



# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



<p>LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.</p>	<p>DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</p>	<p>CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816</p>
--	--	--

## INDICE

### PODER EJECUTIVO

#### PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>MANUAL GENERAL</b> de Organización de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.....	1
<b>MANUAL GENERAL</b> de Organización Dirección de Servicios Periciales.....	67
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.....	85
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales.....	118
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Dirección de Atención a Víctimas del Delito.....	135
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Unidad de Análisis de la Información.....	153
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.....	172
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Dirección de Comunicación Social.....	189
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Unidad de Política Criminal y Estadística.....	203
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro.....	217
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.....	244
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa.....	261
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur.....	302
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte.....	330
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia.....	358
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Órgano Interno de Control de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.....	381
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Visitaduría de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.....	405
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> de la Dirección de Comunicación Social.....	423
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> de la Dirección de Atención a Víctimas del Delito.....	437
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.....	450
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales.....	472
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.....	491
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro.....	518
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.....	551
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> de la Unidad de Política Criminal y Estadística.....	670
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte.....	683
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur.....	716

# EXTRAORDINARIO

TOMO XLVI

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 16 DE OCTUBRE DE 2019

No. 45

---

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia.....	<b>750</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> de la Subsecretaría de Justicia Alternativa.....	<b>788</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Unidad de Análisis de la Información.....	<b>836</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> de Laboratorio de Genética Forense de la Dirección de Servicios Periciales.....	<b>860</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> de Criminalística de Campo de la Dirección de Servicios Periciales.....	<b>1129</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> de Unidad de Calidad y Mejora Forense de la Dirección de Servicios Periciales.....	<b>1200</b>







# **Manual General de Organización de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, septiembre 2019



## Manual General de Organización de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
		Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el: 
C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur 



<b>Contenido</b>	
<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>Marco Jurídico Administrativo .....</b>	<b>6</b>
<b>Constituciones.....</b>	<b>6</b>
<b>Leyes.....</b>	<b>6</b>
<b>Códigos.....</b>	<b>6</b>
<b>Reglamentos .....</b>	<b>6</b>
<b>Tratados Internacionales: .....</b>	<b>7</b>
<b>Atribuciones.....</b>	<b>8</b>
<b>Estructura Orgánica. ....</b>	<b>12</b>
<b>Organigrama .....</b>	<b>15</b>
<b>Objetivo de Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur .....</b>	<b>16</b>
<b>Funciones.....</b>	<b>17</b>
<b>Despacho del Procurador .....</b>	<b>17</b>
<b>Secretaría Particular .....</b>	<b>17</b>
<b>Agente del Ministerio Público Adscrito al Procurador .....</b>	<b>19</b>
<b>Oficialía Mayor .....</b>	<b>19</b>
<b>Dirección de Atención a Víctimas del Delitos .....</b>	<b>22</b>
<b>Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal; .....</b>	<b>26</b>
<b>Dirección de Servicios Periciales .....</b>	<b>29</b>
<b>Órgano Interno de Control .....</b>	<b>31</b>
<b>Dirección de Comunicación Social .....</b>	<b>32</b>
<b>Unidad de Análisis de Información .....</b>	<b>33</b>
<b>Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.....</b>	<b>34</b>
<b>Unidad de Política Criminal y Estadística.....</b>	<b>36</b>
<b>Visitaduría.....</b>	<b>38</b>
<b>Subprocuradurías Regionales de Procedimientos Penales Zona Centro, Norte y Sur .....</b>	<b>40</b>
<b>Coordinaciones Regionales de Procedimientos Penales Zona Centro, Norte y Sur .....</b>	<b>42</b>
<b>Unidades de Investigación y Judicialización .....</b>	<b>43</b>
<b>Subprocuraduría de Atención a Delitos de Alto Impacto .....</b>	<b>44</b>
<b>Subprocuraduría de Justicia Alternativa .....</b>	<b>47</b>



<b>Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.....</b>	<b>49</b>
<b>Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.....</b>	<b>52</b>
<b>Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales.....</b>	<b>54</b>
<b>Fiscalía Especializada en el combate a la corrupción.....</b>	<b>56</b>
<b>Unidades de Atención Temprana.....</b>	<b>59</b>
<b>Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.....</b>	<b>62</b>
<b>Participantes.....</b>	<b>65</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>65</b>
<b>Apéndice.....</b>	<b>65</b>



## Introducción



El presente manual general de organización de la Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur, es de observancia general, sirve como instrumento de información y de consulta.

Tiene como objetivo, familiarizarse con la estructura orgánica; muestra los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Institución, proporcionando de forma ordenada la información básica del funcionamiento y organización de la Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur. Permite contribuir en el proceso de inducción de los nuevos empleados y a su vez sirve de apoyo para la evaluación de puestos.

Para su elaboración se requirió del análisis de documentación normativa; Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur vigentes.



## Marco Jurídico Administrativo



### Constituciones

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma D.O.F. 06 de junio de 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Última reforma BOGE 20 julio del 2019.

### Leyes

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. 16-08-2019. Fe de erratas 30 de abril 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Última reforma 16 de diciembre de 2017.
- Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur. Última reforma 30 junio 2019
- Ley de Responsabilidades del Estado y Municipios de Baja California Sur; B.O.G.E. 20 de abril de 2019.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Última reforma 20 junio 2019.

### Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales. Última reforma D.O.F 25 de junio de 2018.
- Código Penal Federal. Última reforma D.O.F 16 agosto de 2019.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur. Última reforma BOGE 28 de junio de 2019.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Última reforma BOGE 20 de junio de 2019.

### Reglamentos

- Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Última reforma BOGE 10 de agosto 2019.





## Tratados Internacionales:

- Carta de las Naciones Unidas D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Político. D.O.F. 01 de junio de 2009
- Convención Americana de los Derechos Humanos. "Pacto de San José de Costa Rica" D.O.F. 7 de mayo de 1981
- Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas D.O.F. 20 de marzo de 2014
- Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas D.O.F. 22 de junio de 2011
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados D.O.F. 14 de febrero de 1975
- Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. D.O.F. 6 de marzo de 1986
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. D.O.F. 12 de mayo de 1981
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. D.O.F. 3 de mayo de 2002
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Pará". D.O.F. 19 de enero de 1999
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad. D.O.F. 12 de marzo de 2001
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 2 de mayo de 2008
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad. D.O.F. 2 de mayo de 2008
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional. D.O.F. 10 de abril de 2003



## Atribuciones.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 16 de agosto de 2019



### ARTÍCULO 4.- Compete a la Procuraduría:

- I. Procurar Justicia a través de la Institución del Ministerio Público;
- II. Conducir y mandar a las policías en la investigación de los delitos;
- III. Ejercitar las acciones legales en materia del Sistema Especializado en Justicia para adolescentes;
- IV. Ejercitar ante los Tribunales del Estado, las acciones que correspondan contra las personas que violen las leyes de interés público en el ámbito de su competencia;
- V. Promover acciones de política criminal que permitan conocer la evolución del fenómeno delictivo, en los términos que establezca la normatividad aplicable;
- VI. Dictar las medidas adecuadas en el ámbito de su competencia, para combatir y erradicar la violencia contra la mujer, niñas, niños y adolescentes, desarrollando para tal efecto, mecanismos institucionales;
- VII. Otorgar atención a las víctimas y ofendidos del delito;
- VIII. Proponer al Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, los criterios de política criminal necesarios para el mejoramiento de la seguridad pública y la procuración de justicia en el Estado;
- IX. Establecer y operar estrategias de inteligencia en materia de investigación de los delitos;
- X. Aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias en los términos de la normatividad correspondiente, velando por la reparación del daño;
- XI. Promover, respetar, proteger y garantizar en su actuación los Derechos humanos;
- XII. Otorgar a la víctima u ofendido del delito la atención médica, psicológica y asistencia social de urgencia;
- XIII. Intervenir en la forma y términos que la ley disponga, en los juicios que afecten a personas a quienes la ley otorga especial protección;
- XIV. Instrumentar los mecanismos de coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales relacionadas con la seguridad pública del Estado que permitan el establecimiento de las acciones y estrategias para el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones;



- XV. Establecer mecanismos de prevención del delito en el ámbito de su competencia;
- XVI. Investigar y perseguir los delitos en materia de corrupción que establezcan las leyes del Estado, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables

**ARTÍCULO 20.-** El Procurador, es el titular de la institución del Ministerio Público del Estado y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos generales del Ministerio Público, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos que se estimen delictivos y los criterios para el ejercicio de la acción penal;
- II. Dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Procuraduría y ejercer la disciplina entre sus integrantes;
- III. Garantizar la autonomía de los Agentes del Ministerio Público;
- IV. Emitir los criterios generales para la aplicación de los criterios de oportunidad y autorizar su procedencia;
- V. Establecer los lineamientos para la solicitud de la reducción de la pena tratándose del procedimiento abreviado;
- VI. Autorizar cuando proceda, las solicitudes del desistimiento del ejercicio de la acción penal, la solicitud de sobreseimiento de la misma, la cancelación de las órdenes de comparecencia y aprehensión, así como autorizar la solicitud de una medida cautelar diversa a la prisión preventiva en los casos en que ésta de acuerdo al tipo penal, sea de carácter oficioso;
- VII. Autorizar las técnicas de investigación de entrega vigilada y operaciones encubiertas;
- VIII. Solicitar la localización geográfica en tiempo real, de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con un hecho delictivo;
- IX. Requerir la conservación inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática en delitos relacionados o cometidos con medios informáticos;
- X. Solicitar al Juez de Control Federal la intervención de comunicaciones privadas cuando resulte necesario dentro de la investigación de un hecho delictivo;



- XI. Pronunciarse respecto de la resolución consecuente al cierre de la investigación complementaria cuando el Ministerio Público incumpla con esta obligación dentro del plazo conferido por la ley;
- XII. Dictar los criterios generales que deberán regir la protección y la atención de víctimas u ofendidos del delito, así como a testigos;
- XIII. Autorizar la dispensa de la necropsia cuando de la investigación no resulten datos de prueba relacionados con la existencia de algún delito;
- XIV. Emitir circulares, acuerdos, protocolos y demás disposiciones técnicas y administrativas necesarias para el debido funcionamiento de la Procuraduría;
- XV. Suscribir dentro del ámbito de su competencia acuerdos y convenios de colaboración con instituciones federales, estatales y municipales;
- XVI. Ejercer la autoridad jerárquica sobre todo el personal de la Procuraduría;
- XVII. Conceder licencias y aceptar las renunciaciones de los servidores públicos de la Procuraduría;
- XVIII. Calificar las excusas o recusaciones planteadas por el Ministerio Público, peritos, agentes estatales de investigación criminal, o las partes;
- XIX. Presidir el Ministerio Público y ejercer las facultades que correspondan a esta Institución;
- XX. Ejercer mando sobre la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- XXI. Emitir instrucciones al personal a su cargo, sobre el ejercicio de sus funciones y delegar las atribuciones propias de su cargo al subordinado que corresponda;
- XXII. Emitir las órdenes de rotación y de cambio de adscripción de los Agentes del Ministerio Público, Agentes Estatales de Investigación Criminal, Peritos, y personal administrativo a su cargo, o en su caso aprobar la rotación o cambio de adscripción que pongan a su consideración los Subprocuradores, el Director de Servicios Periciales y el director de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- XXIII. Suspender temporalmente con carácter preventivo al personal de la procuraduría cuando le sea solicitado por el titular del Órgano Interno de Control;
- XXIV. Separar temporalmente con carácter preventivo del área donde presuntamente se originó la conducta infractora cuando así le sea solicitado por el titular del Órgano Interno de Control;



- XXV. Autorizar la emisión de dictámenes periciales que sean solicitados por otras autoridades diversas de las ministeriales;
- XXVI. Conceder audiencias al público que lo solicite para tratar asuntos relativos a la procuración de justicia;
- XXVII. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Institución y someterlo a la consideración del Gobernador del Estado;
- XXVIII. Comparecer ante el Congreso del Estado en los términos que al efecto establezca la Constitución del Estado para informar de los asuntos y actividades a su cargo;
- XXIX. Otorgar estímulos y reconocimientos e imponer sanciones al personal de la dependencia, en los términos de las leyes aplicables;
- XXX. Proponer al Gobernador del Estado, proyectos de iniciativa de ley o de reformas legislativas que estime necesarias para la exacta observancia de la Constitución, los Tratados y la Constitución del Estado, y que estén vinculadas con las materias que sean competencia de la Procuraduría;
- XXXI. Acordar con el Gobernador del Estado, los asuntos de su competencia;
- XXXII. Proponer al Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, los criterios de política criminal necesarios para el mejoramiento de la seguridad pública, así como la procuración de justicia;
- XXXIII. Representar legalmente a la Procuraduría en los juicios donde sea parte; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.



## Estructura Orgánica.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10 AGOSTO 2019



**Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Procuraduría contará con un titular que ejercerá las funciones que establece el artículo 20 de la Ley orgánica, el reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables. Para el desempeño de su función, la Procuraduría contará con la siguiente estructura orgánica:**

### **I. Despacho del Procurador:**

- a) Secretario Particular
- b) Agente del Ministerio Público adscrito al Procurador;
- c) Oficialía Mayor
- d) Dirección de Atención a Víctimas del Delitos
- e) Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- f) Dirección de Servicios Periciales;
- g) Órgano Interno de Control;
- h) Dirección de Comunicación Social;
- i) Unidad de Análisis de la Información;
- j) Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad;
- k) Unidad de Política Criminal y Estadística y;
- l) Visitaduría;
- m) Unidad Especializada en la Investigación y Judicialización de Delitos Electorales
- n) Unidad Especializada en el Delito de Tortura; y.
- o) Unidad Especializada en la Investigación de delitos cometidos por Servidores Públicos en materia de Prevención, Procuración y Administración de Justicia.

### **II. Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro**

- a) Coordinación Regional de Procedimientos Penales Zona Centro;
- b) Agente del Ministerio Público adscrito al Subprocurador de Procedimientos Penales Zona Centro;
- c) Unidades de Investigación y Judicialización;
- d) Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes;
- e) Coordinador de Agentes del Ministerio Público Adscritos a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro con residencia en el Municipio de Comondú, Baja California Sur.

### **III. Subprocuraduría de Atención a Delitos de Alto Impacto**

- a) Unidad Especializada en Investigación en Homicidios Dolosos y su Judicialización
- b) Unidad Especializada en Investigación del delito de Femicidio y su Judicialización
- c) Unidad Especializada en Investigación del delito de Trata de Personas y su Judicialización
- d) Unidad Especializada en Investigación del delito de Privación de la Libertad Personal y Secuestro y su Judicialización;



- e) Unidad Especializada en Investigación del delito de Asociación Delictuosa y su Judicialización;
- f) Unidad Especializada en Investigación del Delito de Comercio de Narcóticos Destinados al Consumo Final y su Judicialización;
- g) Unidad de Investigación y Judicialización Especializada en Búsqueda de Personas Desaparecidas;
- h) Unidad Especializada para la Atención de Delitos Cometidos en contra de la Libertad de Expresión, contra Defensores de Derechos Humanos, y su Judicialización.
- i) Unidad Especializada en Investigación del Delito de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, y su Judicialización;
- j) Coordinador de Agentes del Ministerio Público Especializados Adscritos a la Subprocuraduría de Atención a Delitos de Alto Impacto

#### **IV. Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte y Zona Sur**

- a) Coordinación Regional de Zona;
- b) Coordinador de Agentes del Ministerio Público Adscritos a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte con residencia en Guerrero Negro, Baja California Sur.
- c) Agente del Ministerio Público adscrito al Subprocurador de Procedimientos Penales de Zona.
- d) Unidades de Investigación y Judicialización;
- e) Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes y;

#### **V. Subprocuraduría de Justicia Alternativa**

- a) Unidades de Atención Inmediata;
  - a.1 Ministerio Público Orientador.
  - a.2 Auxiliares
- b) Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
  - b.1) Ministerio Público
  - b.2) Desarrollo Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias-Facilitadores.
  - b.3) Auxiliares del Ministerio Público
  - b.4) Invitación – Notificadores.
- c) Unidades Regionales de Seguimiento a Acuerdos Reparatorios
- d) Agente del Ministerio Público adscrito a la Subprocuraduría de Justicia Alternativa.
- e) Agentes de Ministerio Público adscritos al Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.



## **VI. Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

- a) Unidades Especializadas en Investigación de delitos contra la Libertad Sexual y la Familia y su Judicialización.
- b) Departamento de Psicología
- c) Departamento de Trabajo Social;
- d) Médicos Legistas adscritos a la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia;
- e) Agentes del Ministerio Público adscritos a Juzgados Civiles y Familiares, y
- f) Coordinador de agentes del Ministerio Público especializados en delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.

## **VII. Subprocuraduría Jurídica y de Amparo**

- a) Departamento jurídico adscrito a la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- b) Unidad de Acceso a la Información Pública y Mejora Regulatoria
- c) Departamento jurídico y contencioso
- d) Departamento de amparo y;
- e) Agente del Ministerio Público adscrito a la Subprocuraduría.

## **VIII. Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales**

- a) Departamento de reclutamiento, evaluación inicial, selección y capacitación básica
- b) Departamento de seguimiento y evaluación de desempeño

## **IX.- Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción:**

- a) Unidad Especializada en Investigación de delitos relacionados con desvío de Recursos Públicos, cometidos por ciudadanos y Servidores Públicos pertenecientes a la Administración Pública Municipal, Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial.
- b) Unidad de Educación y Cultura de Anticorrupción y su Comunicación.



