y/o lugar del hallazgo y que por sus características existe la posibilidad que tengan relación con la comisión del probable delito que se investiga.

Lugar de los Hechos: Espacio físico donde se cometió un probable delito.

Lugar del Hallazgo: Es el espacio físico donde se tiene a la vista o donde se encuentran por primera vez los indicios y/o evidencias relacionados con el posible hecho delictivo, sin que forzosamente en dicho lugar se haya realizado el probable delito.

Preservación del lugar: Es la protección y administración del lugar del hecho y/o del hallazgo.

Primer respondiente: Persona con carácter de servidor público de la Institución que interviene como primera autoridad en el lugar del hecho y/o del hallazgo.

Recolección: Acción de levantar los indicios y/o evidencias mediante diversos métodos y técnicas.

Registro de cadena de custodia: Documento en el que se registran los indicios y/o evidencias desde su localización, descubrimiento y/o aportación en el lugar de intervención hasta que la autoridad ordene su conclusión.

Sellado: Consiste en cerrar el embalaje empleando medios adhesivos o térmicos que dejen rastros visibles cuando sea abierto sin autorización o indebidamente.

Traslado: Procedimiento técnico para llevar los indicios y/o evidencias recolectadas al lugar de custodia, laboratorio o área designada por las autoridades competentes.

TÍTULO II

PRESERVACIÓN, RECOLECCIÓN Y CADENA DE CUSTODIA

CAPÍTULO I

PRESERVACIÓN DEL LUGAR DEL HECHO Y/O DEL HALLAZGO

El primer respondiente es la persona responsable de la preservación inicial del lugar, así como de los indicios y/o evidencias, que pudieran estar vinculados al posible hecho delictivo.

Por lo anterior debe prever y realizar sus funciones de acuerdo con lo establecido por el Código Nacional de Procedimientos Penales, el presente Acuerdo y la normatividad aplicable, las siguientes actividades enunciativas y no limitativas:

- I. Arribo al lugar del hecho y/o lugar del hallazgo:
- a) Preservar el lugar;
 - b) Avisar por radio o medio electrónico a las personas operadoras del C5i, y Agente del Ministerio Público que corresponda;
 - c) En caso de participación de personal médico, se le debe instruir que no modifique en lo posible, el lugar del hecho y/o del hallazgo, con el objetivo que se evite el movimiento o la alteración de los indicios y/o evidencias;
 - d) En el supuesto que existan víctimas que deban ser trasladadas y cuando las circunstancias lo permitan, debe fijar la posición del cuerpo a través de cualquier método o técnica de fijación criminalística, preservando el lugar demarcado por cualquier indicio y/o evidencia que se pudiera hallar;
 - e) Entrevistar a las víctimas u ofendidos; y,
 - f) Preparar y presentar los informes correspondientes.
- II. Acordonamiento para la preservación del lugar del hecho y/o del hallazgo:
- a) Despejar el lugar de personas ajenas al hecho que se investiga, restringir el acceso y definir los límites para su protección y aseguramiento;
 - b) Observar de manera general el lugar, para evitar prescindir de algún detalle, ubicar el punto focal y determinar la ubicación de los indicios y/o evidencias;
 - c) Separar en tres zonas perimetrales con cinta o cualquier otro medio el lugar, fijando los medios de acuerdo a las características del posible hecho delictivo; las zonas perimetrales son las siguientes:

Zona interior crítica: Perímetro en el cual es altamente probable que existan indicios y/o evidencias del hecho que se investiga y cuyo acceso está restringido, a excepción de la recolección de indicios y/o evidencias y atención urgente a víctimas.

Zona exterior restringida: Sector de libre circulación y permanencia, en el cual deben agruparse los diversos especialistas que participan en el lugar de intervención.

Zona exterior amplia: Sector de libre circulación y permanencia, donde puede permanecer personal de otras instituciones policiales, familiares y testigos;
 - d) Utilizar cordeles, cintas de protección, vehículos, al propio personal o cualquier otro medio existente a su alcance para la demarcación, protección y aislamiento del lugar, cuando se trate de lugares abiertos, incluso se acordone hasta cincuenta metros después del último indicio observado y más lejano al punto principal de la escena;
- III. Registro del lugar del hecho y/o del hallazgo:
- a) Disponer la inmovilización de indicios y/o evidencias que por su naturaleza sean fácilmente removibles;
 - b) Registrar la presencia de personas, vehículos o de cualquier otro elemento o circunstancia que en principio pudiere relacionarse con el acontecimiento; lo mas pronto como sea posible, elaborar un croquis y describir los indicios que ahí se encuentren, así como su distribución dentro del lugar;
 - c) Señalar cualquier prueba potencial, e instruir a las personas que estén presentes a fin de minimizar el contacto con ésta y registrar los movimientos que hagan los servicios de emergencia sobre cualquier víctima u objetos;
 - d) Evitar mover y/o tocar los indicios y/o evidencias que se encuentren en el lugar e impedir que otro lo haga, hasta que estos no hayan sido examinados y fijados por el personal especializado;
 - e) Registrar a través de tomas fotográficas, video o cualquier otro análogo, los indicios y/o evidencias, de manera inmediata, para evitar circunstancias naturales, pongan en riesgo su modificación o destrucción;
 - f) Colocar junto al rastro de huellas de calzado o de neumáticos u otras marcas en bajorrelieve que puedan alterarse en breve tiempo, una regleta estándar, realizar tomas fotográficas y registrar el lugar donde se haya localizado;
 - g) Fotografiar los indicios y/o las evidencias, posteriormente se deben de cubrir o proteger con plástico o tela, siempre tratando que no tenga contacto con fluidos u objetos hasta el arribo de personal calificado para su recolección;
 - h) En los casos que las víctimas u ofendidos entreguen algún indicio y/o evidencia al primer respondiente o servidor público de la Institución, éste último,

debe solicitar información sobre la ubicación y situación que guardaba dicho objeto en el lugar, así como, sobre el momento y la forma en que fue recolectado;

- i) Dejar constancia oficial de los cambios, alteraciones o modificaciones del lugar del hecho y/o del hallazgo que por su naturaleza hayan sido inevitables; y,
- j) Elaborar y firmar el acta de preservación del lugar de los hechos y/o del hallazgo.

CAPÍTULO II

RECOLECCIÓN DE INDICIOS Y/O EVIDENCIAS

I. Para la recolección de los indicios y/o evidencias se debe realizar lo siguiente:

- a) Observar que se haya preservado el lugar del hecho y/o del hallazgo, con la finalidad de determinar el orden para la recolección de los indicios y/o evidencias;
- b) Aplicar alguno de los métodos siguientes:
 - i. Franjas o líneas.
 - ii. De la cuadrícula o rejilla.
 - iii. Punto a punto.
 - iv. Espiral.
 - v. De sector o cuadrante.
 - vi. Radial.
 - vii. Cualquier otro método necesario para la recolección.
- c) Considerar primeramente aquellos indicios y/o evidencias que muestren mayor fragilidad o riesgo de destrucción durante el proceso de recolección (Ejemplo: biológicos, pisadas o huellas de neumáticos);
- d) Identificar los indicios y/o evidencias a recolectar, los cuales deben ser fijados y señalados con indicadores de números y/o letras;
- e) Realizar un «croquis» en el que se describa la ubicación de todos los indicios y/o evidencias antes de recolectarlos, en el que debe registrarse la orientación conforme a los puntos cardinales, los nombres de las calles o sitios de interés, número único de caso y/o carpeta de investigación, una breve descripción del área, fecha y hora de la realización, y el nombre y firma de quien lo elabora;
- f) Utilizar guantes preferentemente de nitrilo o en su caso de látex, durante el procesamiento de la

recolección;

- g) Evitar el borrado de huellas latentes o la pérdida de indicios y/o evidencias, como cabellos, fibras, células epiteliales, sangre, entre otras;
- h) Proteger los indicios y/o evidencias para su entrega posterior e inmediata, mediante el empleo de bolsas o cajas de plástico, papel o cartón, así como frascos de vidrio con tapa, según su naturaleza; y,
- i) Cerrar, sellar, firmar y etiquetar la caja, sobre o bolsa de plástico.

II. Recolección de indicios y/o evidencias según el tipo.

Cada indicio y/o evidencia debe ser recolectado y embalado por separado cuando su naturaleza sea diferente, los que se clasifican de la siguiente manera:

- a) Elementos balísticos. Deben ser manejados con pinzas de punta de goma y colocados individualmente en un sobre, bolsa de plástico, caja de cartón adecuada al tamaño y forma de la muestra, que pueda sellarse, preferentemente empacados en algodón de manera que no quede expuesta ninguna parte del indicio.

Identificar con un número consecutivo cada embalaje para individualizar cada uno de los casquillos o fragmentos de bala recolectados;
- b) Arma de fuego. Se deben manejar de la siguiente manera:
 - i. Manejar con extrema precaución las armas de fuego.
 - ii. Tomar notas a detalle sobre el estado del arma, la posición de los mecanismos de disparo y la posición de los seguros y candados de seguridad.
 - iii. Levantar el arma mediante las medidas de seguridad para cada caso.
 - iv. Descargar el arma con las debidas medidas de seguridad.
 - v. Quitar los cartuchos a cada una de las armas recolectadas, conforme a su sistema de funcionamiento.
 - vi. Embalar por separado las armas descargadas.
 - vii. Si no está familiarizado con un arma, se debe solicitar asistencia para descargarla.
 - viii. Colocar el arma en caja de cartón, de tal manera que se evite cualquier movimiento

- brusco.
- ix. Registrar en la etiqueta de embalaje la marca, modelo, número de serie y calibre.
- c) Documentos. Deben ser manejados con pinzas, sujetando el documento por los extremos o los vértices, evitando dejar huellas o marcas, colocarlos en una bolsa de plástico y etiquetarla.
- Debe evitarse doblar, engrapar, perforar, adherir con cinta, arrugar, rasgar, marcar, pegar, escribir sobre ellos, exponerlo a algún tipo de sustancia y/o manipular en exceso.
- En caso de encontrarse originalmente doblados, preservar las condiciones en que fueron encontrados. Identificar los embalajes antes de introducir en ellos los documentos. No se debe escribir, sellar o marcar en la superficie del embalaje. Evitar la humedad, el calor, la exposición directa a la luz solar y no colocar objetos sobre los documentos;
- d) Huellas de pisada o de neumático. Deben ser protegidas conforme lo establece el Título II, Capítulo I, fracción III, inciso f, del presente protocolo;
- e) Medios electrónicos: Su embalaje debe ser en contenedor, bolsa de papel o de plástico con cierre hermético del tamaño adecuado a las dimensiones del indicio, el cual debe asegurar el estado en el cual fue localizado.
- En caso de que el medio electrónico se encuentre encendido, debe ser cubierto con papel aluminio, o cualquier otro material que inhiba la señal de entrada y salida;
- f) Medio de almacenamiento de información digital: Las memorias USB, tarjeta micro SD, memorias SD, discos duros y demás análogos, deben colocarse en un sobre de papel, su embalaje debe de ser en bolsa de plástico con cierre hermético del tamaño adecuado a las dimensiones del indicio;
- g) Narcóticos o drogas. Embalar en bolsa de papel o de plástico con cierre hermético del tamaño adecuado a las dimensiones del indicio. Se debe obtener el peso bruto del indicio incluyendo el peso del contenedor y registrarlo en la etiqueta antes de ponerlo a disposición de cualquier otra autoridad;
- h) Cristal o vidrios. Deben ser recolectados y embalados en cajas de cartón y/o bolsas de papel, dentro de los cuales se colocará papel kraft, de acuerdo a sus características y dimensiones, para evitar el borrado de huellas latentes o pérdida de indicios o evidencias, y en el cuál debe mencionar la leyenda «FRAGIL»;
- i) Armas blancas. Embalar en caja, bolsa de papel o de plástico con cierre hermético, asegurando que queden bien sujetas y que no sufran daños durante el traslado; en todo el procedimiento se deben utilizar guantes;
- j) Almohadas, mantas o alfombras. Para su embalaje se debe tener cuidado en que los elementos estén secos y que el proceso sea de mínima manipulación;
- k) Herramientas. Levantar la herramienta por sus extremos con guantes y embalarla dentro de una caja de cartón adecuada al tamaño y forma del mismo con la finalidad de evitar el borrado de huellas latentes o la pérdida de indicios y/o evidencias, como cabellos, fibras, células epiteliales y sangre;
- l) Ropa de la víctima y de quien probablemente participó en el posible hecho delictivo en caso de delitos sexuales. Cuando las circunstancias lo permitan, estos indicios y/o evidencias deben ser embalados en el lugar de los hechos y/ hallazgo, para su posterior secado;
- m) Colillas de cigarrillo, chicles, sobres o cualquier otro objeto que pueda contener saliva. Deben levantarse con pinzas limpias e introducirlos por separado en bolsas de papel o cajas de cartón pequeñas; y,
- n) Cualquier otra huella, indicio o vestigio que no se encuentre contemplada en el presente protocolo, debe ser tratada de acuerdo a su naturaleza, siguiendo los principios básicos para su preservación.