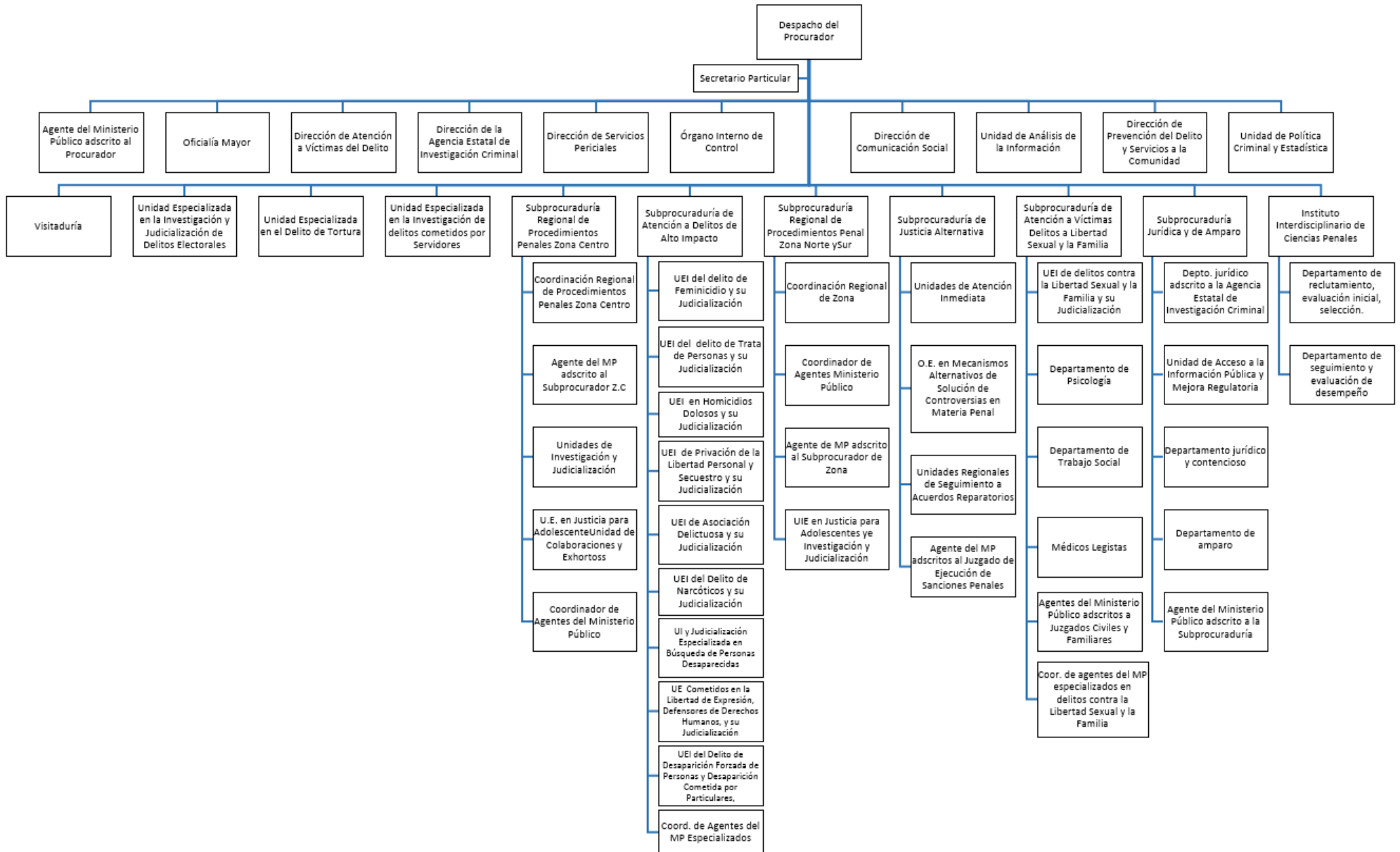


# Organigrama

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

BOGE 10 agosto 2019.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Procuraduría contará con un titular que ejercerá las funciones que establece el artículo 20 de la Ley orgánica, este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables. Para el desempeño de su función, la Procuraduría contará con la siguiente estructura orgánica:





## **Objetivo de Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur**

Investigar y perseguir los delitos en forma eficaz, eficiente y veraz brindando los servicios de procuración de justicia y seguridad pública a todos los ciudadanos a través de acciones de prevención y aplicación de justicia con estricto apego al marco legal y a los derechos humanos, a fin de establecer las condiciones necesarias para coadyuvar la convivencia pacífica de la sociedad.



## Funciones.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10 agosto 2019.

### Despacho del Procurador

**Artículo 5.- Son facultades del Procurador las contenidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica y, además las siguientes:**

- I. Celebrar convenios y acuerdos en materia de asesoría y profesionalización del personal de la institución;
- II. Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- III. En ejercicio de la facultad conferida en el artículo 20 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública, emitir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos y delegar dicha facultad previo acuerdo;
- IV. En ejercicio de la facultad conferida en el artículo 20 fracción XIV de la Ley Orgánica, cuando resulte necesario, remitir los ordenamientos para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- V. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 agosto 2019

### Secretaría Particular

**Artículo 7.- Son funciones del Secretario Particular del Procurador:**

- I. Atender el despacho y la recepción de la correspondencia de la oficina del Procurador;
- II. Acordar periódicamente con el Procurador para presentar a su consideración documentos que deban ser revisados personalmente, las audiencias solicitadas y programadas y, los demás requerimientos relacionados con sus funciones;



- III. Coordinar las audiencias solicitadas al Procurador, recibiendo a servidores públicos y público en general, registrando diariamente las audiencias concedidas, los asuntos atendidos por el Titular de la Institución, así como de las resoluciones adoptadas y los resultados obtenidos;
- IV. Registrar en la agenda del Procurador los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar;
- V. Preparar los acuerdos del Procurador con el Gobernador y con otros servidores públicos de la Entidad, proporcionándole la información requerida para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- VI. Dar seguimiento e informar al Procurador sobre el cumplimiento de sus acuerdos y ordenamientos establecidos con las diversas áreas de la dependencia;
- VII. Elaborar los programas de actividades en los que participe el Procurador y supervisar que éstas se realicen conforme a lo previsto;
- VIII. Mantener permanentemente informado al Procurador sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos que éste le encomiende;
- IX. Revisar permanentemente la agenda del Gobernador del Estado a fin de coordinarse con el área respectiva en relación a las giras que el Procurador deba acompañar al Titular del Ejecutivo del Estado;
- X. Coordinar los itinerarios de las giras que realice el Procurador;
- XI. Realizar el seguimiento de los acuerdos que lleve a cabo el Procurador con los Subprocuradores, el Oficial Mayor, los directores de la Institución y demás titulares de las diversas áreas de la Procuraduría y;
- XII. Las demás que le encomiende el Procurador inherentes al área de su competencia.



## Agente del Ministerio Público Adscrito al Procurador

### Artículo 8.- Son funciones del agente del Ministerio adscrito al Procurador:

- I. Intervenir en los asuntos encomendados por el Procurador;
- II. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Procurador;
- III. Analizar aquellos asuntos que el Procurador le indique, relacionados con las funciones de la institución;
- IV. Apoyar y asesorar a los agentes del Ministerio Público en el estudio de los asuntos que indique el Procurador;
- V. Colaborar o asesorar a los Ministerios Públicos en las audiencias penales que le indique el Procurador;
- VI. Fungir de enlace Institucional en la elaboración del informe anual de labores y;
- VII. Las demás que le asigne el Procurador

## Oficialía Mayor

### Artículo 10.- Oficialía Mayor de la Procuraduría para el desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Proponer a la aprobación del Procurador las políticas, bases y lineamientos para la organización administrativa interna;
- II. Someter a la consideración del Procurador el proyecto del presupuesto basado en resultados de la Procuraduría, con base en los anteproyectos que las distintas áreas de la Procuraduría presenten;
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto, autorizar las erogaciones, los convenios y contratos en los que la Procuraduría sea parte y afecte su presupuesto;



- IV. Ejercer la administración de los recursos financieros, humanos, materiales, adquisiciones, conservación, uso, destino y bajas de bienes muebles; así como emitir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos respecto de los recursos señalados que administra;
- V. Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, archivo, intendencias, inventarios y proveeduría de artículos;
- VI. Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría;
- VII. Llevar el control del inventario de bienes muebles e Inmuebles de la Procuraduría;
- VIII. Llevar el control de los servicios generales que se brinden a las diversas áreas;
- IX. Llevar a cabo los estudios relativos a la organización e instrumentación de un sistema de control para el manejo eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales que tiene asignados la Procuraduría, informando de los resultados al Procurador;
- X. Determinar previo acuerdo con el Procurador la aplicación política, directrices, y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los programas de actividades, tendentes a brindar los servicios relativos a la oficialía mayor a las diversas áreas de la Procuraduría;
- XI. Planear, programar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determine el Procurador;
- XII. Llevar el control presupuestal y establecer procedimientos para la correcta y transparente aplicación de los fondos públicos, tanto en materia de gasto corriente como de inversión pública;
- XIII. Operar el sistema de contabilidad de la Procuraduría;
- XIV. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Administración las ampliaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos en la regulación correspondiente;



- XV. Realizar previo acuerdo con el Procurador, los nombramientos y movimientos de personal administrativo, así como llevar a cabo la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la institución;
- XVI. Llevar el control de las condiciones generales del trabajo;
- XVII. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Procuraduría, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;
- XVIII. Llevar el registro y control de entrada del personal de la Procuraduría;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador le confiera e informarle en el ámbito de su competencia, sobre el desarrollo de las mismas;
- XX. Someter a la consideración del Procurador los cambios a la organización interna de la Procuraduría, que propongan los titulares de las unidades administrativas de las mismas;
- XXI. Someter a la aprobación del Procurador los estudios y proyectos que se elaboren en las dependencias a su cargo;
- XXII. Acordar la liquidación y pago de cualquier remuneración realizada por el personal de la Procuraduría, en función de sus labores;
- XXIII. Promover el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo del personal de la institución;
- XXIV. Llevar el registro de títulos y firmas de los servidores públicos de la Procuraduría;
- XXV. Coordinar, supervisar y dirigir las funciones de la Oficialía de Partes de la Institución a efecto de establecer mecanismos ágiles y oportunos de reparto de correspondencia, quedando bajo su estricta responsabilidad el buen funcionamiento de ésta;
- XXVI. Atender de manera inmediata los requerimientos que, por necesidades del servicio, le hagan las diversas Áreas de la Institución para el cumplimiento de sus funciones, aún en horas y días inhábiles, cuando por la naturaleza del servicio así se requiera;



- XXVII. Coordinar, supervisar y dirigir las funciones de las áreas a su cargo;
- XXVIII. Coordinar, supervisar y realizar, el proyecto de presupuesto basado en resultados de la Institución, que el Procurador General de Justicia, remitirá de manera puntual de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración a la Dependencia responsable de dicho programa;
- XXIX. Coordinar, supervisar y realizar, el proyecto anual de requerimientos de personal de las distintas áreas de la Procuraduría, para ser remitido por conducto del Procurador, a quien se deberá someter previamente a su aprobación, y éste sea remitido dentro del calendario establecido para tal efecto, a la Subsecretaría de Administración;
- XXX. Promover e instrumentar el programa de desconcentración de la Procuraduría en sus aspectos administrativos, así como vigilar el cumplimiento de las normas de su competencia que deban aplicarse en el ámbito estatal y regional;
- XXXI. Supervisar la adquisición de bienes y servicios con recursos federales y;
- XXXII. Las demás que de acuerdo a sus funciones le encomiende el Procurador.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 16 de agosto de 2019

## **Dirección de Atención a Víctimas del Delitos**

**ARTÍCULO 48.- El Director de Atención a Víctimas del Delito dependerá directamente del Procurador y tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer e instrumentar las políticas institucionales para el respeto, capacitación y promoción en materia de derechos humanos;
- II. Generar mecanismos de coordinación entre las Instituciones estatales y municipales en materia de seguridad pública, a fin de generar protocolos de actuación homologados para los miembros de las instituciones policiales en los cuales se respeten los derechos humanos reconocidos por la Constitución, los Tratados, la Constitución del Estado y las leyes que de ellas emanen;
- III. Atender las denuncias o quejas en contra de los servidores públicos de la Procuraduría a los que se les atribuyan presuntos actos de violación a los derechos humanos de las víctimas u ofendidos del delito y, en su caso, dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes;





- IV. Generar mecanismos de colaboración con las Coordinaciones Regionales de Asesores Jurídicos a fin de llevar a cabo una adecuada protección de los derechos de las víctimas u ofendidos del delito;
- V. Realizar un dictamen técnico en donde se proponga al Procurador aceptar o, en su caso, rechazar las recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos relacionadas con violaciones a derechos humanos de las víctimas u ofendidos del delito, siempre y cuando no sea la Dirección a su cargo la autoridad señalada como responsable.
- VI. En caso de su aceptación, dar seguimiento a las mismas hasta que sean cumplidas cabalmente;
- VII. Proporcionar orientación jurídica a las víctimas u ofendidos de delitos para que se garantice la reparación integral del daño, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Canalizar a las víctimas del delito u ofendidos o testigos, así como a otras personas cuando resulte necesario, a las dependencias y entidades que proporcionen servicios de carácter tutelar, asistencial, preventivo, médico, psicológico y educacional, vigilando su debida atención;
- IX. Vigilar que se cumplan los protocolos y colaboraciones interinstitucionales en los casos de personas desaparecidas, ausentes, no localizadas, extraviadas o fallecidas, a conocer su destino o el paradero de sus restos;
- X. Cuando exista reporte de desaparición de personas, verificar que se lleve a cabo inmediatamente la instrumentación de protocolos de búsqueda conforme a la legislación aplicable y los Tratados;
- XI. Gestionar lo conducente, cuando a solicitud de los familiares, sea necesario trasladar los restos de las víctimas ya identificados a su lugar de origen, de conformidad con lo que establezcan las leyes de la materia;
- XII. Llevar a cabo estrategias para el fortalecimiento de la Procuraduría, así como el diseño, promoción e implementación de políticas públicas destinados a prevenir los hechos;
- XIII. Adoptar las medidas necesarias para asegurar las garantías de no repetición previstas en la Ley General de Víctimas, mediante el fortalecimiento de sus diferentes planes y programas en materia de prevención y protección de los derechos humanos de las víctimas u ofendidos del delito;



- XIV. Celebrar convenios con instituciones de asistencia médica y social, públicas y privadas, para brindar la debida atención a las víctimas y ofendidos por delitos y en su caso, a los testigos;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por las instancias de Coordinación para el respeto de los instrumentos internacionales en materia de atención a víctimas y ofendidos por delitos, con la participación de las demás unidades administrativas competentes de la Procuraduría;
- XVI. Establecer, en coordinación con las demás áreas de la Procuraduría, lineamientos para brindar apoyo jurídico, médico y psicológico a las víctimas y ofendido del delito y en caso de así ser necesario a sus familiares o testigos;
- XVII. Coordinarse con las áreas competentes de la Procuraduría para promover que se garantice y haga efectiva la reparación integral del daño a las víctimas y ofendidos de delitos, de conformidad con las disposiciones legalmente aplicables;
- XVIII. Proponer al Procurador la celebración de convenios y bases de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la capacitación y difusión sobre el respeto a los derechos humanos;
- XIX. Establecer en coordinación con el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, los programas de orientación y capacitación en materia de derechos humanos, que se impartan a servidores públicos de la Procuraduría;
- XX. Crear programas de orientación y difusión en materia de derechos humanos;
- XXI. Difundir entre los servidores públicos de la Procuraduría, el contenido de los instrumentos jurídicos internacionales suscritos y ratificados por México en materia de derechos humanos;
- XXII. Instrumentar la integración del Registro Estatal de Víctimas, y mantenerlo actualizado;
- XXIII. Generar vínculos interinstitucionales con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y cualquier otra dependencia pública o privada en materia de derechos humanos;
- XXIV. Supervisar el trabajo de los psicólogos, trabajadores sociales y abogados que laboren en los Centros Regionales de Atención a Víctimas de Delitos;
- XXV. Promover, fomentar, impulsar y aplicar acciones, programas o estrategias para la implementación de la cultura de la denuncia y respeto a los derechos humanos;



XXVI. Las que le encomiende el Procurador y le otorguen el Reglamento Interior y demás disposiciones legalmente aplicables.



Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 16 de agosto de 2019

## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;**

**ARTÍCULO 45.- El Director de la Agencia Estatal de Investigación Criminal tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Vigilar que la actuación de los agentes a su cargo se lleve a cabo bajo los principios de honestidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, legalidad y respeto a los derechos humanos
- II. Proponer al Procurador las políticas generales de operación de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, vigilando que sus miembros actúen bajo la conducción y mando del Ministerio Público y su conducta y desempeño se realice con respeto a los derechos humanos;
- III. Vigilar la debida aplicación de los protocolos de investigación y de cadena de custodia existente;
- IV. Vigilar el pleno respeto a la integridad física y psicológica de las personas que se encuentren detenidas bajo la custodia de los Agentes Estatales de Investigación Criminal;
- V. Vigilar que se lleve a cabo el registro inmediato de las detenciones y se informe de las mismas sin demora al Ministerio Público o al Juez de Control según corresponda, así como se ponga a disposición al imputado de manera inmediata ante la autoridad competente;
- VI. Verificar que se lleve a cabo el registro de las actividades e investigaciones en el Informe Policial Homologado, que realicen los Agentes Estatales de Investigación Criminal;
- VII. Realizar la planeación estratégica de la Dirección, mediante la explotación de la información, derivada de la recolección, clasificación, análisis, evaluación de la misma;
- VIII. Coordinar y vigilar la ejecución de las órdenes de aprehensión, cateos y otros mandamientos que emita la autoridad judicial y las que dicte el Ministerio Público en el ejercicio de su función con pleno respeto de las normas y medidas que rijan esas actuaciones;
- IX. Coordinar con el Director del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales y de la Academia Estatal de Seguridad Pública, la aplicación de programas y cursos de formación inicial, capacitación, profesionalización, especialización y actualización de los Agentes Estatales de Investigación Criminal;



- X. Apoyar al Procurador, en la integración de diagnósticos, objetivos, programas, proyectos, líneas de acción, metas e indicadores que contribuyan a conformar la política criminológica del Estado, en congruencia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XI. Vigilar que los Agentes Estatales de Investigación Criminal de la dirección a su cargo ejerzan sus funciones con absoluta imparcialidad, evitando actos discriminatorios hacia las personas en razón de su origen étnico, sexo, edad, color de piel, religión, nacionalidad, estado civil, estado de salud, condición económica, preferencia sexual, ideología política y cualquier otra que atente contra la dignidad humana;
- XII. Someter a consideración del Procurador la rotación y los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado;
- XIII. Dirigir y coordinar los procesos de información policial que permitan ubicar a las personas, grupos, organizaciones, zonas delictivas y modos de operación, con la finalidad de dar cumplimiento a los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XIV. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro, utilización de información generada al realizar actos de investigación criminal, para conformar base de datos que permitan la aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través de la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría; y
- XV. Las demás que le confieran el Reglamento Interior, el Reglamento Interior de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y otras disposiciones legales aplicables, así como aquellas que se encuentren conferidas a los integrantes de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10 AGOSTO 2019

**Artículo 25.- La Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal estará a cargo de un director, quien además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tendrá las siguientes obligaciones:**

- I. Atender las Instrucciones que le gire el Procurador o los Subprocuradores en sus respectivos ámbitos de competencia y, mantenerlos permanentemente informados mediante el reporte correspondiente sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- II. Remitir al despacho del Procurador un parte de novedades cada veinticuatro horas e inmediatamente cuando las circunstancias del caso lo requieran;
- III. Verificar que las personas aprehendidas sean puestas inmediatamente a disposición de las autoridades judiciales;



- IV. Proporcionar informes a las autoridades competentes respecto de personas sujetas a investigación, cuando así lo soliciten;
- V. Signar y controlar la correspondencia oficial de la Dirección;
- VI. Recibir en audiencia al público;
- VII. Resolver las cuestiones inherentes al orden y a la disciplina de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y sus dependencias;
- VIII. Desempeñar y dar cumplimiento a las comisiones que le sean conferidas por el Procurador o los Subprocuradores;
- IX. Proponer al Procurador, al personal, comandantes, Jefes de Grupo, y Agentes Estatales de Investigación Criminal, que hayan sido seleccionados para obtener mención honorífica, promociones, ascensos, certificaciones, becas, comisiones y demás beneficios que se prevengan por la Ley;
- X. Proponer al Procurador la habilitación de Comandantes Regionales y Jefes de Grupo de entre el personal en activo que se haya destacado por su profesionalismo, capacidad y experiencia laboral, con una antigüedad laboral de cuando menos cinco años;
- XI. Supervisar periódicamente en conjunto con el Titular del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, el estado del armamento, unidades móviles, mobiliario y equipo asignado, tanto en plaza como en las partidas;
- XII. Vigilar el uso adecuado de credenciales para la portación de armas, así como la vigencia de la licencia Oficial colectiva de portación de armas otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIII. Imponer correcciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido por el artículo 65 de la Ley Orgánica y por las disposiciones de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur;
- XIV. Ordenar los honores a los Símbolos Patrios, en las fechas conmemorativas, así como los días lunes a las 8:00 horas el izamiento de la bandera y a las 18:00 el arreo de la misma depositándose en el lugar que se tenga asignado para tal fin
- XV. Las demás que le instruya el Procurador.