CAPÍTULO III

DE LA CADENA DE CUSTODIA

SECCIÓN I

PRINCIPIOS GENERALES

La Cadena de Custodia se rige por los siguientes principios:

- I. El Control. Se basa en el examen que debe existir en cada etapa de la cadena de custodia, desde su inicio hasta el final; asimismo, dicho examen debe extenderse a cada elemento que se ha encontrado, así como a todos los intervinientes en la misma, haciéndose constar los datos de entrega-recepción, fecha y hora;
- II. La preservación. Los indicios, evidencias o elementos materiales (vestigio, huella, medio de comisión, objeto material o producto relacionado con el delito) por su propia naturaleza, deben ser preservados, lo que significa que debe garantizarse su inalterabilidad. Deben tenerse presente en todo momento las condiciones imperantes tanto del

entorno (ambiente, temperatura, otros) como del traslado de los mismos (tiempo, distancia, transporte, otros);

- III. La seguridad. La custodia de los indicios, evidencias y de los bienes incautados, mediante la aplicación de métodos y técnicas apropiadas, de su almacenamiento en espacios adecuados a la propia naturaleza debe proteger su valor procesal;
- IV. La mínima intervención. Durante el desarrollo de la cadena de custodia, previo registro de su identificación, la participación de las personas servidores públicos responsables de cada uno de los procedimientos, deberá ser estrictamente la necesaria;
- V. La descripción detallada. La cadena de custodia demanda una descripción detallada de todos los elementos encontrados, los bienes incautados o incorporados en la investigación, debiéndose registrar su naturaleza, señalándose el sitio exacto en el que fue removido o tomado, así como establecer a la persona servidor público que la recolectó; y,
- VI. Principio de inmediatez. Es importante que las personas servidores públicos que lleguen primero al lugar de los hechos, estén capacitados para actuar con rapidez garantizando la legalidad y certeza de su actuar.

SECCIÓN II

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN GENERAL

- I. La Cadena de Custodia se inicia en el lugar donde se obtiene, encuentre o recaude los indicios y/o evidencias y finaliza por orden de la autoridad competente;
- II. Una vez que haya realizado las actividades establecidas en los capítulos I y II del presente Protocolo en relación a preservación del lugar de intervención y recolección de indicios y/o evidencias, debe dar inicio al procedimiento de embalaje y etiquetado de cada uno de ellos, ya sea que se hayan encontrado o hayan sido aportados;
- III. La persona responsable de la recolección, embalaje y etiquetado de los indicios y/o evidencias, debe observar las condiciones de bioseguridad y protección según la naturaleza del elemento en el lugar de intervención, debiendo para ello utilizar guantes, tapabocas y pinzas y/o los medios que sean necesarios;
- IV. Los indicios y/o evidencias deben ser registrados mediante fotografías, antes, durante y al finalizar su embalaje y etiquetado;
- V. En el caso de prendas, siempre se debe registrar a quién pertenecen ya sea a la víctima, el ofendido, los testigos, o cualquier otra persona;
- VI. Siempre que se reciba algún indicio y/o evidencia con alteraciones del rotulo y/o embalaje, debe documentarse fotográficamente;
- VII. En caso de recibir en custodia algún indicio y/o evidencia

en mal estado o con alguna irregularidad, se debe informar inmediatamente al servidor público con jerarquía inmediata y dejar registro en su respectivo eslabón en el apartado de trazabilidad de Cadena de Custodia;

- VIII. Cuando el indicio y/o evidencia tenga que ser transportado varias veces o por caminos sinuosos, debe ser empaquetado de tal manera que se evite su daño o destrucción;
- IX. Cuando en su caso, la persona primer respondiente o cualquier persona ajena a la Fiscalía General del Estado recolecte el indicio, ésta debe ser la encargada de entregarlo a la Policía de Investigación en el lugar de intervención o de su traslado ante la persona Agente del Ministerio Público; y,
- X. En el formato de Cadena de Custodia, no se admiten borrones, tachas, espacios, líneas en blanco, tintas de diferente color, ni adiciones en la copia.

SECCIÓN III

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICA

- I. Para el embalaje, sellado y etiquetado:
 - a) Una vez recolectado cada indicio y/o evidencia, se debe sellar el contenedor o embalaje con la cinta o con los medios adecuados;
 - b) Se debe realizar la firma y la fecha sobre el contenedor en la parte de su cierre y sobre ésta adherir la cinta de sello lacrado;
 - c) Elaborar por separado la etiqueta y proceder a adherirla al embalaje. La etiqueta nunca debe adherirse sobre el indicio y/o evidencia, debiendo colocarse en la parte superior del embalaje;
 - d) El etiquetado debe elaborarse siempre con tinta indeleble, su redacción debe ser de manera concisa, precisa y exacta con letra clara, legible y comprensible;
 - e) La etiqueta como mínimo debe contener la siguiente información:
 - i. Fecha y hora.
 - ii. Lugar de intervención.
 - iii. Número de indicio.
 - iv. Descripción del indicio.
 - v. Estado del indicio.
 - vi. Ubicación del indicio.
 - vii. Cantidad.
 - viii. Observaciones.

- ix. Datos del recolector.
- f) El registro de fecha y hora debe ser en números arábigos. La fecha se escribe en la secuencia: día (00), mes (00), año (0000) y la hora en el formato de 24 horas;
- g) Cuando el indicio y/o evidencia ha sido embalado en bolsas plásticas o de papel, la etiqueta elaborada se adhiere en el cierre de las mismas, como medida de seguridad a fin de evitar alteraciones de su contenido;
- h) Cuando se utilicen recipientes como tubos de ensayo o frascos pequeños, se marcan sobre el cuerpo de estos y se embalan en bolsas plásticas teniendo las precauciones de etiquetado del inciso anterior; y,
- i) Cuando el indicio y/o evidencia ha sido embalado en cajas de cartón, la etiqueta se debe colocar en los puntos de cierre de los mismos, confirmando que queden bien adheridos

SECCIÓN IV

DEL REGISTRO DE LA CADENA DE CUSTODIA

- I. Para cada indicio y/o evidencia se debe elaborar el formato de Cadena de Custodia, así como el formato de entrega-recepción de indicios o elementos materiales probatorios;
- II. El registro debe diligenciarse en un sólo ejemplar original, sin copias;
- III. Los casos en los cuales se puede elaborar un solo formato de Cadena de Custodia para varios indicios y/o evidencias, siempre siguiendo condiciones de embalaje y rotulado, son:
- a) Cuando tengan las mismas características específicas, siempre y cuando sean de una misma diligencia;
- b) Cuando se requiera el estudio o análisis de laboratorio en una misma área especializada, siempre y cuando corresponda a una misma persona;
- c) Cuando el formato de Cadena de Custodia, no sea suficiente para el registro continuo del indicio y/o evidencia, se puede utilizar hojas adicionales, cuantas sean necesarias, y se debe anotar en la parte superior derecha de cada hoja el número que corresponde del total de hojas utilizadas; y,
- d) Los registros generados en la aplicación de los procedimientos de Cadena de Custodia deben estar exentos de modificaciones o alteraciones por raspado, borrado, lavado químico, injerto, tachadura, enmienda, retoque o cualquier otro hecho que viole el principio de integridad.

- IV. Quien encuentre, levante, embale o etiquete los indicios y/o evidencias, así como quien entregue o reciba tales elementos, debe registrarlos en el formato de Cadena de Custodia.

SECCIÓN V

DEL ALMACENAMIENTO TRANSITORIO

- I. Existe el almacenamiento transitorio y éste debe proceder sólo cuando la complejidad de la diligencia no permita su traslado inmediato al almacén de evidencias, o cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito sea imposible el traslado de manera inmediata; y,
- II. El almacenamiento transitorio no puede exceder las 12 horas siguientes a la práctica de la diligencia donde se recolectó, o al día hábil siguiente de haberse cumplido este término, salvo que no se haya superado la fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso una vez superada tal circunstancia se trasladará de manera inmediata.

TÍTULO III

FORMATOS

CAPÍTULO I

REGLAS PARA EL LLENADO DE FORMATOS

- I. Redactar de la manera más fiel posible, escribiendo las palabras y expresiones que se hayan referido;
- II. Utilizar bolígrafo de tinta negra o azul indeleble, sin mezclar colores, manteniendo el color de la tinta de principio a fin;
- III. Consignar hora y fecha en números arábigos, lugar, nombres, apellidos y unidad del personal interviniente;
- IV. La fecha se escribirá en la secuencia: día (00), mes (00), año (0000) y la hora en el formato de 24 horas;
- V. Redactar en primera persona, sin falta de ortografía, letra legible, entendible y respetando los márgenes;
- VI. Debe estar exento de modificaciones o alteraciones por raspado, tachado, borrado, lavado químico, injerto, tachadura, enmienda, retoque o cualquier otro hecho que viole el principio de integridad, debiendo rehacerse en caso de alguna equivocación en su redacción;
- VII. Contener la firma de todos los que participan en la diligencia. En caso que cualquiera de las partes involucradas se negare a firmar, se consignará el motivo por la parte receptora;
- VIII. Se debe elaborar o formular en el lugar de intervención, sin embargo, se puede levantar en otro lugar cuando las circunstancias lo justifiquen, debiendo consignar al final la razón para ello;
- IX. Todo formato se formulará en original; y,
- X. No se deben dejar espacios ni eslabones en blanco, estos deben cancelarse con una línea para evitar posteriores registros.

CAPÍTULO II
FORMATOS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN
REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA
(ANEXO 3)



No. de referencia

Instancia e Unidad Administrativa	Folio o Fomento	Lugar de intervención	Nota y fecha de intervención
-----------------------------------	-----------------	-----------------------	------------------------------

Inicio de la Cadena de Custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro)

Intervención	Documentación	Aplicación
--------------	---------------	------------

1. Identificación. (Número, letra o combinación alfanumérica al inicio o elemento material probatorio; descripción general; ubicación en el lugar de intervención y forma de recolección. Relacione la identificación por secuencia cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase en caso contrario, registre individualmente. Cargue los espacios sobrantes.)