## Dirección de Servicios Periciales

### ARTÍCULO 38.- El Director de Servicios Periciales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Ministerio Público en la Investigación de los delitos, a través de la búsqueda, preservación, levantamiento y embalaje de los indicios con el fin de identificar a la víctima, la mecánica y dinámica de los hechos y, al autor de los mismos;
- II. Coordinar y evaluar de acuerdo con cada especialidad, la atención de solicitudes de intervención pericial requeridas por el Ministerio Público, los Agentes Estatales de Investigación Criminal y demás autoridades competentes;
- III. Supervisar que la atención de las solicitudes del Ministerio Público y demás autoridades competentes en las diversas intervenciones Periciales se realice con respeto a los derechos humanos;
- IV. Integrar para la emisión de dictámenes, un equipo interdisciplinario con profesionales capacitados en la atención a víctimas cuando la naturaleza del hecho lo amerite;
- V. Intervenir a solicitud del Ministerio Público, en la toma de muestras o imágenes, con estricto apego a la dignidad y a los derechos humanos de conformidad con los protocolos de la Institución;
- VI. Vigilar la debida aplicación de los protocolos de cadena de custodia existente;
- VII. Cuando se vaya a practicar un peritaje sobre un objeto o indicio que se consuma al momento de ser analizado, o en cualquier otro supuesto semejante que impida con posterioridad se practique otro peritaje independiente, deberá dar aviso inmediato al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- VIII. Establecer las políticas y procedimientos para la elaboración y presentación de los dictámenes e informes de las diversas especialidades periciales, de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos vigentes para cada especialidad pericial;
- IX. Proponer al Procurador la permanente modernización y actualización de equipos, sistemas y métodos de trabajo en materia de Servicios Periciales que permitan una investigación científica y especializada;



- X. Supervisar permanentemente al personal técnico-científico de las diversas especialidades periciales para que se desempeñen con honradez, eficacia, legalidad, responsabilidad, veracidad y objetividad en el servicio encomendado;
- XI. Proponer al Procurador y al Oficial Mayor, la contratación de peritos no oficiales, cuando dentro de la Procuraduría no existan especialistas en una determinada disciplina, ciencia o arte que se requiera;
- XII. Emitir los criterios y lineamientos de los programas y acciones especiales que permitan el intercambio de experiencias, conocimientos y avances tecnológicos con las Unidades de Servicios Periciales de la Procuraduría General de la República y de las Procuradurías Generales de Justicia de los Estados, así como de las instituciones de procuración de justicia del extranjero, para capacitar y adiestrar a los peritos de la Procuraduría en técnicas de peritajes que coadyuven a una mayor especialización de estos servidores públicos;
- XIII. Vigilar la correcta alimentación de la base de datos biométricos de acuerdo a las normas aplicables y los criterios establecidos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XIV. Realizar el análisis que permita adscribir peritos en las Agencias Foráneas de la Procuraduría, para estar en posibilidades de desconcentrar funciones de acuerdo con las necesidades del servicio y la incidencia delictiva en cada una de ellas;
- XV. Someter a consideración del Procurador la rotación y los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado;
- XVI. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro, manejo de información policial, para conformar bases de datos que permitan la aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través de la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría; y
- XVII. Las que le encomiende el Procurador de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, y las demás disposiciones aplicables.





## Órgano Interno de Control

**ARTÍCULO 49.-** La Procuraduría contará con la adscripción de un Órgano Interno de Control que tendrá a su cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas de su competencia.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10 AGOSTO 2019

**Artículo 85.-** El titular del Órgano Interno de Control además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica contará con las siguientes obligaciones:

- I. Acordar con el Contralor General del Gobierno del Estado de Baja California Sur los asuntos a su cargo;
- II. Vigilar que las quejas que se presenten en dicha área, se les dé el debido seguimiento y resolución;
- III. Vigilar el adecuado desempeño del personal y de las áreas a su cargo;
- IV. Presentar mensualmente un informe al Contralor General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, del resultado de las revisiones periódicas técnicas administrativas a las diversas áreas de la Procuraduría;
- V. Presentar mensualmente un informe al Contralor General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, del estado que guardan los procedimientos derivados de las quejas presentadas en área de quejas a su cargo;
- VI. Remitir al área de Quejas, las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control y que sean de su competencia, así como las remitidas por las Subprocuradurías Regionales de Procedimientos Penales Zona Centro, Zona Norte y Zona Sur, para que se dé inicio con el procedimiento correspondiente;
- VII. Autenticar las copias de la documentación que emita, así como la que se encuentre a su cargo;
- VIII. Levantar las actas administrativas que correspondan, al personal a su cargo, así como al personal de la Procuraduría en aquellos casos en los que no exista disposición expresa y ordenar se le dé trámite correspondiente;
- IX. Las resoluciones que emita el área de Responsabilidades Administrativas, deberá firmarlas de forma autógrafa o, en su caso, electrónica, con independencia de que dicha resolución también sea firmada por el Titular del área de Responsabilidades Administrativas.



- X. Someter semestralmente a consideración del Contralor General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el plan de trabajo de las direcciones a su cargo;
- XI. Remitir cuando le sean requeridos por la Contraloría General, los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorias y revisiones realizadas por ellos a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen; y
- XII. Las demás que determine el Contralor General del Gobierno del Estado de Baja California Sur dentro del ámbito de su competencia.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10 AGOSTO 2019

## **Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 91.- Al frente de la Dirección de Comunicación Social, habrá un titular quién será designado por el Procurador y tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Acordar con el Procurador, los asuntos relacionados con la Unidad a su cargo;
- II. Difundir las actividades de trabajo, desarrollados por el Procurador, a los medios de comunicación y a la sociedad;
- III. Dar difusión a las acciones realizadas por las diversas áreas de la Institución, a solicitud de estas;
- IV. Realizar diariamente una síntesis, de la información publicada en los medios de comunicación local y nacional, las cual deberá remitir al Procurador, así como a los titulares de las áreas de la Institución;
- V. Redactar y revisar los boletines de prensa que se le instruya, enviándolos oportunamente a los diversos medios de comunicación, para su difusión, cuidando el pleno respeto a los derechos humanos y las garantías para su protección;
- VI. Preparar las entrevistas y ruedas de prensa del Procurador, así como de los funcionarios que éste instruya, con los medios de comunicación;
- VII. Elaborar un informe mensual, de las actividades que realiza el área a su cargo y;
- VIII. Las demás que le instruya el Procurador o los titulares de las áreas de la Institución en el ámbito de su competencia.



## Unidad de Análisis de Información

**Artículo 93.- Al frente de la Unidad de Análisis de Información estará un titular, que será nombrado por el Procurador, quien, para el desempeño de su encargo, contará con las áreas y personal que determine el presupuesto y tendrá las siguientes facultades:**

- I. Generar bases de datos, que se deriven de investigaciones de las Unidades de Investigación y Judicialización, de Atención Temprana, así como de las demás áreas de la Procuraduría que generen información relacionada con la investigación y persecución de delitos, para coadyuvar con líneas de investigación tendientes a desarticular grupos delictivos que operen en el territorio;
- II. Operar tareas de análisis de información como parte del Sistema de Seguridad de Justicia Estatal, que contribuyan a preservar la integridad, así como a fortalecer la Procuración de Justicia en el Estado;
- III. Procesar la información que generen sus operaciones, determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes e investigaciones de carácter criminal;
- IV. Preparar estudios de carácter criminal y demás que se relacionen con sus atribuciones, así como aquellos que sean necesarios para alertar sobre los riesgos y amenazas de las asociaciones delictuosas;
- V. Elaborar la agenda Estatal de riesgos en materia de Procuración de Justicia de la entidad;
- VI. Establecer cooperación interinstitucional para la obtención e intercambio de información, previo acuerdo con el Procurador, con las diversas dependencias de la administración pública federal, de las entidades federativas y los municipios, en estricto apego a sus respectivos ámbitos de competencia con la finalidad de coadyuvar en la Procuración de Justicia;
- VII. Prestar auxilio en materia de análisis de información en la investigación criminal a cualquiera de las instancias de gobierno estatal o municipal, conforme a los convenios que se hayan suscrito;
- VIII. Llevar a cabo el análisis de la información que recolecte a través de los ciclos metodológicos de la misma, realizando actividades de campo y de gabinete, procesándola para su captura, alimentando su base de datos;



- IX. Llevar la administración de su sistema de base de datos, realizando respaldos periódicos de la información, conservándola en un área de seguridad, privilegiando la confidencialidad llevando un estricto control del personal autorizado para su consulta;
- X. El análisis de la información obtenida a través de los procesos metodológicos, deberá ser suministrada al Procurador y a los Servidores Públicos que éste determine;
- XI. Consultar las bases de datos de Plataforma México, el sistema único de intercambio de información criminal y el resto de la información de apoyo al Sistema Nacional de Procuración de Justicia.
- XII. Desarrollar los sistemas de información necesarios para la sistematización de los datos que se concentran en la Unidad de Análisis.
- XIII. Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación y persecución del delito, estableciendo líneas de investigación policial a fin de construir la teoría del caso, así como fortalecer acusaciones mediante medios de prueba que vinculen al imputado en la comisión del hecho delictivo;
- XIV. Realizar estudios especializados, para la obtención y explotación de información relevante durante la investigación y persecución del delito.
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le señale el Procurador o los Subprocuradores en sus respectivos ámbitos de competencia.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10 AGOSTO 2019

## **Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad**

**Artículo 94.- Al frente de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad habrá un titular, quién será designado por el Procurador, contará con el personal que determine el presupuesto y tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Desarrollar, coordinar y promover programas de prevención del delito en el ámbito de su competencia; así como promover la realización de acciones contra las adicciones;
- II. Coordinarse con la Subprocuradora de Atención a Delitos contra la Libertad sexual y la Familia a fin de llevar a cabo los programas y campañas de prevención del delito en esa materia;



- III. Dar cumplimiento a los convenios de trabajos preventivos y de seguridad pública interinstitucionales, con autoridades estatales, municipales, con organismos sociales, y con instituciones académicas para promover programas de prevención del delito;
- IV. Llevar a las instituciones educativas del nivel preescolar, primaria, secundaria y reparatoria los programas de prevención del delito, capacitar al personal y a estudiantes, para efecto multiplicador y permanente se dé continuidad a estos programas;
- V. Fomentar la participación de la sociedad a través de los Consejeros Ciudadanos, los que se vinculará, para promover los derechos que le asisten a las víctimas del delito, bajo la coordinación de la Dirección de Atención a Víctimas del Delitos;
- VI. Coordinar acciones con los integrantes de los Consejeros Ciudadanos y su organización vecinal, promoviendo con los representantes de las dependencias y las Instituciones responsables de los servicios públicos y de seguridad pública, la mejora de atención a víctimas en coordinación con la Dirección de Atención a víctimas del Delito;
- VII. Promover, desarrollar y ejecutar programas de colaboración con la comunidad para mejorar el servicio de la Institución; así como acciones que mejoren la atención por parte de los servidores públicos de procuración de justicia;
- VIII. Brindar orientación preventiva al público en general, canalizándolos a la dependencia y entidad competente, que proporcione los servicios que requiera, sea tutelar, asistencial o educacional;
- IX. Formular opiniones e informes y evaluaciones que soliciten el Procurador y otros servidores públicos de la Institución, en materia de prevención del delito y servicios a la comunidad;
- X. Desarrollar programas y campañas permanentes para prevenir hechos que perjudiquen a potenciales víctimas;
- XI. Apoyar en la elaboración de diagnósticos preventivos del delito y criminológicos, sí como dictámenes, opiniones e información, para las unidades que integran la Procuraduría, para implementar las medidas necesarias para el mejor desempeño de sus actividades;
- XII. Establecer, dirigir, controlar y vigilar el cumplimiento de programas de orientación al público y de prevención del delito y;
- XIII. Las demás que le encomiende el Procurador.



## Unidad de Política Criminal y Estadística

**Artículo 95.- Al frente de la Unidad de Política Criminal y Estadística, habrá un Jefe de Unidad, quién dependerá directamente del Procurador y, será designado por éste, mismo que tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Acordar con el Procurador, los asuntos de su competencia;
- II. Recopilar, analizar y presentar de manera permanente al Procurador la información estadística en materia de procuración de justicia de conformidad con los principios de confidencialidad y reserva;
- III. Operar y verificar que se mantenga actualizada la información del Sistema de Información de la Procuraduría con la que generen las diversas áreas operativas de la Institución, la que se reciba de la federación y demás entidades federativas, la cual deberá integrarse por lo menos con los antecedentes policiacos, imputados de delitos, procesados, sentenciados, sus características criminales y los medios de identificación, recurso y modos de operación;
- IV. Colaborar en la elaboración de proyectos de desarrollo de la Procuraduría en los diversos municipios y partidos judiciales del Estado, de conformidad con las necesidades de cada región;
- V. Analizar en coordinación con la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo los efectos de la legislación, de los tipos penales y de las penas en la disminución de la delincuencia y el respeto a los derechos humanos;
- VI. Proponer en coordinación con la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo, así como con la Subprocuraduría de Atención a Delitos de Alto Impacto según corresponda, las reformas legales y estrategias para el combate a la delincuencia;
- VII. Elaborar y difundir en los términos que determine el Procurador, los estudios e investigaciones criminológicos;
- VIII. Apoyar en el diseño de políticas públicas y programas de Procuración de Justicia, dando seguimiento a las mismas y evaluar sus resultados;
- IX. Definir los lineamientos y criterios, a que se deban sujetarse las Unidades y diversas áreas de la Institución, para la elaboración de los informes requeridos;



- X. Coordinar la recopilación de información de la Institución, para el informe anual de la Institución, así como para las comparecencias del Titular de la dependencia ante el Congreso de Estado;
- XI. Colaborar en el establecimiento de estrategias que permitan la toma de decisiones, en los problemas de incidencia delictiva en la Entidad;
- XII. Realizar estudios Criminógenos y Geo delictivos, para elaborar los planes y programas en materia de procuración de justicia, así como aquellos que coadyuven en el diseño de la Política Criminal de la Entidad;
- XIII. Recopilar, integrar, sistematizar, analizar y procesar la información estadística de la Institución;
- XIV. Elaborar un informe mensual de la Estadística de la incidencia delictiva, que genere la institución;
- XV. Elaborar los diagnósticos en materia de Procuración de Justicia en el Estado;
- XVI. Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de planeación de la Institución, así como los programas específicos que determine el Procurador;
- XVII. Coordinarse con el departamento de tecnologías de la información y comunicaciones, así como con el departamento de control de gestión en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVIII. Promover la celebración de convenios para la obtención de información y transferencia de bases de datos con las diversas dependencias federales, estatales y municipales y;
- XIX. Las demás que determine el Procurador en el ámbito de su competencia.



## Visitaduría

**Artículo 85 BIS. - El área de Visitaduría estará a cargo de un titular, que dependerá jerárquica y funcionalmente del Procurador; es el responsable de vigilar la legalidad, disciplina y el debido cumplimiento de las actividades desarrolladas por los servidores públicos que integran la Procuraduría y contará con el personal técnico administrativo que determine el reglamento y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria. El titular del área de Visitaduría, será competente para:**

- I. Acordar con el Procurador los asuntos relacionados con la Visitaduría;
- II. Elaborar un plan de trabajo de las visitas ordinarias de revisión, a las diversas áreas de la Procuraduría y someterlo a consideración del Procurador;
- III. Practicar las visitas ordinarias de revisión técnico-jurídicas y administrativas a las diversas áreas de la Procuraduría, estableciendo las observaciones, recomendaciones e instrucciones que procedan en base a las omisiones o faltas detectadas en las actuaciones ministeriales;
- IV. Llevar a cabo visitas de inspección y revisión extraordinarias, con motivo de quejas o denuncias de particulares o de servidores públicos de la institución presentadas ante la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur
- V. Solicitar auxilio a los Coordinadores Regionales Zona Centro, Norte y Sur, sea llevada a cabo la visita extraordinaria al área de la Procuraduría de su adscripción que corresponda, cuando por urgencia de los hechos que motivaron la queja tratándose de violaciones de derechos humanos, ésta deba realizarse inmediatamente
- VI. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción, de las Unidades de Investigación del Ministerio Público, Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, Jefaturas de Grupo y Dirección de Servicios Periciales;
- VII. Verificar a través de visitas técnico-jurídicas el cumplimiento de la Constitución, los tratados, las leyes que de ella emanan, así como de las demás disposiciones normativas a que estén constreñidos los servidores públicos con adscripción a la Procuraduría;
- VIII. Realizar la práctica de visitas de inspección y revisión a las direcciones, coordinaciones, unidades y, a las diversas áreas de la Procuraduría, verificando desde el punto de vista legal, técnico y administrativo, que los servidores públicos de la institución cumplan con los protocolos de actuación, políticas operativas, solicitudes del Ministerio Público, ordenamientos en





vigor, así como los criterios normativos establecidos para mejorar el servicio, realizando las observaciones y recomendaciones conducentes, y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control.

- IX. Realizar la práctica de visitas de inspección y revisión extraordinarias mediante las cuales se realice el seguimiento del cumplimiento a las observaciones, recomendaciones o instrucciones hechas a las actuaciones ministeriales, policiales, periciales y administrativas derivadas de las visitas de inspección que le fueran practicadas con anterioridad;
- X. Vigilar que las unidades administrativas de la Procuraduría cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en las normas jurídicas aplicables y en los lineamientos que al efecto emita el Procurador:
- XI. Informar por escrito al Procurador, de las visitas que se hayan practicado y asentar en actas el resultado de las mismas;
- XII. Sugerir las medidas necesarias para reducir la incidencia de faltas administrativas entre los servidores públicos de la Institución;
- XIII. Formular las actas recomendaciones e instrucciones a los servidores públicos de la Procuraduría que sean procedentes por irregularidades halladas en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Denunciar ante el Ministerio Público si de los hechos puestos de su conocimiento se desprende la posible comisión de conductas que pudiera constituir un hecho sancionado como delito;
- XV. Formular opinión en la elaboración de los manuales de procedimientos de actuación del Ministerio Público, facilitadores, Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y la Dirección de Servicios Periciales;
- XVI. Al momento de concluir la visita de revisión en la cual se haya detectado alguna falta administrativa o hechos probablemente constitutivos de delito, acordará en la misma acta de visita, dar vista mediante oficio al que acompañará con copia certificada del acta de revisión a la autoridad correspondiente, la cual remitirá dentro de las veinticuatro horas siguientes y;
- XVII. Las demás que le confiere la ley y demás ordenamientos, así como las que le ordene el Procurador en el ámbito de su competencia.