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Nota
----------------	-------------	-----------------------	------

2. Documentación. (Marque con una "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario.)

Escrito: Si No	Fotografía: Si No	Cargas: Si No
Otro: Si No	Especifique	

3. Recolección. (Cargue 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 referencias)

Método	Instrumental
--------	--------------

4. Empaquetamiento. (Cargue el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de envoltura que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Puede emplear referencias)

Bolsa	Caja	Envoltura
-------	------	-----------

5. Servicios públicos. (Todo servidor público que haya participado 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 procedimiento en la que interviene y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes)

Nombre	Institución	Cargo	Etapas	Firma
--------	-------------	-------	--------	-------

6. Traslado. (Marque con "X" la vía empleada. En caso de ser necesaria alguna condición o preservación de un inicio o elemento material probatorio en particular. El personal o policía con capacidades para el proceso, según sea el caso, deberá recomendarlo)

a) Vía Terrestre | Aérea | Marítima |





FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN
REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA
(ANEXO 3)



No. de referencia

b) Se requieren condiciones especiales para su traslado: SI | NO |
Recomendaciones:

7. Continuidad y trazabilidad. (Todo servidor público que haya participado 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 procedimiento en la que interviene y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes).

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad / Propósito	Firma
		Entrega	
Lugar de pertenencia	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 pertenencia	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 pertenencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad / Propósito	Firma
Observaciones			





FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN
FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE INDICIOS
Y/O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS
(ANEXO 4)



No. de referencia

Folio o Ramo	Lugar de entrega-recepción	Fecha y hora de entrega-recepción
--------------	----------------------------	-----------------------------------

1. Inventario. (Escriba el número, letra o combinación alfanumérica con la que se identifica a cada indicio o elemento material probatorio que se entrega, así como su tipo o clase. Cancele los espacios sobrantes.)

Identificación	Descripción
----------------	-------------

2. Embalaje. (Señale las condiciones en las que se encuentran los embalajes. Cuando alguno de ellos presente alteración, deterioro o cualquier otra anomalía, especifique dicha condición.)

Nombre completo, institución, cargo y firma

Nombre completo, institución, cargo y firma



		FORMATO DE ETIQUETADO [FE]	
N.U.C() C.I.() P.P.() Otro()			
NO.		HORA:	
FECHA:			
IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INDICIO Y/O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO:			
RECOLECTADO DE:			
ESTADO DEL INDICIO Y/O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO:			
NO. DE INDICIO (s) Y/O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO:			
OBSERVACIONES:			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECOLECTA EL INDICIO Y/O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO:			
CARGO:		IDENTIFICACIÓN:	
FIRMA:			
			

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS, Fiscal General del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 18 y 30 fracciones XX, XLI y LI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; 6, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión en los términos que determine su Ley Orgánica.

Que con fecha 28 de noviembre de 2016 el Procurador General de Justicia del Estado, publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el *«Acuerdo Número 37/2016 mediante el cual emite el Programa de Seguridad y Vigilancia Institucional de la Procuraduría General de Justicia del Estado»*, para enfrentar situaciones de emergencia y garantizar un clima de seguridad dentro y fuera de la institución.

Que el 27 de septiembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, que establece en el artículo cuarto transitorio, que se abrogan todas las disposiciones expedidas durante el tiempo de vigencia de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Que los Lineamientos para la Seguridad Institucional de la Fiscalía General del Estado, se emiten atendiendo a que, es imperativo establecer medidas de seguridad al interior de la institución, que permitan preservar el orden y su funcionamiento, así como garantizar la integridad física del personal y de la ciudadanía que acude a realizar diversos trámites administrativos.

En este sentido, consciente de la necesidad de implementar sistemas de seguridad en beneficio de la Institución, de sus personas usuarias y visitantes, se han establecido medidas para prevenir riesgos, así como establecer sistemas y mecanismos internos de control de accesos a los inmuebles de la Fiscalía General, que permitan garantizar a las personas, condiciones adecuadas de seguridad y protección de los bienes patrimoniales.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, se expide el siguiente:

ACUERDO 07/2020 QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Artículo Único. Se expiden los Lineamientos para la Seguridad Institucional de la Fiscalía General del Estado, los cuales se especifican en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y sus Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del

Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Notifíquese a la persona titular de la Coordinación General de la Policía de Investigación, para que, conforme a sus atribuciones dé cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo, y de forma general a todas las personas servidoras públicas de la institución.

TERCERO. Se Instruye a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, realizar las acciones necesarias para la publicación del presente Acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

Así lo acordó y firma el Mtro. Adrián López Solís, Fiscal General del Estado.

Morelia, Michoacán, a 8 de abril de 2020. (Firmado).

ANEXO

LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 4º fracción XV inciso e), y 60 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, y como parte de las acciones de fortalecimiento institucional y alineación del marco normativo de la Fiscalía General, contemplado en el Plan de Persecución de Delitos, la Dirección de Seguridad Institucional es el área encargada de garantizar y preservar la integridad física del personal de la Fiscalía General y el buen estado de los bienes patrimoniales.

En este contexto, los presentes Lineamientos constituyen el marco normativo que establece las directrices a observar por las y los servidores públicos, las personas usuarias y visitantes, para los fines referidos en el párrafo que precede.

Los Lineamientos para la Seguridad Institucional de la Fiscalía General del Estado están conformados en un título único que se integra por cinco capítulos. En el primero, se contemplan disposiciones generales tales como el objeto, los principios que deben regir el actuar de las personas servidoras públicas, el glosario de términos utilizados para facilitar su comprensión y lectura; destacando además que todas las actuaciones que se realicen por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Seguridad Institucional deberán llevarse a cabo desde una perspectiva de respeto a los derechos humanos.

En el capítulo segundo, se establece el ámbito de observancia y aplicación del presente instrumento normativo, mismo que es obligatorio para todas las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, y de manera específica en su aplicación y supervisión lo es la Coordinación General de la Policía de Investigación, a través de la Dirección de Seguridad Institucional; así como, para las personas usuarias y visitantes que por algún motivo ingresen a las Instalaciones de la Fiscalía General.

A su vez, el capítulo tercero establece los requisitos de ingreso, permanencia y salida de las instalaciones, para lo cual se divide en dos secciones, la primera contiene lo atinente a los requisitos que debe observar el personal de la Fiscalía General; y, la segunda lo relativo a la entrada, permanencia y salida de las instalaciones de las personas usuarias y visitantes.

Por su parte, el capítulo cuarto establece una serie de prohibiciones dirigidas a todas las personas que pretendan ingresar a las instalaciones de la Fiscalía General y cuya supervisión de cumplimiento recae en el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional.

Finalmente, el capítulo quinto, contiene el pliego de consignas dirigido a las personas servidoras públicas, usuarias y visitantes, así como al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, respecto al ingreso, permanencia y salida de personas y vehículos.

OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales y específicas en materia de seguridad institucional a efecto de salvaguardar la integridad física de las y los servidores públicos, las personas usuarias y visitantes, así como de los bienes patrimoniales de la Fiscalía General del Estado.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- IV. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y,
- VII. Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado.

TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer medidas de prevención y mecanismos de protección que garanticen la integridad física y de salud de las personas servidoras públicas, usuarias y visitantes, así como de los bienes patrimoniales de la Fiscalía General, frente a cualquier acto que ponga en riesgo su seguridad, orden y funcionamiento.

Artículo 2. Las y los servidores públicos de la Fiscalía General, deberán regir su actuación y comportamiento conforme a los principios establecidos en el Código de Ética y reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

Artículo 3. En la aplicación de los presentes Lineamientos, se deben respetar en todo momento los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, asegurando que el ejercicio de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional lo realice con perspectiva de derechos humanos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 4. Para los efectos de estos Lineamientos se entiende por:

Bitácora. Mecanismo de control que contiene el registro de los ingresos y egresos de las personas, vehículos oficiales y no oficiales, así como de las novedades del servicio de seguridad institucional en orden cronológico.

Corbatín vehicular. Documento de identificación vehicular, personal e intransferible que proporciona la Dirección de Seguridad Institucional, al personal de la Fiscalía General.

Credencial de identificación. Documento que proporciona la Dirección General de Administración, que acredita a la persona como servidora pública de la Fiscalía General, y que entre otros datos contiene el nombre, cargo, área de adscripción, número de folio y fotografía de la persona servidora pública.

Fiscalía General. Fiscalía General del Estado de Michoacán.

Gafete. Documento identificación para el acceso que se proporciona a las personas usuarias y visitantes a las instalaciones de la Fiscalía General, otorgada por el personal de la Dirección de Seguridad Institucional, previo registro de ingreso.

Instalaciones. Inmuebles de la Fiscalía General.

Lineamientos. Lineamientos para la Seguridad Institucional de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

Módulos de acceso. Áreas destinadas a controlar el ingreso y salida de las personas servidores públicos, usuarias y visitantes, así como de vehículos automotores.

Persona Usuaria o visitante. Persona que acude a las instalaciones de la Fiscalía General, a solicitar la prestación de un servicio, por razones personales, de trabajo o de cualquier otra índole.

Personal de Seguridad Institucional. Las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Institucional, que realizan funciones de seguridad, vigilancia y protección civil.

Registro de Ingreso. Mecanismo de control a través del cual la persona usuaria o visitante, registra su nombre completo, asunto, unidad administrativa a la que se dirige, hora de llegada, de salida, y firma.

Unidad Administrativa. Áreas autorizadas en el organigrama de la Fiscalía General.

CAPÍTULO II

OBSERVANCIA Y APLICACIÓN

Artículo 5. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General, personas usuarias y visitantes que ingresen a las instalaciones, ya sea en forma peatonal o vehicular.

Artículo 6. La aplicación y supervisión corresponde a Coordinación General de la Policía de Investigación, a través de la Dirección de Seguridad Institucional, misma que además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, deberá:

- I. Programar, operar y difundir a las unidades administrativas de la Fiscalía General, las medidas preventivas tendientes a evitar situaciones de riesgo en las instalaciones;
- II. Implementar las acciones para que las instalaciones de la Fiscalía General cuenten con señalética en materia de seguridad y protección civil;
- III. Elaborar el programa de protección civil, coordinar las brigadas, así como los simulacros que se efectúen;
- IV. Implementar las disposiciones que emitan las autoridades sanitarias, así como establecer las medidas preventivas y correctivas cuando existan circunstancias que pongan en riesgo la salud del personal de la institución o de las personas que se encuentren en sus instalaciones;
- V. Solicitar a las unidades administrativas de la Fiscalía General, designar un enlace responsable para integrar las brigadas de protección civil y sanitarias, así como para participar en las capacitaciones y simulacros; y,
- VI. Asignar los cajones de estacionamientos ubicados en los inmuebles de la Fiscalía General, previo acuerdo y atendiendo a los criterios que fije la persona titular de la Coordinación General de la Policía de Investigación; priorizando en la asignación de los cajones a la jerarquización establecida en la estructura orgánica.

Artículo 7. Las disposiciones no contenidas en los presentes lineamientos en materia de Seguridad Institucional, serán resueltas por la persona titular de la Coordinación General de la Policía de Investigación.