## **Subprocuradurías Regionales de Procedimientos Penales Zona Centro, Norte y Sur**

### **ARTÍCULO 24.- Los Subprocuradores Regionales de Procedimientos Penales tienen las siguientes atribuciones:**

- I. Coordinar a las diversas áreas a su cargo, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Procurador;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de los agentes del Ministerio Público, del personal de las unidades y áreas adscritas a la región que corresponda y vigilar que las actuaciones de los servidores públicos se apeguen a los ordenamientos legales vigentes;
- III. La resolución de los asuntos que de manera expresa les encomiende el Procurador;
- IV. Mantener un estricto control y seguimiento de los asuntos que se encuentren en investigación de hechos que presumiblemente constituyan delito, y en su caso su judicialización, por parte de los agentes del Ministerio Público;
- V. Verificar que las Unidades de Investigación y Judicialización, lleven a cabo un estricto control y seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas por la autoridad jurisdiccional en la suspensión condicional del proceso;
- VI. Coordinar y supervisar la Unidad especializada en Justicia para adolescentes y vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Justicia para Adolescentes, en los procedimientos que se instauren ante los Juzgados correspondientes;
- VII. Atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos;
- VIII. Coordinarse con el Subprocurador Jurídico y de Amparo a fin de que los agentes del Ministerio Público a su cargo cumplan con los lineamientos generales emitidos por éste y que deban ser de observancia para el seguimiento de las investigaciones y judicializaciones;
- IX. Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia, al Subprocurador Jurídico y de Amparo para la elaboración de anteproyectos de reglamentos,



acuerdos, circulares, instructivos, manuales y demás instrumentos jurídicos para regular la actuación de los agentes del Ministerio Público, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal y Peritos;

- X. Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a la región de su competencia;
- XI. Colaborar y coadyuvar con las Subprocuradurías Especializadas tendientes a la buena marcha de los asuntos de su competencia;
- XII. Autorizar las solicitudes de: desistimiento de la Acción Penal, de la cancelación de la orden de aprehensión y de la aplicación de un criterio de oportunidad a los Agentes del Ministerio Público que estén dentro de su adscripción;
- XIII. Autorizar la entrega vigilada y operaciones encubiertas dentro del marco de las investigaciones que se estén sustanciando por las Unidades de Investigación y Judicialización que correspondan a su adscripción;
- XIV. Autorizar a los Agentes del Ministerio Público adscritos a su Subprocuraduría, la solicitud de una medida cautelar diversa a la prisión preventiva en los casos que, de acuerdo al tipo penal, sea de carácter oficioso;
- XV. Solicitar a los concesionarios, permisionarios o comercializadoras del servicio de telecomunicaciones o comunicación vía satélite la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con los hechos materia de una investigación, cuando dicha técnica de investigación le sea solicitada por los Agentes del Ministerio Público adscritos a su área;
- XVI. Pronunciarse respecto de la acusación al vencimiento del cierre de la investigación complementaria, cuando el Ministerio Público de su adscripción omita cumplir con dicha obligación;
- XVII. Someter a consideración del Procurador la rotación y los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado.
- XVIII. Conceder o negar las licencias y vacaciones, al personal del Ministerio Público a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y disposiciones legales aplicables.
- XIX. Formular el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual, correspondiente a la región de su competencia, con acuerdo del Procurador;
- XX. Dirigir el desempeño de las Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de su adscripción;



XXI. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro, utilización de información policial, para conformar base de datos que permitan la aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través de la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría; y

XXII. Las atribuciones previstas en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII y X las podrá delegar en el Coordinador Regional de su adscripción.

XXIII. Las demás que le asigne el Procurador y otras disposiciones aplicables.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 16 de agosto de 2019

## **Coordinaciones Regionales de Procedimientos Penales Zona Centro, Norte y Sur**

**ARTÍCULO 29.- Los Coordinadores Regionales y Coordinadores dependerán directamente del Subprocurador al que estén adscritos y se auxiliarán, para el ejercicio de sus funciones del personal técnico y administrativo, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, y ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior y demás disposiciones les confieran.**

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10 AGOSTO 2019

**Artículo 101. Los Coordinadores y los Coordinadores Regionales son los encargados de la supervisión y apoyo operativo a las actividades de las Unidades de Atención Temprana, de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y de las Unidades de Investigación y Judicialización que le estén encomendadas y, además de las atribuciones señaladas en la presente Ley Orgánica, tendrán las siguientes:**

- I. Acordar con el Subprocurador que corresponda, los asuntos de su competencia;
- II. Brindar orientación y apoyo técnico jurídico a los agentes del Ministerio Público de las Unidades que le estén encomendadas;
- III. Protocolizar e instrumentar las actas administrativas por incumplimiento a los ordenamientos legales u operativos y, por indisciplinas, así como dar vista con ellos al Subprocurador que corresponda, quien a su vez informará al Procurador y la turnará al Órgano Interno de Control;
- IV. Verificar la instrumentación adecuada de los acuerdos, lineamientos, manuales o protocolos emitidos por el Procurador;



- V. Proponer al Subprocurador los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones internas que permitan una mayor organización y eficiencia en el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Proponer al Subprocurador que corresponda, los nombramientos o remoción del personal de las Unidades de Investigación y Judicialización, de la Coordinación o de la Coordinación Regional;
- VII. Integrar los informes y estadísticas generales de la Coordinación o Coordinación Regional que se trate;
- VIII. Establecer las guardias del personal de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera;
- IX. Conceder audiencia al público y;
- X. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le encomiende el Subprocurador Regional de su zona o el Subprocurador del cual dependan.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10 AGOSTO 2019

## Unidades de Investigación y Judicialización

**Artículo 105.- Las Unidades de Investigación y Judicialización, estarán a cargo del Ministerio Público designado por el Procurador, quien tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Dirigir, coordinar y supervisar al personal adscrito a su cargo;
- II. Realizar y dirigir los actos de investigación tendentes a establecer si los hechos puestos de su conocimiento son constitutivos de delito y quien pudo haberlo cometido o participado en su comisión;
- III. Recibir las denuncias o querellas, así como los actos de investigación y puestas a disposición de objetos realizados por la Policía cuando haya persona detenida e iniciar la carpeta de investigación correspondiente;
- IV. Determinar la situación jurídica de las personas puestas a su disposición;
- V. Informar a la víctima u ofendido los derechos que en su favor le reconoce la Constitución, y los tratados internacionales, el Código Nacional de Procedimientos Penales, así como los diversos ordenamientos legales, debiendo dejar constancia escrita de la lectura y explicación realizada;



- VI. Ordenar, cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la intervención inmediata del personal de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y de los peritos de la Dirección de Servicios Periciales;
- VII. Aplicar cuando corresponda, los criterios de oportunidad emitidos por el Procurador;
- VIII. Ejercitar las facultades, atribuciones y obligaciones dentro del ámbito de su competencia, en todas las etapas del procedimiento penal con arreglo a lo dispuesto en la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Orgánica, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Ordenar a los peritos que correspondan, se constituyan al lugar de intervención cuando sea procedente o sean requeridos por los Agentes Estatales de Investigación Criminal;
- X. Protocolizar las actas administrativas cuando sea conducente y;
- XI. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Subprocurador, el Coordinador, el Coordinador Regional que corresponda o en su caso el Procurador.
- XII. Los Agentes Estatales de Investigación Criminal asignados a la unidad de investigación y judicialización estarán bajo el mando directo del superior jerárquico de dicha unidad.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 16 de agosto de 2019

### **Subprocuraduría de Atención a Delitos de Alto Impacto**

**ARTÍCULO 26.- El Subprocurador de Atención a Delitos de Alto Impacto tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Resolver los asuntos que de manera expresa le encomiende el Procurador;
- II. Ejecutar en el ámbito de su competencia los programas, acuerdos y compromisos emanados del Consejo Nacional de Seguridad Pública, de la Conferencia Nacional de Procuradores y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Atender de manera directa las investigaciones y prosecución penal de delitos de alto impacto, en específico de aquellos hechos presuntamente delictivos que atenten dolosamente contra la vida y la libertad de las personas, así como todas aquellas conductas establecidas en la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, en la Ley General para



Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, y los delitos contra la salud en su modalidad de narcomenudeo, previstos por la Ley General de Salud;

- IV. Conocer de las investigaciones y su prosecución penal en las que se advierta la existencia de asociaciones delictuosas que operen en la Entidad;
- V. Dirigir y vigilar las Unidades de Investigación y Judicialización, y demás áreas de su adscripción y vigilar que las actuaciones de los servidores públicos se apeguen a los ordenamientos legales vigentes.
- VI. Realizar por sí mismo, en conjunto con las unidades de investigación adscritas a esa Subprocuraduría o en coordinación con otras instancias de gobierno, operativos especiales derivados de las investigaciones que se tramiten en la misma;
- VII. Dirigir y coordinar a los agentes estatales de investigación criminal adscritos a dicha Subprocuraduría en la investigación y ejecución de mandamientos de la autoridad;
- VIII. Coordinarse con el Subprocurador Jurídico y de Amparo a fin de que los agentes del Ministerio Público a su cargo cumplan con los lineamientos generales emitidos por éste y que deban ser de observancia para el seguimiento de las investigaciones y judicializaciones;
- IX. Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia, al Subprocurador Jurídico y de Amparo para la elaboración de anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, instructivos, manuales y demás instrumentos jurídicos para regular la actuación de los agentes del Ministerio Público, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal y peritos;
- X. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro, manejo de información policial, para conformar bancos de datos que permitan la aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través de la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría;
- XI. Atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos dentro de sus atribuciones;
- XII. Autorizar el desistimiento de la Acción Penal, la cancelación de la orden de aprehensión y la aplicación de un criterio de oportunidad a los Agentes del Ministerio Público que estén dentro del área de su adscripción;
- XIII. Autorizar la entrega vigilada y operaciones encubiertas dentro del marco de



las investigaciones que se estén sustanciando por las Unidades de Investigación que correspondan a su adscripción;

- XIV. Autorizar a los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Subprocuraduría de Atención a Delitos de Alto Impacto, la solicitud de una medida cautelar diversa a la prisión preventiva en los casos que, de acuerdo al tipo penal, sea de carácter oficioso;
- XV. Solicitar a los concesionarios, permisionarios o comercializadoras del servicio de telecomunicaciones o comunicación vía satélite la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con los hechos materia de una investigación, cuando dicha técnica de investigación le sea solicitada por los Agentes del Ministerio Público adscritos a su área;
- XVI. Pronunciarse respecto de la acusación al vencimiento del cierre de la investigación complementaria, cuando el Ministerio Público de su adscripción omita cumplir con dicha obligación;
- XVII. Someter a consideración del Procurador la rotación y los cambios de adscripción del personal a su cargo dentro del territorio del Estado.
- XVIII. Conceder o negar las licencias y vacaciones, al personal del Ministerio Público, personal administrativo y Agentes Estatales de Investigación Criminal a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y disposiciones legales aplicables.
- XIX. Formular el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual, correspondiente a la región de su competencia, con acuerdo del Procurador;
- XX. Dirigir el desempeño de la Coordinación de Ministerios Públicos de su adscripción;
- XXI. Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a esta Área;  
y
- XXII. Las demás que le asigne el Procurador y otras disposiciones aplicables.





## Subprocuraduría de Justicia Alternativa

### ARTÍCULO 25.- El Subprocurador de Justicia Alternativa tiene las siguientes atribuciones

- I. Coordinar a las diversas áreas a su cargo, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Procurador General relativas a funcionamiento de las Unidades de Atención Temprana y de la difusión de los beneficios de la justicia alternativa;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de los agentes del Ministerio Público adscritos a las Unidades de Atención Temprana, a los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia en Materia Penal y áreas adscritas a la misma, y vigilar que las actuaciones de los servidores públicos se apeguen a los ordenamientos legales vigentes.
- III. Coordinar y supervisar las acciones de los agentes del Ministerio Público que participen en la fase de ejecución de sanciones penales;
- IV. La resolución de los asuntos que de manera expresa les encomiende el Procurador;
- V. Vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, en los mecanismos alternativos que se instauren ante las Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia en Materia Penal;
- VI. Atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente en torno a los Acuerdos Reparatorios como mecanismo alternativo de solución de controversias;
- VII. Prestar servicios en materia de métodos alternativos a través de los facilitadores a su cargo por medio de la mediación o conciliación en los casos que éstos sean procedentes de conformidad con las disposiciones en la materia;
- VIII. Supervisar y evaluar el trabajo de los facilitadores y pre mediadores que participen en los procesos de justicia alternativa o justicia restaurativa;
- IX. Brindar asesoría en materia de justicia alternativa, a las demás áreas de la Procuraduría;



- X. Vigilar que los agentes del Ministerio Público a su cargo, realicen las actuaciones urgentes o inaplazables para salvaguardar los indicios necesarios, cuando los intervinientes decidan arribar a un Acuerdo Reparatorio;
- XI. Vigilar que los Agentes del Ministerio Público a su cargo, validen los acuerdos reparatorios siempre y cuando éstos sean apegados a la legalidad;
- XII. Vigilar que se lleve a cabo el seguimiento puntual del cumplimiento de los Acuerdos Reparatorios a que arriben las partes hasta su cumplimiento;
- XIII. Vigilar que el Ministerio Público funde y motive adecuadamente las resoluciones de reconsideración de la negativa para resolver la controversia a través de un Acuerdo Reparatorio;
- XIV. Coordinarse con el Subprocurador Jurídico y de Amparo a fin de que los agentes del Ministerio Público a su cargo cumplan con los lineamientos generales emitidos por éste y que deban ser de observancia para el seguimiento de sus actuaciones;
- XV. Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia, al Subprocurador Jurídico y de Amparo para la elaboración de anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, instructivos, manuales y demás instrumentos jurídicos para regular la actuación de los agentes del Ministerio Público, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal y facilitadores de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia en Materia Penal;
- XVI. Difundir y promover al interior de la Institución y en la ciudadanía la utilización de los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como realizar acciones tendientes al fomento de la cultura de la paz;
- XVII. Estandarizar en coordinación con el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, programas de capacitación permanente en materia de justicia alternativa, al personal que integre las Unidades de Atención Temprana y de los Órganos Especializados en Mecanismos de Solución de Controversia en Materia Penal;
- XVIII. Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a la región de su competencia;
- XIX. Vigilar la debida integración de la Base de Datos Estatal relativa a la celebración de Acuerdos Reparatorios, su seguimiento y cumplimiento, así como el cumplimiento de la remisión de la información que integre dicha base de datos, al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;



XX. Vigilar de debida integración y actualización del Registro Estatal de Soluciones Alternas y Procedimiento Abreviado;

- XXI. Celebrar convenios con las diversas instituciones públicas y privadas que por la naturaleza de sus funciones, puedan coadyuvar en el logro de los fines de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa;
- XXII. Verificar que los facilitadores cuenten con la certificación correspondiente, y cumplan para la continuación de su encargo con la renovación de la misma cada tres años;
- XXIII. Someter a consideración del Procurador la rotación y los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado;
- XXIV. Conceder o negar las licencias y vacaciones, al personal del Ministerio Público a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y disposiciones legales aplicables;
- XXV. Calificar las excusas planteadas por el facilitador, o las recusaciones planteadas por los intervinientes respecto de aquél;
- XXVI. Formular el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual, correspondiente a la región de su competencia, con acuerdo del Procurador;
- XXVII. Las demás que le asigne el Procurador y otras disposiciones aplicables.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 16 de agosto de 2019

### **Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

**ARTÍCULO 27.- La Subprocuradora de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, tiene las siguientes atribuciones**

- I. Resolver los asuntos que de manera expresa le encomiende el Procurador;
- II. Atender de manera directa las investigaciones y prosecución penal de delitos contra el normal y libre desarrollo psicosexual y la familia;
- III. Coordinar a las diversas áreas a su cargo, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas nacionales y estatales, así como los establecidos por el Procurador, en la materia de su competencia;
- IV. Atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, así como a las víctimas de los delitos,



con propósitos tutelares y preventivos dentro de sus atribuciones;

- V. Dar seguimiento a los procesos civiles respecto de las pérdidas de patria potestad promovidas por el Ministerio Público, así como en la función de éste dentro de los asuntos civiles y familiares de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Código Civil;
- VI. Dirigir los programas de orientación preventivo infantil a efecto de inhibir y detectar aquellos delitos contra el libre y normal desarrollo psicosexual y la familia en agravio de las niñas, niños y adolescentes;
- VII. Implementar programas y promover su difusión en relación a la atención y prevención de los delitos que afecten en sus derechos a las niñas, niños, adolescentes y mujeres;
- VIII. Coordinar con el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, la capacitación permanente al personal de su adscripción, en temas de apoyo, orientación y atención a personas que lo soliciten, con motivo de los delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual y la familia;
- IX. Coordinarse con el Subprocurador Jurídico y de Amparo a fin de que los agentes del Ministerio Público a su cargo cumplan con los lineamientos generales emitidos por éste para el seguimiento de las investigaciones y judicializaciones;
- X. Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia, al Subprocurador Jurídico y de Amparo para la elaboración de anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, instructivos, manuales y demás instrumentos jurídicos para regular la actuación de los agentes del Ministerio Público, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal y peritos;
- XI. Coordinarse con otras dependencias, para la elaboración de programas que involucren acciones sobre la atención individual, grupal o familiar, que se deban brindar a los integrantes de la familia y menores víctimas de delitos de su competencia;
- XII. Implementar en coordinación con instituciones educativas, programas de prevención con el objeto de promover la cultura de la denuncia de conductas relacionadas con maltrato físico, psicológico, emocional o sexual;
- XIII. Promover campañas dirigidas a grupos vulnerables, encaminadas a promover la denuncia de los delitos de su competencia;
- XIV. Promover y realizar acciones tendientes a difundir y sensibilizar a la ciudadanía en el fenómeno de la violencia y protección de los derechos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes;



- XV. Promover y organizar la participación ciudadana en coordinación con la sociedad civil organizada interesada en las actividades y programas de la subprocuraduría;
- XVI. Dirigir y coordinar el área de psicología y trabajo social de su adscripción, para la adecuada atención a las víctimas del delito;
- XVII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las facultades de las unidades de investigación y Judicialización, así como las demás áreas de su adscripción y, vigilar que sus actuaciones se apeguen a los protocolos y ordenamientos legales vigentes;
- XVIII. Autorizar las solicitudes de: desistimiento de la Acción Penal, cancelación de la orden de aprehensión y aplicación de un criterio de oportunidad a los Agentes del Ministerio Público que estén dentro del área de su adscripción;
- XIX. Autorizar la entrega vigilada y operaciones encubiertas dentro del marco de las investigaciones que se estén sustanciando por las Unidades de Investigación que correspondan a su adscripción;
- XX. Autorizar a los Agentes del Ministerio Público adscritos a su subprocuraduría, la solicitud de una medida cautelar diversa a la prisión preventiva en los casos que, de acuerdo al tipo penal, sea de carácter oficioso;
- XXI. Solicitar a los concesionarios, permisionarios o comercializadoras del servicio de telecomunicaciones o comunicación vía satélite la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con los hechos materia de una investigación, cuando dicha técnica de investigación le sea solicitada por los Agentes del Ministerio Público adscritos a su área;
- XXII. Pronunciarse respecto de la acusación al vencimiento del cierre de la investigación complementaria, cuando el Ministerio Público de su adscripción omite cumplir con dicha obligación;
- XXIII. Someter a consideración del Procurador los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado.
- XXIV. Conceder o negar las licencias y vacaciones, al personal del Ministerio Público a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y disposiciones legales aplicables.
- XXV. Formular el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual, correspondiente a la región de su competencia, con acuerdo del Procurador;
- XXVI. Dirigir el desempeño de la Coordinación de Ministerios Públicos de su adscripción;



- XXVII. Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a esta Subprocuraduría;
- XXVIII. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro, manejo de información policial, para conformar bancos de datos que permitan la aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través de la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría; y
- XXIX. Las demás que le asigne el Procurador y otras disposiciones aplicables.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 16 de agosto de 2019

### **Subprocuraduría Jurídica y de Amparo**

**ARTÍCULO 28.- El Subprocurador Jurídico y de Amparo tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Integrar los asuntos legales que deba emitir o aprobar el Procurador y someter a la aprobación de éste los lineamientos o resoluciones correspondientes;
- II. Representar o sustituir al Procurador cuando sea señalado como autoridad responsable en juicios de amparo, en los términos previstos en la Ley de Amparo;
- III. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la autoridad responsable sea el Procurador, y dar el seguimiento correspondiente;
- IV. Someter a consideración del Procurador, la presentación de las quejas administrativas que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación deban presentarse ante el Consejo de la Judicatura Federal, que deriven de actos u omisiones de los órganos jurisdiccionales en materia de amparo
- V. Representar a la Procuraduría en los procedimientos administrativos, civiles o laborales en que sea ésta sea parte;
- VI. Formular querellas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de delito que afecten a la Procuraduría, así como otorgar perdón cuando éste proceda;
- VII. Formula proyectos de leyes o reformas a las disposiciones legales competencia de la Procuraduría ;