CAPÍTULO III

INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

SECCIÓN I

DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL

Artículo 8. Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, al momento de su ingreso a las instalaciones deben acatar las

siguientes instrucciones:

- I. Portar el uniforme institucional de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 002/2019, expedido por el Fiscal General del Estado, que contiene el Manual de Identidad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- II. Llevar en un lugar visible la credencial de identificación institucional, durante el tiempo que permanezcan al interior de las instalaciones.

El personal de nuevo ingreso, que no cuente con credencial de identificación, deberá tramitarla a la brevedad, ante la Dirección General de Administración; en tanto, se registrarán de manera excepcional con una identificación oficial vigente en los módulos de acceso;
- III. Ingresar y salir de las instalaciones sin restricción alguna, únicamente dentro de los horarios establecidos por sus Unidades Administrativas;
- IV. Permitir al personal de la Dirección de Seguridad Institucional, la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que emitan las autoridades sanitarias, cuando existan circunstancias que pongan en riesgo la salud;
- V. Registrar a las personas menores de edad, en el módulo de acceso y responsabilizarse de que los mismos no deambulen solos. En su caso, la persona servidora pública acudirá al módulo de acceso para recibir al menor de edad, haciéndose responsable de la seguridad y conducta al interior. No se permitirá la salida de ningún menor de edad, sin la presencia de la persona con quien ingresó;
- VI. Permitir al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, la revisión de cualquier tipo de bolsa, mochila, portafolio, bulto y paquetes en general, cuando así les sea solicitado, de igual forma al retirarse de las instalaciones;
- VII. Informar al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, sobre la llegada de personas visitantes, precisando nombre, fecha, hora y de ser el caso, la marca y número de placas del vehículo automotor que pretenda ingresar, mismas a las que se les permitirá el ingreso y asignará un lugar en el área de visitantes, siempre y cuando haya lugares disponibles;
- VIII. Las personas servidoras públicas que acudan a los accesos para llevar a cabo el ingreso de personas usuarias deberán permanecer en la entrada y llevar a cabo el registro de las personas, así como encargarse de la localización de las oficinas y canalizarlas con la persona indicada;
- IX. Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, al momento de ingresar con vehículo a las instalaciones, deben mostrar la credencial de identificación institucional, y portar en un lugar visible el corbatín vehicular asignado;
- X. Reportar a la Dirección de Seguridad Institucional, en caso de extravío del corbatín vehicular asignado, cambio de placas o de vehículo;

- XI. Registrar el ingreso y salida de bienes muebles de su propiedad; en caso de que no exista el registro de ingreso, el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional podrá impedir la salida del bien, hasta en tanto le sea otorgado un pase de salida por la unidad administrativa de adscripción;
- XII. Los bienes muebles propiedad de la Fiscalía General que se pretendan retirar de las instalaciones, deberán contar con el documento que contenga las características del bien, nombre, firma y sello de quien autoriza su salida, el cual deberá entregarse al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional;
- XIII. Las personas prestadoras del servicio social o prácticas profesionales, durante su estancia y permanencia deben portar el gafete expedido por la unidad administrativa competente de la Fiscalía General;
- XIV. Permitir al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional efectuar una revisión visual del interior y cajuela de cualquier vehículo automotor, al momento de ingreso o egreso, cuando así les sea solicitado, como medida y mecanismo permanente de seguridad; y,
- XV. Tomar las providencias necesarias para asegurar el resguardo de los bienes que están a su disposición, así como el cuidado y orden de su área de desempeño.

SECCIÓN II

DE LAS PERSONAS USUARIAS Y VISITANTES

Artículo 9. Todas las personas usuarias y visitantes que acudan a la Fiscalía General, durante el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones, deberán de acatar las siguientes indicaciones:

- I. Llenar el registro de ingreso en el módulo de acceso correspondiente, presentando una identificación oficial con fotografía, la cual será intercambiada durante su estancia por un gafete que deben portar en un lugar visible, misma que le será devuelta al momento de su egreso;
- II. Indicar al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, el trámite a realizar o en su caso, el nombre de la persona servidora pública a quien pretenden visitar;
- III. Permitir la revisión de cualquier tipo de bolsa, mochila, portafolio, bulto o paquete en general, cuando así les sea solicitado por el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, de igual forma al retirarse de las instalaciones;
- IV. Sólo en casos de urgencia o imposibilidad de las personas usuarias que no puedan cumplir con lo dispuesto en la fracción I, el personal de la Dirección de Seguridad Institucional, deberá de brindar las facilidades para su acceso a los servicios de la institución; y,
- V. Las demás disposiciones que le sean indicadas por personal de la Dirección de Seguridad Institucional.

Artículo 10. El registro de ingreso debe de contener el Aviso de

Privacidad, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO IV PROHIBICIONES

Artículo 11. Todas las personas que ingresen a las instalaciones de la Fiscalía General, tendrán las prohibiciones siguientes:

- I. El ingreso de armas de fuego, herramientas punzocortantes, contundentes o cualquier tipo de artefacto que pueda poner en riesgo la integridad física de las personas. Quedan exceptuados de esta disposición las personas servidoras públicas de la institución que cuenten con la autorización correspondiente, y la porten con motivo del ejercicio de sus funciones;
- II. El ingreso de armas del personal de corporaciones policiales externas, con excepción de aquellas que sean previamente autorizadas por la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional;
- III. El ingreso de cámaras, micrófonos, equipo de audio y video, grabadoras, o cualquier otro equipo de radiocomunicación, con excepción de los que sean previamente autorizados por la persona titular de la Dirección de Comunicación Social y la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional;
- IV. Realizar cualquier tipo de videograbación, audio o tomas fotográficas de las personas, oficinas o vehículos al interior de las instalaciones, sin previa autorización por la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional;
- V. El ingreso de personas en estado de ebriedad, bajo la influencia de alguna droga o enervante, así como el ingreso con botellas o recipientes que contengan bebidas alcohólicas, materiales inflamables, explosivos, corrosivos o tóxicos;
- VI. Fumar al interior de las unidades administrativas o cerca de los accesos principales;
- VII. El acceso de vendedores ambulantes o cualquier persona que pretenda realizar actos de comercio;
- VIII. Prestar a terceros el corbatín vehicular, así como la credencial de identificación para el acceso;
- IX. Realizar acciones que alteren el orden, ocasionen daños a los muebles e inmuebles, a las personas servidoras públicas y sus bienes, o que afecten el buen desempeño del servicio público; y,
- X. Los vehículos que hayan ingresado a los estacionamientos de la Fiscalía General y estén sujetos a investigación o peritaje, sólo podrán permanecer en las instalaciones hasta por el término de 10 diez días naturales.

Después del término antes referido, mediante oficio emitido por la

Persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional, los vehículos deberán ser trasladados a los corralones correspondientes.

Artículo 12. Cuando se presenten hechos o circunstancias que pongan en riesgo la seguridad de las personas o de las instalaciones, el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, podrá restringir el ingreso o salida, hasta que se restituyan las condiciones que garanticen su seguridad.

CAPÍTULO V

PLIEGOS DE CONSIGNAS PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

SECCIÓN I

ACCESO PEATONAL A LAS INSTALACIONES

Artículo 13. El personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional llevará a cabo las acciones tendientes a mantener el control y el orden de los accesos a las instalaciones, para lo cual tienen el deber de aplicar y supervisar el cumplimiento de los siguientes pliegos de consignas:

- I. Abrir el acceso principal de las 07:00 a las 23:00 horas de lunes a viernes;
- II. Verificar el registro de personas usuarias y visitantes;
- III. Recibir y entregar turno a la hora establecida y comunicar cualquier incidencia;
- IV. Solicitar la credencial de identificación o el gafete, según sea el caso;
- V. Verificar que las personas no ingresen con armas u objetos que comprometan la seguridad de las personas y de las Instalaciones;
- VI. Brindar la orientación necesaria a las personas usuarias o visitantes;
- VII. Garantizar el libre y fácil acceso a las personas con discapacidad;
- VIII. Mantener cerrados los accesos a las instalaciones los domingos y días de descanso obligatorios, con excepción de las unidades administrativas que mantengan guardias de trabajo para la prestación del servicio;
- IX. Portar arma corta y larga durante el desempeño de sus funciones;
- X. Permanecer en el módulo de acceso;
- XI. Verificar que las personas solo ingresen por los accesos principales;
- XII. Impedir el acceso a toda persona que pretenda ingresar a las instalaciones en estado de ebriedad, o se dirija en forma inadecuada o irrespetuosa a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, reportándolo inmediatamente a la persona titular de la Dirección de

Seguridad Institucional; y,

- XIII. Atender la línea telefónica durante todo el turno.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas que acudan a los accesos de las instalaciones para el ingreso de alguna persona usuaria o visitante deberán:

- I. Permanecer en la entrada;
- II. Llevar a cabo el registro de las personas;
- III. Apoyar en la localización de las oficinas y de la persona servidora pública indicada; y,
- IV. Brindarle el acompañamiento a la salida, al finalizar el trámite.

SECCIÓN II

ACCESO A LOS ESTACIONAMIENTOS

Artículo 15. Para hacer uso de los estacionamientos de la Fiscalía General, se debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- I. Portar la credencial de identificación institucional en un lugar visible;
- II. Traer a la vista el corbatín vehicular que corresponda al cajón asignado;
- III. Circular a una velocidad promedio de hasta 20 kilómetros por hora;
- IV. Hacer uso exclusivamente del cajón asignado. En el caso de que se encuentre ocupado, hacerlo de conocimiento al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional;
- V. No obstaculizar las entradas y salidas a las instalaciones;
- VI. Mostrar al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Institucional, la credencial de identificación institucional o gafete, según corresponda, en caso de viajar con dos o más personas a bordo de un vehículo automotor;
- VII. Respetar de los lugares de estacionamiento, asientos o espacios destinados para personas con discapacidad;
- VIII. El ingreso de los vehículos automotores externos, sólo se realizará previa autorización de la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional; y,
- IX. El personal de la Dirección de Seguridad Institucional debe realizar la apertura de la pluma, portón o reja, para el ingreso de los vehículos, una vez efectuado el procedimiento de revisión y seguridad.

SECCIÓN III

ACCESO A LOS CORRALONES

Artículo 16. Para el control de ingreso de vehículos automotores al área de corralones de la Fiscalía General, el personal adscrito a la

Dirección de Seguridad Institucional deberá de llevar a cabo lo siguiente:

- I. Registrar en la bitácora el ingreso y egreso de los vehículos automotores a disposición del Ministerio Público, solicitando a este el oficio respectivo;
- II. Recibir y entregar el turno a la hora establecida, reportando cualquier incidencia a la persona que recibe, y en su caso a la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional;
- III. Informar al área de radiocomunicaciones las características de los vehículos que egresan, una vez registrado en la bitácora correspondiente;
- IV. Realizar rondines diariamente al interior del corralón;

V. Impedir la extracción de cualquier objeto que se encuentre en el interior de un vehículo a resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, a menos que se presente el oficio suscrito por la autoridad competente;

VI. Elaborar el inventario de los vehículos automotores a resguardo en coordinación con la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados;

VII. Atender la línea telefónica durante todo el turno; y,

VIII. Mantener el orden y limpieza en su área de trabajo.

Cualquier incidencia que surja en el ingreso y egreso de vehículos, deberá ser reportado inmediatamente a la persona titular de la Dirección de Seguridad Institucional.