- VIII. Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, instructivos, manuales y demás instrumentos jurídicos para regular la actuación de los agentes del Ministerio Público, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal, facilitadores de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia en Materia Penal y peritos, para lo cual recabará la opinión de las áreas involucradas y validará el marco jurídico de los manuales administrativos;
- IX. Compilar la legislación estatal y las disposiciones legales de carácter federal relativas a las materias penal, civil y familiar, así como los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos suscritos por el Estado Mexicano;
- X. Sistematizar la normatividad y los instrumentos jurídicos convencionales suscritos por la Institución;
- XI. Fijar los lineamientos de observancia general para el seguimiento de las investigaciones y judicializaciones conforme a los criterios legales y jurisprudenciales emitidos por la autoridad judicial federal y por la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
- XII. Elaborar los dictámenes de Acuerdos Generales que emita el Procurador;
- XIII. Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y demás normatividad institucional, así como presentar opinión al Procurador en los casos no previstos para que resuelva lo conducente en el marco de sus facultades. En los casos en que alguna de las áreas de dicha Subprocuraduría esté involucrada en la discrepancia de que se trate, ésta será resuelta en definitiva por el Procurador
- XIV. Atender las recomendaciones dictadas por la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos, por actos de la Dirección de Atención a Víctimas del Delito, y remitir a aquella los informes de cumplimiento de las que sean aceptadas;
- XV. Participar en la elaboración de las bases de coordinación y convenios de colaboración que celebre la Procuraduría con autoridades y organizaciones, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, conjuntamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría que los propongan;
- XVI. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección de Comunicación Social, en materia de difusión de información de acciones realizadas por la Procuraduría, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de conformidad con las disposiciones aplicables;



- XVII. Desahogar las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las Subprocuradurías, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría;
- XVIII. Revisar y dictaminar los actos jurídicos que celebre la Procuraduría que afecten el presupuesto de la Institución y que no se encuentren expresamente reservados a la Oficialía Mayor
- XIX. Proponer al Procurador las acciones y desistimientos en materia de extinción de dominio;
- XX. Ejercer la acción de extinción de dominio cuando proceda y llevar a cabo la actuación en el procedimiento correspondiente, así como ejercer las facultades establecidas en la Ley Estatal de Extinción de Dominio, y demás disposiciones aplicables, en coordinación con las Subprocuradurías de que se trate y demás órganos de la institución, y;
- XXI. Las demás que le confieran el Procurador en el ámbito de su competencia, esta Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 16 de agosto de 2019

## Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales

### **ARTÍCULO 79.- Corresponde al director del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales:**

- I. La formación, capacitación y evaluación del personal activo de la Procuraduría;
- II. Fomentar la profesionalización, actualización y superación académica permanente de los servidores públicos de la Procuraduría;
- III. La selección del personal por sus cualidades, capacidad y conocimientos técnicos y administrativos;
- IV. Diseñar y llevar a cabo los concursos de ingreso y de promoción de los servidores públicos de la Procuraduría;
- V. Elaborar y desarrollar los programas para la formación, permanencia, especialización y evaluación de los Agentes del Ministerio Público, Auxiliares del Ministerio Público, Agentes Estatales de Investigación Criminal, de los Peritos, facilitadores y de los demás servidores públicos que disponga el Procurador;





- VI. Intervenir en el sistema integral de evaluación de los servidores públicos de la Institución, con el objeto de obtener la información necesaria para su formación y evaluación, así como coadyuvar con las demás áreas competentes en la promoción, mediante la evaluación académica;
- VII. Participar en la formulación, regulación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Procuraduría, en los términos de las normas reglamentarias y demás disposiciones aplicables;
- VIII. La realización de las actividades docentes que tiendan al perfeccionamiento técnico del personal, las cuales serán obligatorias según lo determine el Procurador;
- IX. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos de la Procuraduría;
- XI. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización;
- XII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;
- XIII. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XIV. Realizar estudios para detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos y proponer los cursos correspondientes, debiéndose coordinar cuando corresponda con los Subprocuradores de Justicia Alternativa, y de Atención a Víctimas de delitos contra la libertad sexual y la familia, así como con el Director de Atención a Víctimas del Delito;
- XV. Proponer y, en su caso publicar las convocatorias para el ingreso y promoción de los servidores públicos de la Procuraduría;
- XVI. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XVII. Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos;
- XVIII. Proponer la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relativos al intercambio y asesoría que



se requieran para la actualización, especialización y profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría;

- XIX. Proponer los procedimientos de selección y formación de los aspirantes a miembros del servicio de carrera, atendiendo las normas y políticas institucionales, en coordinación con las autoridades competentes;
- XX. Llevar a cabo acciones para la formación y profesionalización de los aspirantes a Agentes Estatales de Investigación Criminal, peritos y secretarios auxiliares ministeriales;
- XXI. Proponer al Procurador un sistema de profesionalización del personal ministerial, de Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y de Servicios Periciales del servicio de carrera;
- XXII. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas y áreas competentes, los planes y programas académicos del Instituto, con base en los lineamientos que para tal efecto se establezcan en el sistema de profesionalización, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIII. Participar en los procesos de evaluación de conocimientos y, en su caso de aptitud física, para la certificación, promoción, reconocimiento y reingreso de los miembros del servicio de carrera y, en lo conducente, del resto del personal de la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XXIV. Las demás que de acuerdo a sus funciones le ordene el Procurador, así como las que determinen las disposiciones legales aplicables, la presente Ley Orgánica y el Reglamento Interior.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 16 de agosto de 2019

## **Fiscalía Especializada en el combate a la corrupción**

**ARTÍCULO 79 QUATER. - La Fiscalía Especializada en el combate a la corrupción contará con las siguientes atribuciones:**

- I. Ejercer las facultades que la Constitución, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas confieren al Fiscal Especializado o Ministerio Público en lo relativo a los hechos que la ley considera hechos de corrupción constitutivos de delito, cometidos por servidores públicos o por particulares;
- II. Participar como integrante en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;



- III. Diseñar e implementar estrategias y líneas de acción para combatir los hechos que la ley considera como delitos en materia de corrupción;
- IV. Implementar programas destinados a detectar la comisión de los hechos que las leyes estatales consideran como delitos en materia de corrupción. Dichos programas deberán ser aprobados por el Procurador General de Justicia del Estado;
- V. Instrumentar mecanismos de colaboración con otras autoridades para la elaboración de estrategias y programas tendientes a combatir los hechos que las leyes consideran como delitos en materia de corrupción;
- I. Emitir los acuerdos internos, circulares, instructivos, bases, lineamientos, reglas de operación, Manuales de Organización, de Procedimientos técnicos, guías y demás normas administrativas necesarias que rijan la actuación de la Fiscalía en el ámbito de su competencia. En ningún caso podrán contradecir las normas administrativas emitidas por el Procurador General de Justicia Estado;
- II. Fortalecer e implementar en materia de su competencia, mecanismos de cooperación y colaboración con otras autoridades;
- III. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de información y fomento de la cultura de la denuncia y de la legalidad en materia de los hechos que la ley considera como delitos en materia de corrupción;
- IX. Implementar mecanismos de colaboración con autoridades que ejerzan facultades de fiscalización a fin de fortalecer el desarrollo de las investigaciones;
- I. Requerir a las instancias de gobierno la información que resulte útil o necesaria para sus investigaciones, la que por ningún motivo le podrá ser negada;
- II. Diseñar, integrar e implementar sistemas y mecanismos de análisis de la información fiscal, financiera y contable para que pueda ser utilizada por ésta y otras unidades competentes de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en especial la relacionada con la investigación de los hechos que la ley considera como delitos en materia de corrupción;
- III. Conducir la investigación para la obtención de datos o medios de prueba vinculados a hechos que la ley considera como delitos en materia de corrupción;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con el Procurador General de Justicia Estado, a los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía Especializada en



materia de delitos relacionados con hechos de corrupción, salvo aquellas que no realicen funciones sustantivas, en cuyo caso, el nombramiento y su remoción serán exclusivos del Fiscal Especializado;

- V. Contar con los agentes del Ministerio Público y Agentes Estatales de Investigación Criminal, que le estarán adscritos y resulten necesarios para la atención de los casos que correspondan a la Fiscalía, sobre los que ejercerá mando directo;
- VI. Proponer a la unidad administrativa competente el contenido teórico práctico de los programas de capacitación, actualización y especialización para los agentes del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Especializada;
- VII. Coordinar y supervisar la actuación de los Agentes Estatales de Investigación Criminal en materia de su competencia;
- VIII. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de información y fomento de la cultura de la denuncia y de la legalidad en materia de los hechos que la ley considera como delitos en materia de corrupción;
- IX. Coadyuvar con otras áreas competentes de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en el desarrollo de herramientas de inteligencia con metodologías interdisciplinarias de análisis e investigación de las distintas variables criminales, socioeconómicas y financieras, para conocer la evolución de las actividades relacionadas con los hechos que la ley considera como delitos en materia de corrupción;
- X. Generar sus propias herramientas metodológicas para el efecto de identificar los patrones de conducta que pudieran estar relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita;
- XI. Emitir guías y manuales técnicos, en conjunto con las demás unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado para la formulación de dictámenes en materia de análisis fiscal, financiero y contable que requieran los agentes del Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones de investigación y persecución de los hechos que la ley considera como delitos en materia de corrupción;
- XII. Conducir la investigación para la obtención de datos o medios de prueba vinculados a hechos que la ley considera como delitos en materia de corrupción;
- XIII. Proponer al Procurador General de Justicia del Estado la celebración de convenios con las diferentes instancias de Gobierno en la entidad y de otras entidades federativas para el intercambio de información, así como para tener acceso directo a la información disponible en los Registros Públicos de la



Propiedad así como de las unidades de inteligencia patrimonial de las entidades federativas, para la investigación y persecución de los hechos que la ley considera como delitos en materia de corrupción;

- XIV. Dirigir, coordinar y realizar la investigación de los hechos que la Ley señale como delitos del fuero Común en materia de su competencia;
- XV. Ordenar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del imputado, así como de aquellos respecto de los cuales se conduzcan como dueños, o dueños beneficiarios o beneficiario controlador, cuyo valor equivalga al producto, los instrumentos u objetos del hecho delictivo cuando éstos hayan desaparecido o no se localicen por causa atribuible al imputado;
- XVI. Solicitar las providencias precautorias establecidas en el artículo 138 del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- XVII. Promover la extinción de dominio de los bienes de los imputados o sentenciados, así como de aquellos respecto de los cuales se conduzcan como dueños, o dueños beneficiarios o beneficiario controlador, cuyo valor equivalga a los bienes desaparecidos o no localizados por causa atribuible al imputado o sentenciado, cuando estos bienes estén vinculados con hechos que la ley considera como delitos en materia de corrupción que sean susceptibles de la acción de extinción de dominio, en los términos de la Ley aplicable, y
- XXVII. Las demás que en su caso le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10 AGOSTO 2019

## Unidades de Atención Temprana

**Artículo 108.-** Las Unidades de Atención Temprana son el área operativa de la Procuraduría encargada de la primera atención y canalización de los asuntos que sean puestos en conocimiento del Ministerio Público para en su caso, iniciar la investigación correspondiente. La Unidad de Atención Temprana estará a cargo de un Ministerio Público, quien contará para su auxilio, con agentes de atención inmediata y orientadores.

**Artículo 109.-** El Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Recibir y orientar a las personas respecto de los hechos que comparece a hacer del conocimiento del Ministerio Público;



- II. Recibir las denuncias o querellas, así como los actos de investigación y puestas a disposición de objetos realizados por los diferentes cuerpos policiacos y canalizar cuando proceda, la carpeta de investigación a la unidad de investigación correspondiente;
- III. Supervisar la adecuada organización de los esquemas de recepción de querellas y denuncias;
- IV. Vigilar la adecuada atención a los ciudadanos por parte del personal adscrito a la Unidad de Atención Inmediata;
- V. Garantizar que los Auxiliares canalicen adecuadamente los asuntos que deban ser atendidos por los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y, de investigación y judicialización;
- VI. Iniciar la carpeta de investigación correspondiente cuando por cualquier medio tenga noticia del hecho delictivo y los canalice a la Unidad correspondiente cuando así sea procedente;
- VII. Derogado;
- VIII. Informar a la víctima u ofendido los derechos que en su favor le reconoce la Constitución, y los tratados internacionales, el Código Nacional de Procedimientos Penales, así como los diversos ordenamientos legales, debiendo dejar constancia escrita de la lectura y explicación realizada;
- IX. Ordenar, cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la intervención inmediata del personal de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y de los peritos de la Dirección de Servicios Periciales;
- X. Ordenar, cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la aplicación inmediata de las medidas de protección a las víctimas, así como las medidas precautorias en su caso;
- XI. Aplicar los criterios de oportunidad de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Procurador;
- XII. Canalizar cuando sea procedente, la carpeta de investigación, y al denunciante o querellante al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
- XIII. Remitir, cuando el hecho puesto de su conocimiento no sea susceptible de resolverse mediante un Acuerdo Reparatorio, o en su caso no lo acepte la



víctima u ofendido, la carpeta de investigación a la Unidad de Investigación y judicialización correspondiente;

- XIV. Remitir a la Bodega de evidencias los indicios, vestigios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo que hayan sido asegurados o que le sean remitidos por la policía o los peritos;
- XV. Ejercer cuando los hechos relatados en la denuncia o la querrela no fueren constitutivos de delito, o se encuentre extinta la acción penal o la responsabilidad penal del imputado, la facultad de abstenerse de investigar;
- XVI. Informar a la víctima u ofendido sobre la existencia de los mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, canalizarlos al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
- XVII. Recibir las solicitudes de sujeción o aplicación de cualquiera de los mecanismos alternos de solución de conflictos cuando la carpeta de investigación se encuentre en la Unidad de Atención Temprana;
- XVIII. Canalizar mediante carta de derivación, a las personas que acudan a solicitar los servicios de la Procuraduría y éstos no sean de la competencia de la Institución;
- XIX. Notificar a la víctima de las determinaciones que emita respecto de la Abstención de Investigación o la aplicación de un criterio de oportunidad y hacerle del conocimiento que dichas resoluciones son susceptibles de impugnación y el termino para hacer valer dicho derecho;
- XX. Acudir a las audiencias que determine el Juez de Control derivadas de la impugnación que en su caso presente la víctima u ofendido respecto de las determinaciones que hubiese emitido y pongan fin al procedimiento;
- XXI. Canalizar a la víctima a la Dirección de Atención a Víctimas del delito cuando proceda;
- XXII. Extender cuando así le sea requerido por la víctima, un justificante en el cual conste la fecha, hora y tiempo de atención por parte de la Institución;
- XXIII. Realizar las actuaciones urgentes o indispensables para salvaguardar los indicios necesarios, cuando las partes acepten someterse a un mecanismo alternativo de solución de controversias;
- XXIV. Protocolizar e instrumentar las actas de extravío;
- XXV. Protocolizar las actas administrativas cuando sea conducente;



- XXVI. Dar vista al Subprocurador de Justicia Alternativa de las irregularidades que detecte en los servidores públicos a su cargo, en el desarrollo de sus funciones;
- XXVII. Atender los lineamientos establecidos para la debida coordinación con las demás áreas de la Procuraduría, para el desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Mantener actualizados los indicadores, estadística, evaluación y auditorías a la Unidad de Atención Temprana a su cargo;
- XXIX. Rendir los informes de autoridad que se le requieran conforme a derecho y;
- XXX. Las demás que se deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables y los protocolos y manuales de atención de la Procuraduría y lo que en a ámbito de su competencia, le ordene su superior jerárquico.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10 AGOSTO 2019

### Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal

**Artículo 113.- Los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal son el área operativa de la Procuraduría encargada de desarrollar los procedimientos de solución de controversias en materia penal mediante la aplicación de alguno de los mecanismos previstos en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.**

**Artículo 114.- Los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal estarán a cargo de un agente del Ministerio Público, quien contará con facilitadores, auxiliares del Ministerio Público, notificadores y personal administrativo que determine el presupuesto y tendrá las siguientes obligaciones:**

- I. Recibir a las personas y las carpetas de investigación remitidas por el agente del Ministerio Público Orientador, del agente de Investigación y judicialización o del Juez de Control, para la solución del conflicto penal, mediante Acuerdo Reparatorio y resolver sobre la admisión de su sustanciación;
- II. Atender a las personas remitidas a la Unidad a su cargo, e informarles respecto de las diversas opciones que tienen para resolver su problema explicando los mecanismos alternativos de justicia penal;
- III. Ofrecer, y en su caso formalizar entre las partes los acuerdos que resulten necesarios para la conclusión del asunto;





- IV.** Designar al Facilitador que corresponda para llevar a cabo el mecanismo alternativo de solución de controversias solicitado
- V.** Resolver sobre las sustituciones, impedimentos y excusas de los Facilitadores;
- VI.** Aprobar el Acuerdo Reparatorio establecido entre los intervinientes cuando éste sea celebrado dentro de la etapa e investigación inicial;
- VII.** Integrar y mantener actualizada la base de datos de los asuntos que tramite, así como, llevar a cabo estudios estadísticos en torno al funcionamiento del servicio, el porcentaje de cumplimiento e incumplimiento de los Acuerdos y los casos de reiteración de las controversias entre los Intervinientes;
- VIII.** Remitir la carpeta de investigación al Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización cuando no se haya logrado la aplicación del mecanismo alternativo o, cuando se haya cumplimentado parcialmente o no se haya cumplido;
- IX.** Acudir ante el Juez de Control para los efectos señalados en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal respecto al cumplimiento o no del mecanismo alternativo celebrado en la fase de investigación complementaria o etapa intermedia;
- X.** Controlar la caja de seguridad con la que contarán para el resguardo temporal de los bienes propiedad del ciudadano con los que deba cumplimentarse el Acuerdo Reparatorio, debiendo informar al Subprocurador de Justicia Alternativa respecto al monto, número de carpeta y fecha de entrega;
- XI.** Tener a cargo el área de seguimiento del cumplimiento de los acuerdos Reparatorios;
- XII.** Mantener actualizado el Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
- XIII.** Informar al Ministerio Público o al Juez de Control, en su caso, respecto de la celebración de los acuerdos reparatorios a que hubiesen llegado las partes y su conclusión o incumplimiento;
- XIV.** Resolver cuando corresponda, la extinción de la acción penal cuando se hubiese cumplido con el acuerdo reparatorio, y;
- XV.** Apoyar técnica y operativamente al Facilitador en el desarrollo del procedimiento de justicia alternativa;



- XVI.** Acudir a las audiencias ante el Juez de Control, cuando alguna de las partes estime que el acuerdo reparatorio cumple con las disposiciones previstas en la ley de la materia, o no esté de acuerdo con su cumplimiento;
- XVII.** Protocolizar e instrumentar las actas administrativas cuando sea conducente y;
- XVIII.** Las demás que se deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables y los protocolos y manuales de atención de la Procuraduría.



## Participantes.

**Elaboración: Ing. Verónica Itzel Hernández Sánchez**

**Revisor: C.P. Roberto Torres González.**

## Bibliografía.

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado. (Boletín Oficial No. 09 del 10 de marzo de 2019).
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (Última reforma el 16 de agosto de 2019).
- Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (última reforma 10-08-2019).

## Apéndice.

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

**Procuraduría:** a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur;

**Procurador:** al Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur;

**Ministerio Público:** al Ministerio Público del Estado de Baja California Sur;

**Estado:** Estado de Baja California Sur;

**Gobernador del Estado:** Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur;

**Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Constitución del Estado:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;

**Tratados:** Tratados internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte;

**Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado



de Baja California Sur;

**Código Penal:** al Código Penal para el Estado de Baja California Sur;

**Código Civil:** al Código Civil para el Estado de Baja California Sur; y

**Reglamento Interior:** al Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

**Fiscalía Anticorrupción:** Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

**Anfiteatro:** Lugar destinado al depósito y estudio de cadáveres;

**Ministerio Público:** Ministerio Público del Estado de Baja California Sur;

**SEMEFO:** Servicio Médico Forense

**Carta de Derivación:** Documento elaborado en la Unidad de Atención Temprana, por medio del cual se deriva al ciudadano a otra institución cuando comunica hechos que no son competencia de esta Procuraduría






# **Manual General de Organización Dirección de Servicios Periciales**

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2019



## Manual General de Organización Dirección de Servicios Periciales

Elaboró	Presentó	Aprobó
 Licenciado José Miguel Almaguer Valencia. Titular de la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur



<b>Contenido</b>	
<b>Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico Administrativo</b> .....	<b>5</b>
<b>Constituciones</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 Leyes</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3 Códigos</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4 Reglamentos</b> .....	<b>5</b>
<b>Atribuciones</b> .....	<b>6</b>
<b>Estructura Orgánica</b> .....	<b>8</b>
<b>Organigrama</b> .....	<b>9</b>
<b>Objetivo de la Dirección de Servicios Periciales</b> .....	<b>10</b>
<b>Funciones</b> .....	<b>11</b>
<b>1. Director de Servicios Periciales</b> .....	<b>11</b>
<b>1.2 Subdirector de Servicios Periciales</b> .....	<b>11</b>
<b>1.3 Coordinaciones</b> .....	<b>13</b>
<b>1.4 Coordinación de Laboratorios</b> .....	<b>14</b>
<b>1.5 Coordinaciones Regionales</b> .....	<b>15</b>
<b>1.6 Peritos médicos legistas, médicos forenses y personal de apoyo</b> .....	<b>16</b>
<b>1.7 Ayudantes de anfiteatro</b> .....	<b>17</b>
<b>Participantes</b> .....	<b>18</b>
<b>Bibliografía</b> .....	<b>18</b>
<b>Apéndice</b> .....	<b>18</b>



## Introducción

El presente manual de organización de la Dirección de Servicios Periciales, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Tiene como objetivo, familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, proporcionando en forma ordenada la información básica del funcionamiento y contribuye en el proceso de inducción de los nuevos empleados.





## Marco Jurídico Administrativo

### Constituciones

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma D.O.F. 06 de junio de 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Última reforma BOGE 20 julio del 2019.

### 1.2 Leyes

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. 31-12-2018. Fe de erratas 30 de abril 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Última reforma 16 de diciembre de 2017.
- Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur. Última reforma 30 junio 2019
- Ley de Responsabilidades del Estado y Municipios de Baja California Sur; B.O.G.E. 20 de abril de 2019.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Última reforma 20 junio 2019.

### 1.3 Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales. Última reforma D.O.F 25 de junio de 2018.
- Código Penal Federal. Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur. Última reforma BOGE 28 de junio de 2019.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Última reforma BOGE 20 de junio de 2019.

### 1.4 Reglamentos

- Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019.



## Atribuciones.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 31 de diciembre de 2018

### **ARTÍCULO 38.- El Director de Servicios Periciales tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Auxiliar al Ministerio Público en la Investigación de los delitos, a través de la búsqueda, preservación, levantamiento y embalaje de los indicios con el fin de identificar a la víctima, la mecánica y dinámica de los hechos y, al autor de los mismos;
- II. Coordinar y evaluar de acuerdo con cada especialidad, la atención de solicitudes de intervención pericial requeridas por el Ministerio Público, los Agentes Estatales de Investigación Criminal y demás autoridades competentes;
- III. Supervisar que la atención de las solicitudes del Ministerio Público y demás autoridades competentes en las diversas intervenciones Periciales se realice con respeto a los derechos humanos;
- IV. Integrar para la emisión de dictámenes, un equipo interdisciplinario con profesionales capacitados en la atención a víctimas cuando la naturaleza del hecho lo amerite;
- V. Intervenir a solicitud del Ministerio Público, en la toma de muestras o imágenes, con estricto apego a la dignidad y a los derechos humanos de conformidad con los protocolos de la Institución;
- VI. Vigilar la debida aplicación de los protocolos de cadena de custodia existente;
- VII. Cuando se vaya a practicar un peritaje sobre un objeto o indicio que se consuma al momento de ser analizado, o en cualquier otro supuesto semejante que impida con posterioridad se practique otro peritaje independiente, deberá dar aviso inmediato al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- VIII. Establecer las políticas y procedimientos para la elaboración y presentación de los dictámenes e informes de las diversas especialidades periciales, de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos vigentes para cada especialidad pericial;
- IX. Proponer al Procurador la permanente modernización y actualización de equipos, sistemas y métodos de trabajo en materia de Servicios Periciales que permitan una investigación científica y especializada;
- X. Supervisar permanentemente al personal técnico-científico de las diversas especialidades periciales para que se desempeñen con honradez, eficacia, legalidad, responsabilidad, veracidad y objetividad en el servicio encomendado;



- XI. Proponer al Procurador y al Oficial Mayor, la contratación de peritos no oficiales, cuando dentro de la Procuraduría no existan especialistas en una determinada disciplina, ciencia o arte que se requiera;
- XII. Emitir los criterios y lineamientos de los programas y acciones especiales que permitan el intercambio de experiencias, conocimientos y avances tecnológicos con las Unidades de Servicios Periciales de la Procuraduría General de la República y de las Procuradurías Generales de Justicia de los Estados, así como de las instituciones de procuración de justicia del extranjero, para capacitar y adiestrar a los peritos de la Procuraduría en técnicas de peritajes que coadyuven a una mayor especialización de estos servidores públicos;
- XIII. Vigilar la correcta alimentación de la base de datos biométricos de acuerdo a las normas aplicables y los criterios establecidos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XIV. Realizar el análisis que permita adscribir peritos en las Agencias Foráneas de la Procuraduría, para estar en posibilidades de desconcentrar funciones de acuerdo con las necesidades del servicio y la incidencia delictiva en cada una de ellas;
- XV. Someter a consideración del Procurador la rotación y los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado;
- XVI. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro, manejo de información policial, para conformar bases de datos que permitan la aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través de la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría; y
- XVII. Las que le encomiende el Procurador de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, y las demás disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Director se auxiliará del Subdirector, coordinaciones y del personal técnico y administrativo, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior y demás disposiciones les confieran.



## Estructura Orgánica.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 31 de diciembre de 2018

### ARTÍCULO 36.- La Dirección de Servicios Periciales se integrará con:

- I. Un Director;
- II. Un Subdirector;
- III. Perito Profesional Responsable de Laboratorio;
- IV. Perito Profesional "A";
- V. Perito Profesional "B";
- VI. Perito Técnico Responsable de Laboratorio;
- VII. Perito Técnico "A";
- VIII. Perito Técnico "B" y demás áreas que determine el Reglamento Interior.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10/08/19

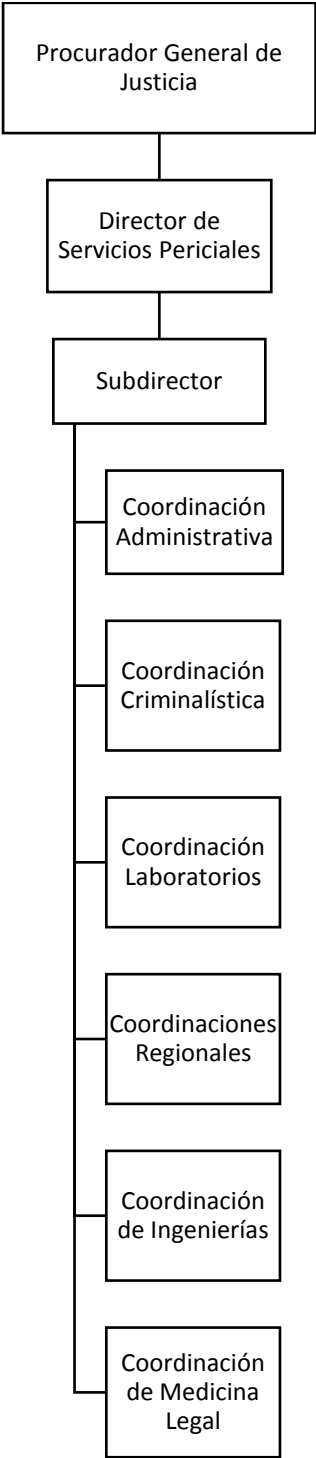
**Artículo 34.- La Dirección de Servicios Periciales tendrá a su cargo el cumplimiento del objeto y las atribuciones que las establecen la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur en su artículo 34, así como el despacho de los asuntos que le confiere otras disposiciones legales, y estará a cargo de un titular que será nombrado y removido de su encargo libremente por el Procurador, quien para el estudio, planeación, trámite, resolución y evaluación de los asuntos de competencia, contará a su cargo con las unidades básicas siguientes:**

- I. Subdirección de Servicios Periciales;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Criminalística;
- IV. Coordinación de Laboratorios;
- V. Coordinación de Medicina Legal;
- VI. Coordinación de Ingenierías y;
- VII. Coordinaciones Regionales.



# Organigrama

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE el 10/08/2019





## **Objetivo de la Dirección de Servicios Periciales**

Ofrecer los servicios periciales de manera técnica y científica en la búsqueda y obtención de indicios y preservación de pruebas para la acreditación de los elementos que definan la probable responsabilidad de los autores de algún hecho delictivo que se esté investigando.



## Funciones.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE el 10-08-2019.

### 1. Director de Servicios Periciales

**Artículo 36.- El Director de Servicios Periciales, además de las atribuciones señaladas en el artículo 38 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:**

- I. Designar a los peritos que soliciten el Ministerio Público o el personal de la Agencia Estatal de Investigación Criminal para que intervengan en la investigación de los hechos;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar la actuación de los peritos que correspondan;
- III. Recibir, organizar y controlar la información que por medios físicos o electrónicos sea dirigida a la Dirección de Servicios Periciales;
- IV. Designar a los peritos coordinadores de las áreas señaladas en el presente reglamento, así como de aquellas que sean creadas con posterioridad, así como al personal necesario para que realice las funciones señaladas en este artículo;
- V. Someter a aprobación del Procurador, los lineamientos, manuales y protocolos necesarios para el funcionamiento y la operación de todas las especialidades de los servicios periciales de la Procuraduría;
- VI. Desarrollar en coordinación con la Oficialía Mayor el protocolo para la entrega recepción de indicios, evidencias, objetos, productos e instrumentos del delito al Jefe del Departamento de las bodegas de evidencia y;
- VII. Las que le sean encomendadas por el Procurador y demás disposiciones aplicables.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE el 10-08-2019

### 1.2 Subdirector de Servicios Periciales

**Artículo 37.- La Subdirección de Servicios Periciales a través del Subdirector tendrá las siguientes funciones:**



- I. Llevar a cabo el control estadístico de la Dirección y mantenerlo actualizado, así como suministrar la información estadística que le sea requerida por el área competente de la Procuraduría y dar cuenta de ello al Director;
- II. Gestionar ante Oficialía Mayor de la Institución, el suministro de insumos, materiales, equipamiento, y todo aquel material necesario para la buena marcha de la Dirección, así como de las coordinaciones regionales;
- III. Instrumentar y operar el archivo de la Dirección de Servicios Periciales;
- IV. Vigilar que las intervenciones de los peritos dentro de las tareas inherentes a sus funciones se realicen con respeto a los derechos humanos;
- V. Mantener en coordinación con los titulares de las diversas coordinaciones actualizados los manuales y protocolos que deban ser aplicados por los especialistas a su cargo;
- VI. Supervisar la permanente modernización y actualización de equipos, sistemas y métodos de trabajo en materia pericial que permitan una investigación científica y especializada;
- VII. Coadyuvar en las tareas del diseño y operación de sistemas de recopilación, clasificación, registro y manejo de información;
- VIII. Supervisar permanentemente que el personal pericial de las diferentes coordinaciones de especialidades, así como de las coordinaciones regionales, se desempeñe bajo los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficacia, veracidad, y respeto a los derechos humanos, en todas las tareas que les sean encomendadas;
- IX. Verificar que los anfiteatros cuenten con las medidas de seguridad e higiene adecuadas y que el personal de servicios periciales las utilice respetando los protocolos y manuales expedidos para tal efecto;
- X. Iniciar actas administrativas al personal a su cargo remitirlas al Director para que éste determine lo legalmente conducente y;
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Director o señaladas por las disposiciones aplicables





### 1.3 Coordinaciones

**Artículo 38.- Las áreas de peritación específicas, previstas en el artículo 34 de este Reglamento y las que sean creadas con posterioridad, contarán con un coordinador designado por el Director previo acuerdo con el Procurador y ejercerá las siguientes funciones generales;**

- I. Gestionar ante la coordinación administrativa, el suministro del material consumible, así como del equipamiento necesario para el adecuado funcionamiento de las diversas especialidades a su cargo;
- II. Dirigir las actividades de los peritos adscritos a su área;
- III. Dar trámite a las solicitudes de intervención pericial que le ordene el Director o, en su caso el Subdirector;
- IV. Atender las solicitudes del Ministerio Público y del personal de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y llevar la bitácora correspondiente de la designación de los peritos así como de las especialidades requeridas;
- V. Fracción reformada en el B.O.G.E. 14-02-2019.
- VI. Revisar y autorizar los dictámenes elaborados por los peritos de su área, verificando que cumplan con los lineamientos normativos, metodológicos, técnicos y científicos así como con los protocolos emitidos por la Dirección de Servicios Periciales;
- VII. Proponer al Director la rotación de los peritos adscritos a su área así como las guardias de servicio;
- VIII. Proponer al Director la creación y contenido de protocolos de actuación necesarios para la labor pericial de su área;
- IX. Integrar los informes sobre la actividad de la coordinación a su cargo;
- X. Mantener permanente informado al Director sobre las actividades de la coordinación;
- XI. Dar cuenta al Director sobre las incidencias e indisciplinas en que incurran aquellos;
- XII. Verificar el debido manejo de los indicios o evidencia, así como de la aplicación de la cadena de custodia por el personal a su cargo;
- XIII. Supervisar que los peritos a su cargo comparezcan en la fecha y hora en que sean requeridos por el Ministerio Público o por la Autoridad Jurisdiccional;
- XIV. Verificar que una vez realizado el peritaje sobre el indicio o evidencia, éste sea remitido a la bodega de evidencias;



- XV. Supervisar que se dé aviso al Ministerio Público que corresponda, cuando el perito a su cargo vaya a realizar un peritaje irreproducible previo a su realización;
- XVI. Supervisar el debido funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XVII. Supervisar el adecuado manejo del equipo y material de los peritos a su cargo, así como el suministro de los consumibles;
- XVIII. Supervisar las coordinaciones que correspondan, que los peritos de criminalística de campo y de las especialidades que se requieran se constituyan inmediatamente al lugar de intervención para su procesamiento;
- XIX. Coordinar los traslados de los peritos a su cargo para el desempeño de sus funciones a las diversas regiones del estado donde sea requerida su intervención y llevar a cabo la gestión correspondiente ante la coordinación administrativa;
- XX. Concentrar y remitir a la Subdirección la información estadística de la coordinación a su cargo;
- XXI. Proponer al Director las guardias de trabajo y roles vacacionales de los peritos a su cargo;
- XXII. Iniciar actas administrativas al personal a su cargo, y remitirlas al Director para que éste determine lo legalmente conducente y;
- XXIII. Las demás que le encomiende el Director o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10/08/19.

#### 1.4 Coordinación de Laboratorios

**Artículo 39.- La Coordinación de Laboratorios, para el desempeño de sus funciones contará por lo menos con las áreas de: laboratorio de química forense, laboratorio de genética forense, laboratorio de patología forense, así mismo contará con los laboratorios regionales que establezca el Procurador.**

**Artículo 40.- La Coordinación de Medicina Legal, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes áreas: especializada en atención a víctimas de delitos contra el libre y normal desarrollo psicosexual y a menores; la de medicina legal y jefatura del servicio médico forense, y la de psicología forense y antropología forense.**

**Artículo 41.- La Coordinación de Ingenierías para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes áreas: informática y telecomunicaciones; audio y video; tránsito terrestre; incendios y explosivos; ingeniería civil y arquitectura; así como mecánica y carrocería.**



Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10/08/19.

## 1.5 Coordinaciones Regionales

**Artículo 42.- Las Coordinaciones Regionales, además de las obligaciones establecidas en el artículo 38 de este Reglamento, contará con las siguientes obligaciones:**

- XII. Verificar que los anfiteatros de su región, cuenten con las medidas de seguridad e higiene adecuadas y que el personal de servicios periciales las utilice respetando los protocolos y manuales expedidos para tal efecto;
- XIII. Verificar el uso adecuado de las instalaciones, así como el equipo, instrumentos e insumos destinados para el desarrollo de las funciones de los peritos a su cargo;
- XIV. Verificar que los peritos adscritos a su región, observen en el desempeño de sus funciones, los protocolos de actuación que al respecto se emitan;
- XV. Verificar que las unidades móviles asignadas a la coordinación regional a su cargo, sean utilizadas para el servicio pericial, así como su cuidado y buen uso por el personal a su cargo, debiendo a su vez llevar una bitácora de uso y mantenimiento;
- XVI. Verificar que las diversas áreas de servicio periciales adscritas a la coordinación a su cargo, cuenten con el equipo y los insumos necesarios para sus labores, y en su caso hacer la solicitud pertinente a la Dirección de Servicios Periciales;
- XVII. Protocolizar e instrumentar las actas administrativas al personal a su cargo, cuando sea procedente y;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Director de Servicios Periciales o el Subprocurador que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



## 1.6 Peritos médicos legistas, médicos forenses y personal de apoyo

### **Artículo 44.- Son obligaciones de los peritos médicos legistas, médicos forenses y personal de apoyo, las siguientes:**

- I. Auxiliar al Ministerio Público o a los Agentes Estatales de Investigación Criminal, previo aviso al Ministerio Público, en las diligencias de levantamiento, inspección o identificación de cadáver y en la inspección corporal, ilustrándolo técnicamente para la mayor exactitud de las mismas;
- II. Practicar las necropsias de los cadáveres que le ordene el Ministerio Público, expidiendo a continuación los dictámenes correspondientes y certificados de defunción;
- III. Reconocer lesionados, previa orden del Ministerio Público, formulando los dictámenes respectivos, reconocer y realizar los exámenes clínicos a los lesionados, expidiendo los certificados de esencia o de sanidad;
- IV. Reconocer, previa orden del Ministerio Público a los imputados o víctimas, en sus respectivos casos, de los delitos de violación, o aquellos en que se solicite su intervención, formulando el dictamen respectivo, debiendo realizar los reconocimientos bajo los lineamientos establecidos en los protocolos que se emitan para tal fin;
- V. Reconocer a las personas cuya edad haya de determinarse clínicamente, por carecerse de acta de nacimiento o ser ésta dudosa, o cuando así le sea solicitado por el Ministerio Público;
- VI. Practicar la necropsia en los cadáveres de las personas que se encuentren a disposición del Ministerio Público o de las autoridades Judiciales, extendiendo antes de las veinticuatro horas siguientes el certificado respectivo, en el que se indicara con minuciosidad el estado que guarde el cadáver y la causa que originó la muerte, debiéndose observar los protocolos que se emitan para tal fin;
- VII. Asentar en los certificados a que se alude en las fracciones II, III, IV y V de este Artículo, todas las operaciones y experimentos practicados que su ciencia les sugiera, expresando los hechos y circunstancias que sirvan de fundamento a su dictamen, utilizando para ello las formas autorizadas, debiendo observarse en todo caso lo dispuesto en la normatividad aplicable;



- VIII. Por regla general, los reconocimientos a que se refieren las fracciones III, IV y V, deberán ser practicados por un médico legista, quien en todo caso firmará el dictamen, sin que pueda ser sustituido su testimonio en audiencia, salvo en los casos previstos por la ley;
- IX. Rendir con toda oportunidad, los informes que les pidan las autoridades judiciales;
- X. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo;
- XI. Cumplir con las reglas establecidas en el capítulo relativo al tratamiento de cadáveres, con las medidas de asepsia y seguridad del propio reglamento, y proporcionar oportunamente las copias de los dictámenes y documentación que requiera ser archivada;
- XII. Asistir con toda oportunidad a las reuniones de trabajo o de otras actividades profesionales que ordene la Dirección, el Ministerio Público y demás diligencias ordenadas por los Jueces y;
- XIII. Las que señale La Ley Orgánica, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones legales.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.  
BOGE 10/08/19.

### **1.7 Ayudantes de anfiteatro**

#### **Artículo 45.- Los ayudantes de anfiteatro tienen las siguientes obligaciones:**

- I. Auxiliar a los peritos médicos en la práctica de las necropsias, exhumaciones y otras diligencias médico forense y;
- II. Cuidar de la conservación y seguridad de los cadáveres, instrumental, equipo y local del anfiteatro



## Participantes.

**Edición y adaptación:** Ing. Verónica Itzel Hernández Sánchez

**Revisor:** C.P. Roberto Torres Gonzales.

## Bibliografía.

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado. (Boletín Oficial No. 09 del 10 de marzo de 2019).
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (Última reforma el 31 de diciembre de 2018).
- Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (última reforma 10-08-2019).

## Apéndice.

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- **Estado:** Estado de Baja California Sur.
- **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- **Procurador:** al Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
- **Procuraduría:** a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
- **Reglamento Interior:** al Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



# **Manual Especifico de Organización Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual Especifico de Organización Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa, Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Capitán de Navío Gabriel Guzmán Comparán Director de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur





## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	8
IV. Estructura Orgánica.....	11
V. Organigrama.....	19
VI. Objetivo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal .....	20
VII. Funciones .....	21
VIII. Bibliografía.....	33



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Dirección, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981



- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 3 de mayo de 2002
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**
- D.O.F. 19 de enero de 1999
- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 12 de marzo de 2001
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**  
D.O.F. 10 de abril de 2003

#### Leyes:

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**



Última reforma BOGE 30 de junio de 2019

- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### **III. Atribuciones**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

**Artículo 43.- Los Agentes Estatales de Investigación Criminal actuarán bajo la conducción y mando inmediato del Ministerio Público en la investigación de los delitos del fuero común en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.**

**Artículo 44.- Para ser Director de la Agencia Estatal de Investigación Criminal se deberán cumplir con los requisitos establecidos para ser Director de Servicios Periciales, pudiendo contar con licenciatura en Ciencias Forenses o Jurídicas.**

**Artículo 45.- El Director de la Agencia Estatal de Investigación Criminal tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Vigilar que la actuación de los agentes a su cargo se lleve a cabo bajo los principios de honestidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, legalidad y respeto a los derechos humanos
- II. Proponer al Procurador las políticas generales de operación de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, vigilando que sus miembros actúen bajo la conducción y mando del Ministerio Público y su conducta y desempeño se realice con respeto a los derechos humanos;
- III. Vigilar la debida aplicación de los protocolos de investigación y de cadena de custodia existente;
- IV. Vigilar el pleno respeto a la integridad física y psicológica de las personas que se encuentren detenidas bajo la custodia de los Agentes Estatales de Investigación Criminal;
- V. Vigilar que se lleve a cabo el registro inmediato de las detenciones y se informe de las mismas sin demora al Ministerio Público o al Juez de Control



según corresponda, así como se ponga a disposición al imputado de manera inmediata ante la autoridad competente;

- VI. Verificar que se lleve a cabo el registro de las actividades e investigaciones en el Informe Policial Homologado, que realicen los Agentes Estatales de Investigación Criminal;
- VII. Realizar la planeación estratégica de la Dirección, mediante la explotación de la información, derivada de la recolección, clasificación, análisis, evaluación de la misma;
- VIII. Coordinar y vigilar la ejecución de las órdenes de aprehensión, cateos y otros mandamientos que emita la autoridad judicial y las que dicte el Ministerio Público en el ejercicio de su función con pleno respeto de las normas y medidas que rijan esas actuaciones;
- IX. Coordinar con el Director del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales y de la Academia Estatal de Seguridad Pública, la aplicación de programas y cursos de formación inicial, capacitación, profesionalización, especialización y actualización de los Agentes Estatales de Investigación Criminal;
- X. Apoyar al Procurador, en la integración de diagnósticos, objetivos, programas, proyectos, líneas de acción, metas e indicadores que contribuyan a conformar la política criminológica del Estado, en congruencia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XI. Vigilar que los Agentes Estatales de Investigación Criminal de la dirección a su cargo ejerzan sus funciones con absoluta imparcialidad, evitando actos discriminatorios hacia las personas en razón de su origen étnico, sexo, edad, color de piel, religión, nacionalidad, estado civil, estado de salud, condición económica, preferencia sexual, ideología política y cualquier otra que atente contra la dignidad humana;
- XII. Someter a consideración del Procurador la rotación y los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado;
- XIII. Dirigir y coordinar los procesos de información policial que permitan ubicar a las personas, grupos, organizaciones, zonas delictivas y modos de operación, con la finalidad de dar cumplimiento a los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XIV. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro, utilización de información generada al realizar actos de investigación criminal, para conformar base de datos que permitan la



aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través de la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría; y

- XV. Las demás que le confieran el Reglamento Interior, el Reglamento Interior de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y otras disposiciones legales aplicables, así como aquellas que se encuentren conferidas a los integrantes de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.





## **IV. Estructura Orgánica**

### **1. Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

1.1 Subdirección

1.2 Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal

1.3 Departamento Administrativo/Sitio AFIS

#### **1.4 Comandancia Regional Zona Centro**

1.4.1 Unidad Especializada en Investigación del Delito de Robo en sus Diversas Modalidades y su Judicialización, en la Paz, B.C.S

1.4.2 Unidad Especializada en Investigación del Delito de Robo en sus Diversas Modalidades y su Judicialización, Sector Norte, en la Paz, B.C.S

1.4.3 Unidad Especializada en Investigación del Delito de Robo en sus Diversas Modalidades y su Judicialización, Sector Sur, en la Paz, B.C.S

1.4.4 Unidad de Investigación y Judicialización del Delito de Robo de Vehículo, en la Paz, B.C.S.

1.4.5 Unidad Especializada en Investigación de Delitos Diversos y su Judicialización, en la Paz, B.C.S.



1.4.6 Unidad Especializada en Investigación de Delitos Patrimoniales y su Judicialización, en la Paz, B.C.S.

1.4.7 Unidad de Investigación Compleja y de impacto de Delitos contra la Libertad Sexual y La Familia y su Judicialización, en la Paz, B.C.S.

1.4.8 Unidad Especializada en Investigación de Tramitación Masiva en Casos de Delitos contra la Libertad Sexual y La Familia y su Judicialización, en la Paz, B.C.S.

1.4.9 Unidad Especializada en Investigación de Delitos con Motivo de Tránsito Vehicular y su Judicialización, en la Paz, B.C.S.

1.4.10 Unidad de Investigación y Judicialización de Tramitación Masiva de Casos, Número Uno, en la Paz, B.C.S.

1.4.11 Unidad de Investigación y Judicialización de Tramitación Masiva de Casos, Número Dos, en la Paz, B.C.S.

1.4.12 Unidad de Investigación y Judicialización de Tramitación Masiva de Casos, Número Tres, en la Paz, B.C.S.

1.4.13 Unidad de Investigación y Judicialización de Tramitación Masiva de Casos, Número Cuatro, en la Paz, B.C.S.

1.4.14 Unidad de Investigación y Judicialización de Tramitación Masiva de Casos, Número Cinco, en la Paz, B.C.S.



1.4.15 Unidad de Imputado desconocido, en la Paz, B.C.S.

1.4.16 Unidad de Imputados desconocidos en Investigación de Delitos Diversos y su Judicialización, en la Paz, B.C.S.

1.4.17 Unidad Especializada para atención de Personas Detenidas, en la Paz, B.C.S.

1.4.18 Unidad de Guardia Diurna y Custodia de Personas Detenidas y Servicios de Vigilancia de Instalaciones, en La Paz, B.C.S.

1.4.19 Unidad de Guardia Nocturna y Custodia de Personas Detenidas y Servicios de Vigilancia de Instalaciones, en La Paz, B.C.S.

1.4.20 Unidad Especializada en la Investigación de Delitos Cometidos por Servidores Públicos en Materia de Prevención, Administración y Procuración de Justicia, en Paz, B.C.S.

1.4.21 Unidad Especializada en Investigación de Justicia para Adolescentes y su Judicialización, en Paz, B.C.S.

1.4.22 Unidad Especializada en Investigación del Delito de Abigeato y su Judicialización, en La Paz, B.C.S.

1.4.23 Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones, en la Paz, B.C.S.

1.4.24 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos,



en Los Barriles, B.C.S.

1.4.25 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos,  
en Todos Santos, B.C.S.

1.4.26 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos,  
en San Juan de los Planes, B.C.S.

1.4.27 Grupo Especializado de Reacción Inmediata Pantera.

1.4.28 Grupo Especializado de Reacción Inmediata Puma.

1.4.29 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos,  
Número Uno, en Ciudad Constitución, B.C.S.

1.4.30 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos,  
Número Dos, en Ciudad Constitución, B.C.S.

1.4.31 Unidad de Investigación y Judicialización Especializada en  
Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia, en Ciudad Constitución, B.C.S.

1.4.32 Unidad Especializada en Investigación del Delito de Abigeato y  
su Judicialización, Zona Norte, en Ciudad Constitución, B.C.S.

1.4.33 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos,  
en Puerto San Carlos, B.C.S.

1.4.34 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos,  
en Ciudad Insurgentes, B.C.S.



## **1.5 Comandancia Regional Zona Norte**

1.5.1 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, Número Uno, en Guerrero Negro, B.C.S.

1.5.2 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, Número Dos, en Guerrero Negro, B.C.S.

1.5.3 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, en Vizcaíno, B.C.S.

1.5.4 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, en Bahía Tortuga, B.C.S.

1.5.5 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, en la Bocana, B.C.S.

1.5.6 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, en San Ignacio, B.C.S.

1.5.7 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, Número Uno, en Santa Rosalía, B.C.S.

1.5.8 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, Número Dos, en Santa Rosalía, B.C.S.

1.5.9 Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones, en Santa Rosalía, B.C.S.



1.5.10 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, en Mulegé Pueblo, B.C.S.

1.5.11 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, Número Uno, en Loreto, B.C.S.

1.5.12 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, Número Dos, en Loreto, B.C.S.

#### **1.6 Comandancia Regional Zona Sur.**

1.6.1 Unidad Especializada en Investigación del Delito de Robo en sus Diversas Modalidades y su Judicialización, Sector Uno, en Cabo San Lucas, B.C.S.

1.6.2 Unidad Especializada en Investigación del Delito de Robo en sus Diversas Modalidades y su Judicialización, Sector Dos, en Cabo San Lucas, B.C.S.

1.6.3 Unidad de Investigación y Judicialización del Delito de Robo de Vehículo, en Cabo San Lucas, B.C.S.

1.6.4 Unidad Especializada en Investigación de Delitos con Motivo de Tránsito Vehicular y su Judicialización, en Cabo San Lucas, B.C.S.

1.6.5 Unidad Especializada en Investigación de Delitos Patrimoniales y su Judicialización, en Cabo San Lucas, B.C.S.

1.6.6 Unidad Especializada en Investigación de Delitos Diversos y su



Judicialización, en Cabo San Lucas, B.C.S.

1.6.7 Unidad de Investigación y Judicialización Especializada en Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia, en Cabo San Lucas, B.C.S.

1.6.8 Unidad de Imputado desconocido, en Cabo San Lucas, B.C.S.

1.6.9 Unidad de Investigación y Judicialización de Tramitación Masiva de Casos, en Cabo San Lucas, B.C.S.

1.6.10 Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones, en Cabo San Lucas, B.C.S.

1.6.11 Unidad Especializada en Investigación del Delito de Robo en sus Diversas Modalidades y su Judicialización, en San José del Cabo, B.C.S.

1.6.12 Unidad de Investigación y Judicialización del Delito de Robo de Vehículo, en San José del Cabo, B.C.S.

1.6.13 Unidad Especializada en Investigación de Delitos con Motivo de Tránsito Vehicular y su Judicialización, en José del Cabo, B.C.S.

1.6.14 Unidad Especializada en Investigación de Delitos Patrimoniales y su Judicialización, en José del Cabo, B.C.S.

1.6.15 Unidad Especializada en Investigación de Delitos Diversos y su Judicialización, en José del Cabo, B.C.S.

1.6.16 Unidad de Investigación y Judicialización Especializada en Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia, en José del Cabo, B.C.S.



1.6.17 Unidad de Imputado desconocido, en José del Cabo, B.C.S.

1.6.18 Unidad de Investigación y Judicialización de Tramitación Masiva de Casos, en José del Cabo, B.C.S.

1.6.19 Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones, en José del Cabo, B.C.S.

1.6.20 Unidad Especializada para atención de Personas Detenidas, en José del Cabo, B.C.S.

1.6.21 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, en Santiago, B.C.S.

1.6.22 Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Diversos, en La Ribera, B.C.S.







## **VI. Objetivo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

Ser una corporación con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, contribuyendo con la ciudadanía a la resolución pronta y expedita de las denuncias o querellas emitidas en la Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur.



## VII. Funciones

Ley Orgánica de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 31 de diciembre de 2018. F. de E. 30 de abril de 2019

### **ARTÍCULO 46.- Son obligaciones de los Agentes Estatales de Investigación Criminal, las siguientes:**

- I. Observar en el desempeño de sus funciones, los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos,
- II. Cumplir con los mandatos del Ministerio Público en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Investigar los delitos del fuero común cometidos dentro del territorio del Estado, bajo la dirección y mando inmediato del Ministerio Público;
- IV. Impedir en su caso la consumación de los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores;
- V. Practicar los actos de investigación necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como recabar datos de prueba que permitan establecer la identidad de quien lo cometió o participo en su comisión, y en su caso solicitar a través del Ministerio Público la autorización judicial cuando se requiera;
- VI. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos cuando debido a las circunstancias del caso, actúen como primer respondiente en el lugar de los hechos y aquéllas no puedan ser formuladas directamente ante el Ministerio Público, al que deberán informar de inmediato, así como de las diligencias practicadas, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Recibir las denuncias anónimas y constatar los datos proporcionados mediante los actos de investigación que considere conducentes, debiendo hacerlo del conocimiento inmediatamente al Ministerio Público;
- VIII. Realizar las detenciones en flagrancia o por mandato ministerial y judicial debiendo informar al imputado el motivo de su detención, los derechos que le asisten, inscribir dicha detención en el registro de detención y ponerlo inmediatamente a disposición del ministerio público o del juez que corresponda, así como los bienes que se encuentren bajo su custodia.



- IX. En caso de que el detenido sea de nacionalidad extranjera, dar aviso sin demora a la embajada o consulado que corresponda;
- X. En los casos de detención por mandamiento judicial, deberá informar inmediatamente a la autoridad jurisdiccional y al Ministerio Público, de su ejecución;
- XI. Ejecutar la orden de comparecencia emitida por el Juez de Control, de no ser posible su ejecución en los términos solicitados, informar la razón al ministerio público y a la autoridad judicial;
- XII. Registrar todos los actos de investigación que se realicen por separado, asentando la firma o huella digital en su caso, de quienes hayan intervenido y hacer entrega de los mismos al Ministerio Público, sin perjuicio de los informes o actas que éste le requiera;
- XIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo, y la integridad de los indicios, evidencia, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, y de no contar con las capacidades para procesarlo, dar aviso inmediato a servicios periciales;
- XIV. Procesar el lugar de los hechos de conformidad y en los casos establecido en el Reglamento Interno;
- XV. Recabar inmediatamente las entrevistas en el lugar de los hechos y llevar a cabo el registro de las mismas;
- XVI. Dar aviso inmediato al Ministerio Público de la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo;
- XVII. Recolectar, asegurar y resguardar los objetos relacionados con la investigación de los delitos, debiendo ponerlos a disposición del Ministerio Público, previa formulación del inventario correspondiente observando los requisitos que al efecto dispone la ley;
- XVIII. Proponer al Ministerio Público que requiera a las autoridades competentes o a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación, cuando éstos se nieguen a otorgárselos;
- XIX. Registrar en el informe policial homologado los datos de las actividades de investigación que realice;
- XX. Proporcionar auxilio inmediato y protección a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, procurar que de ser necesario las víctimas u ofendidos



reciban atención médica y psicológica, así como adoptar las medidas que se consideren necesarias tendentes a evitar se ponga en peligro su integridad física y psicológica;

- XXI. Informar a la víctima u ofendido de sus derechos, así como preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente;
- XXII. Participar en las tareas de ejecución de la política criminal del Estado y en el combate a la delincuencia, en los términos de lo dispuesto por esta Ley Orgánica y en el Reglamento Interior;
- XXIII. Colaborar en operativos con otras corporaciones policiales, y otorgarles el apoyo que conforme a derecho proceda y de acuerdo con los convenios que para ese efecto se celebren; y
- XXIV. Las demás que establezca el Procurador y demás disposiciones aplicables.

Reglamento Interior de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

**Artículo 25.- La Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal estará a cargo de un Director, quien además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tendrá las siguientes obligaciones:**

- I. Atender las Instrucciones que le gire el Procurador o los Subprocuradores en sus respectivos ámbitos de competencia y, mantenerlos permanentemente informados mediante el reporte correspondiente sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- II. Remitir al despacho del Procurador un parte de novedades cada veinticuatro horas e inmediatamente cuando las circunstancias del caso lo requieran;
- III. Verificar que las personas aprehendidas sean puestas inmediatamente a disposición de las autoridades judiciales;
- IV. Proporcionar informes a las autoridades competentes respecto de personas sujetas a investigación, cuando así lo soliciten;
- V. Signar y controlar la correspondencia oficial de la Dirección;



- VI. Recibir en audiencia al público;
- VII. Resolver las cuestiones inherentes al orden y a la disciplina de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y sus dependencias;
- VIII. Desempeñar y dar cumplimiento a las comisiones que le sean conferidas por el Procurador o los Subprocuradores;
- IX. Proponer al Procurador, al personal, Comandantes, Jefes de Grupo, y Agentes Estatales de Investigación Criminal, que hayan sido seleccionados para obtener mención honorífica, promociones, ascensos, certificaciones, becas, comisiones y demás beneficios que se prevengan por la Ley;
- X. Proponer al Procurador la habilitación de Comandantes Regionales y Jefes de Grupo de entre el personal en activo que se haya destacado por su profesionalismo, capacidad y experiencia laboral, con una antigüedad laboral de cuando menos cinco años;
- XI. Supervisar periódicamente en conjunto con el Titular del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, el estado del armamento, unidades móviles, mobiliario y equipo asignado, tanto en plaza como en las partidas;
- XII. Vigilar el uso adecuado de credenciales para la portación de armas, así como la vigencia de la licencia Oficial colectiva de portación de armas otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIII. Imponer correcciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido por el artículo 65 de la Ley Orgánica y por las disposiciones de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur;
- XIV. Ordenar los honores a los Símbolos Patrios, en las fechas conmemorativas, así como los días lunes a las 8:00 horas el izamiento de la bandera y a las 18:00 el arreo de la misma depositándose en el lugar que se tenga asignado para tal fin y;
- XV. Las demás que le instruya el Procurador.

**Artículo 26. La Subdirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal a través del Subdirector tendrá las siguientes funciones:**



- I. Sustituir al Director en sus ausencias temporales;
- II. Auxiliar al Director en la tramitación y resoluciones de los asuntos de su competencia;
- III. Supervisar las labores del personal a su cargo;
- IV. Informar permanentemente al Director sobre las actividades que desarrolle así como integrar los informes regionales o generales de las comandancias;
- V. Vigilar la puntual asistencia de sus subalternos a sus labores y distribuir el trabajo entre ellos;
- VI. Cuidar y supervisar que se mantenga la disciplina y el orden dentro de la corporación, comunicando inmediatamente al Director de las faltas y omisiones en que se incurra por los subalternos y por el personal, acordando con él las medidas disciplinarias o determinaciones que hayan de aplicarse;
- VII. Autorizar y firmar la entrada y salida de personas puestas bajo custodia en ausencia del Director;
- VIII. Signar la correspondencia oficial de su competencia o que le sea ordenada;
- IX. Desempeñar las comisiones que le confiera el Director de acuerdo con su superioridad;
- X. Supervisar el correcto funcionamiento de las comandancias así como las labores de los comandantes, así como supervisar el correcto funcionamiento de las Jefaturas de Grupo así como las labores de los Jefes de Grupo.
- XI. Implementar los medios de control y verificación respecto al buen estado del armamento y la existencia de municiones suficientes para el servicio y prácticas de tiro;
- XII. Poner en conocimiento de su inmediato superior aquellas cuestiones que afecten a la disciplina o que causen demérito a la institución de parte del personal de la Agencia Estatal de Investigación Criminal para que se apliquen las medidas y sanciones pertinentes;
- XIII. Supervisar que las guardias y comandancias y Jefaturas de Grupo en turno cumplan con sus funciones, debiendo rendir un parte pormenorizado de novedades al término de cada turno y;



XIV. Las demás que le encomiende el Director o que se desprendan de otras disposiciones aplicables.

De las Comandancias Regionales, Jefes de Grupo y Agentes Estatales de Investigación Criminal

**Artículo 27.- Las Comandancias Regionales tendrán las siguientes facultades:**

- I. Acordar con el Subprocurador Regional los asuntos a su encargo, informando al Director de la Agencia Estatal de Investigación Criminal de sus actividades;
- II. Coordinar el cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales;
- III. Instruir en coordinación con el Subprocurador de Zona a la que pertenezca, a los Agentes Estatales de Investigación Criminal para auxiliar a las corporaciones policiales en situaciones de emergencia o de gravedad que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Verificar que se rindan los Informes Policiales Homologados con los requisitos y formas que se establecen en la ley y en el Protocolo Nacional de primer respondiente;
- V. Integrar los informes y estadísticas que correspondan a su región;
- VI. Registrar y solicitar a la Oficialía Mayor de la Procuraduría los insumos básicos para la operación de la comandancia así como, suministrar los mismos;
- VII. Instrumentar, integrar y mantener el Registro Administrativo de Detenciones de la Comandancia;
- VIII. Instrumentar y operar el Archivo del Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- IX. Imponer la medida disciplinaria consistente en arresto cuando proceda con arreglo a las disposiciones legales aplicables y;
- X. Las demás que determine el Director, los manuales y protocolos que emita la Procuraduría.





**Artículo 28.- En cada unidad de investigación habrá bajo el mando inmediato del Ministerio Público de la unidad, adscritos Agentes Estatales de Investigación Criminal, los cuales contarán con un Jefe de Grupo, quien tendrá además de las funciones de investigación y de las obligaciones establecidas en los ordenamientos legales, las siguientes atribuciones:**

- I. Organizar la carga de trabajo generada en la unidad de investigación;
- II. Coordinar las actividades de los elementos adscritos a la unidad de investigación que corresponda;
- III. Asignar los roles de guardia que corresponda a la unidad de investigación;
- IV. Vigilar el buen manejo de las unidades vehiculares, armamento y demás instrumentos de trabajo asignados a los Agentes Estatales de Investigación Criminal a su cargo;
- V. Vigilar que los registros de investigación elaborados por los Agentes Estatales de Investigación Criminal cumplan con los diversos ordenamientos legales;
- VI. Vigilar que los Agentes Estatales de Investigación Criminal a su cargo, cumplan con el respeto a los derechos humanos en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Vigilar que los Agentes Estatales de Investigación Criminal a su cargo, cumplan con los protocolos y los manuales de procedimientos en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Verificar que los elementos de la unidad rindan los informes administrativos necesarios a la comandancia;
- IX. Remitir diariamente el parte de novedades a la comandancia;
- X. Llevar un control por escrito a través de los libros de registro oficiales toda aquella documentación oficial relacionada con sus funciones;
- XI. Mantener el control y cuidado del equipo de trabajo de su área y;
- XII. Informar al comandante respecto de las incidencias e indisciplinas en que incurran los elementos de la unidad de investigación.



**Artículo 29.- Los Agentes Estatales de Investigación Criminal, estarán adscritos a las unidades de investigación, bajo la conducción y mando directo e inmediato del Ministerio Público a cargo de la unidad correspondiente, y deberán cumplir con las obligaciones que al efecto establecen los ordenamientos legales.**

**Los Agentes Estatales de Investigación Criminal, para procesar el lugar de los hechos o del hallazgo, deberán dar aviso al Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana o de la Unidad de Investigación, según corresponda.**

**Artículo 30.- El Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, a través de su titular ejercerá las siguientes funciones:**

- I. Asesorar y acordar con el Director de la Agencia Estatal de Investigación Criminal sobre los aspectos técnicos y operativos del departamento, en asuntos de su competencia;
- II. Será responsable del buen funcionamiento del departamento;
- III. Verificar y llevar a cabo todas las medidas de seguridad fin de evitar accidentes e incidentes en el Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal;
- IV. Llevar un estricto control por escrito del material y equipo puesto bajo su responsabilidad;
- V. Mantendrá actualizado el estado de cargo del armamento, municiones y equipo policial;
- VI. Elaborar oportunamente los trámites necesarios de altas, bajas y revalidaciones de la licencia oficial colectiva;
- VII. Observar y aplicar las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, su reglamento y demás disposiciones en vigor;
- VIII. Estar presente en la visitas de inspección y supervisión del armamento y municiones, a la conclusión de las mismas, elaborar el reporte informativo al Director sobre el desarrollo de la visita así como de las observaciones que se hayan realizado y;
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Director.



**Artículo 31.- Para un mejor desempeño, el Jefe del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, contará con un auxiliar responsable del armamento y municiones y un auxiliar responsable del equipo de Investigación Criminal.**

Son funciones del responsable del armamento y municiones:

- a) Proporcionar el mantenimiento preventivo al armamento y municiones;
- b) Llevar un libro de registro y control de entrada y salida del armamento y municiones;
- c) Verificar en presencia del usuario las condiciones físicas y mecánicas del arma o armas que le sean entregadas por aquel para su guarda y custodia en el depósito correspondiente debiendo realizar las anotaciones en el libro y recibo correspondiente;
- d) Elaborar las hojas de resguardo para el control de armamento;
- e) Llevar un control y registro del armamento, libretas de tiro y demás documentación relativa al armamento y municiones y;
- f) Las demás que le sean encomendadas por el titular del departamento.

II. Son funciones del responsable del equipo de Investigación Criminal:

- a) Proporcionar el mantenimiento preventivo al equipo de Investigación Criminal con que cuente el departamento;
- b) Llevar un libro de registro de entrada y salida del equipo de Investigación Criminal;
- c) Verificar al recibir algún equipo para su guarda y custodia en el depósito correspondiente, en presencia del usuario las condiciones físicas que presente dicho equipo, anotándolas en el libro y recibo correspondiente;
- d) Elaborar las hojas de resguardo y recibos debidamente autorizados para el control del equipo de Investigación Criminal y;
- e) Las demás que le sean encomendadas por el titular del departamento.



**Artículo 32. El Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal tiene las siguientes funciones:**

- I. Recibir, organizar y controlar la información que por medios físicos o electrónicos sea dirigida a la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- II. Previo conocimiento del Director o de los Comandantes Regionales, turnar los asuntos al área respectiva;
- III. Controlar los libros del registro de los mandamientos judiciales, del Ministerio Público, así como de la documentación oficial que sea dirigida a la Institución;
- IV. Integrar los informes y estadísticas que correspondan a la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- V. Designar por cada Comandancia Regional al personal necesario para realice las funciones señaladas en este artículo;
- VI. Registrar y solicitar a la Oficialía Mayor de la Procuraduría, los insumos básicos para la operación de la Dirección así como, suministrar los mismos;
- VII. Instrumentar, integrar y mantener el Registro Administrativo de Detenciones de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- VIII. Integrar y conservar los expedientes del personal activo e inactivo de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- IX. Llevar el control del estado de fuerza de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- X. Llevar todo el control de los Archivos con que cuenta la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- XI. Llevar un expediente o record personal de los agentes que presten sus servicios en la dependencia, y que deberá contener lo siguiente:
  - a) Solicitud de ingreso a la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
  - b) Cédula de registro de familiares;
  - c) Acta de nacimiento;



- d) Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada;
  - e) Constancias que abonen su buena conducta;
  - f) Resultados del examen psicométrico;
  - g) Resultados de los exámenes de admisión en cada una de sus materias;
  - h) Constancia medica de aptitud;
  - i) Resultados de cursos impartidos por el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales de la Procuraduría General de Justicia del Estado o de otras Procuradurías del país o del extranjero;
  - j) Tarjeta de control que deberá contener fotografía de frente y perfil del agente, su media filiación, fecha de alta, del domicilio y un registro decadáctilar;
  - k) Comisiones asignadas y resultados de las mismas;
  - l) Faltas injustificadas a su trabajo;
  - m) Arrestos y medidas disciplinarias;
  - n) Notas laudatorias y cuestiones honoríficas y;
  - o) Causa o motivo de la terminación de su trabajo;
- XII. Integrar y conservar los expedientes del personal activo e inactivo de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- XIII. Elaborar el informe anual de labores de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- XIV. Instrumentar y operar el archivo de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- XV. Llevar un control de inventarios del mobiliario, equipo de oficina, vehículos y todo material de trabajo del departamento administrativo y;
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Director así como las que señalen los protocolos y manuales que emita la Procuraduría.



**Artículo 33.- El horario del personal que trabaje en el Departamento Administrativo, dependiente de la Agencia Estatal de Investigación Criminal será ordenado por el Director de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, conforme a las necesidades de la dependencia.**



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VIII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.







# **Manual Especifico de Organización Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019





## Manual Especifico de Organización. Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Licenciada Mónica Icela Guerrero Escobar Encargada del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur. 



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones .....	8
IV. Estructura Orgánica .....	11
V. Organigrama.....	12
VI. Objetivo del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales.....	13
VII. Funciones .....	14
VIII. Bibliografía.....	17



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente al Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica del mencionado Instituto, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**



D.O.F. 3 de mayo de 2002

- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**
- D.O.F. 19 de enero de 1999
- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**
- D.O.F. 12 de marzo de 2001
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**
- D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**
- D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**
- D.O.F. 10 de abril de 2003

#### **Leyes:**

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de junio de 2019



- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### III. Atribuciones

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

**Artículo 77.- El Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, es un órgano desconcentrado de la Procuraduría, de carácter académico, técnico y científico que tiene por objeto fomentar la profesionalización, actualización y superación académica permanente de los servidores y funcionarios públicos de la Procuraduría, así como la selección del personal por sus cualidades, capacidad y conocimientos técnicos y administrativos de la Procuraduría, a fin de impulsar la mejora y el pleno desempeño de sus funciones.**

**Artículo 78.- A cargo del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales estará un Director, quien para su nombramiento, deberá contar con los mismos requisitos para ser Subprocurador.**

**Para su funcionamiento contará con el Departamento de Reclutamiento, Evaluación Inicial, Selección y Capacitación Básica y, el Departamento de Seguimiento y Evaluación de Desempeño, así como con el personal técnico y administrativo que determine el presupuesto.**

**Artículo 79.- Corresponde al Director del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales:**

- I. La formación, capacitación y evaluación del personal activo de la Procuraduría;
- II. Fomentar la profesionalización, actualización y superación académica permanente de los servidores públicos de la Procuraduría;
- III. La selección del personal por sus cualidades, capacidad y conocimientos técnicos y administrativos;
- IV. Diseñar y llevar a cabo los concursos de ingreso y de promoción de los servidores públicos de la Procuraduría;
- V. Elaborar y desarrollar los programas para la formación, permanencia, especialización y evaluación de los Agentes del Ministerio Público, Auxiliares del Ministerio Público, Agentes Estatales de Investigación Criminal, de los Peritos, facilitadores y de los demás servidores públicos que disponga el Procurador;



- VI. Intervenir en el sistema integral de evaluación de los servidores públicos de la Institución, con el objeto de obtener la información necesaria para su formación y evaluación, así como coadyuvar con las demás áreas competentes en la promoción, mediante la evaluación académica;
- VII. Participar en la formulación, regulación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Procuraduría, en los términos de las normas reglamentarias y demás disposiciones aplicables;
- VIII. La realización de las actividades docentes que tiendan al perfeccionamiento técnico del personal, las cuales serán obligatorias según lo determine el Procurador;
- IX. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos de la Procuraduría;
- XI. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización;
- XII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;
- XIII. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XIV. Realizar estudios para detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos y proponer los cursos correspondientes, debiéndose coordinar cuando corresponda con los Subprocuradores de Justicia Alternativa, y de Atención a Víctimas de delitos contra la libertad sexual y la familia, así como con el Director de Atención a Víctimas del Delito;
- XV. Proponer y, en su caso publicar las convocatorias para el ingreso y promoción de los servidores públicos de la Procuraduría;
- XVI. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XVII. Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos;
- XVIII. Proponer la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relativos al intercambio y





asesoría que se requieran para la actualización, especialización y profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría;

- XIX. Proponer los procedimientos de selección y formación de los aspirantes a miembros del servicio de carrera, atendiendo las normas y políticas institucionales, en coordinación con las autoridades competentes;
- XX. Llevar a cabo acciones para la formación y profesionalización de los aspirantes a Agentes Estatales de Investigación Criminal, peritos y secretarios auxiliares ministeriales;
- XXI. Proponer al Procurador un sistema de profesionalización del personal ministerial, de Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y de Servicios Periciales del servicio de carrera;
- XXII. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas y áreas competentes, los planes y programas académicos del Instituto, con base en los lineamientos que para tal efecto se establezcan en el sistema de profesionalización, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIII. Participar en los procesos de evaluación de conocimientos y, en su caso de aptitud física, para la certificación, promoción, reconocimiento y reingreso de los miembros del servicio de carrera y, en lo conducente, del resto del personal de la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables;  
y
- XXIV. Las demás que de acuerdo a sus funciones le ordene el Procurador, así como las que determinen las disposiciones legales aplicables, la presente Ley Orgánica y el Reglamento Interior.



#### **IV. Estructura Orgánica**

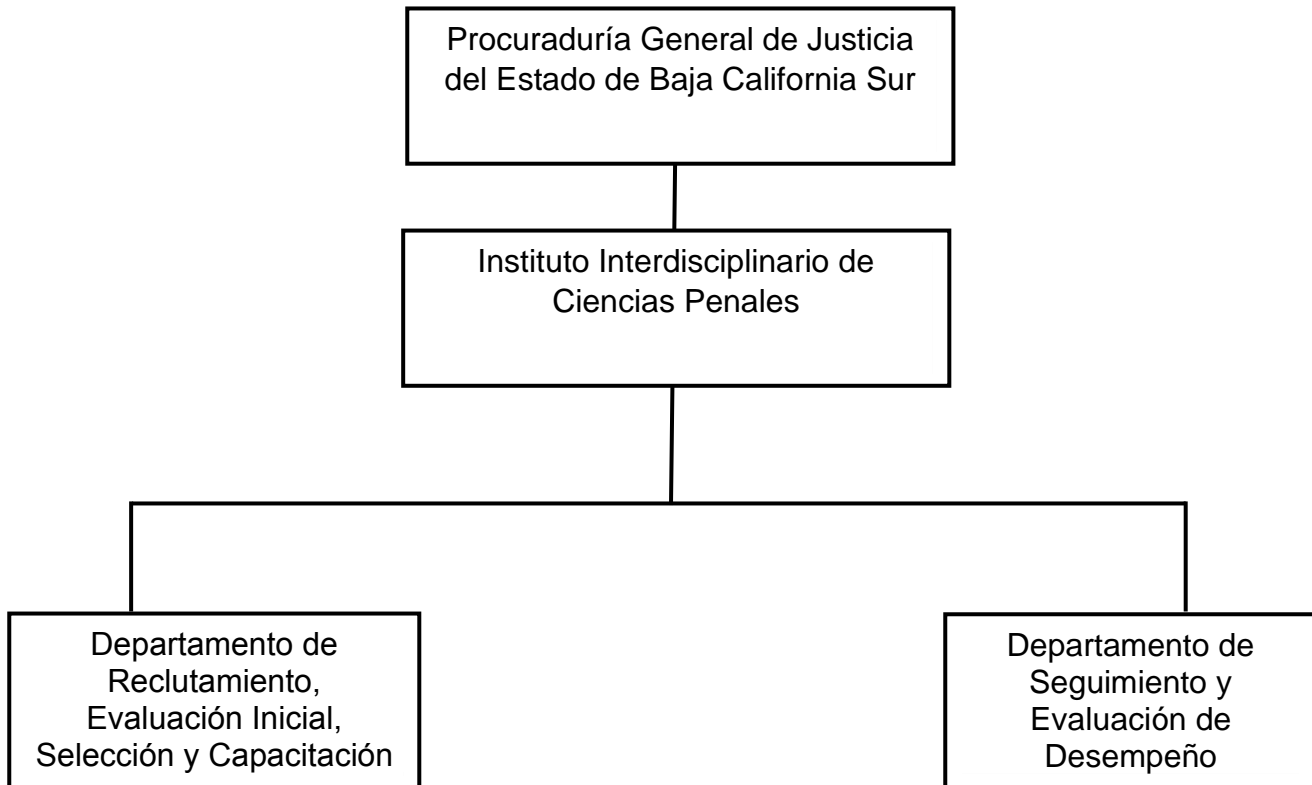
##### **1. Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales**

1.1 Departamento de Reclutamiento, Evaluación Inicial, Selección y Capacitación.

1.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Desempeño



## V. Organigrama





## **VI. Objetivo del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales**

Fomentar la profesionalización, actualización y superación académica permanente de los servidores y funcionarios públicos de la Procuraduría General, así como la selección del personal por sus cualidades, capacidad y conocimientos, a fin de impulsar la mejora y el pleno desempeño de sus funciones.



## VII. Funciones

Reglamento Interior de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

**Artículo 126.- El Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales es un órgano desconcentrado de la Procuraduría, con autonomía técnica y operativa, que estará a cargo de un Director, nombrado por el Procurador.**

**Artículo 127.- Además de las atribuciones que establece el artículo 79 de la Ley Orgánica, el Director del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, ejercerá por sí o a través de los servidores públicos que le estén adscritos las atribuciones siguientes:**

- I. Coordinar, supervisar y aprobar los programas y proyectos que conforme a sus atribuciones elaboren las jefaturas de departamento de reclutamiento, evaluación inicial, selección y capacitación básica, de profesionalización y desarrollo del Servicio Civil de Carrera y de seguimiento y evaluación, de desempeño;
- II. Proponer la suscripción de convenios, bases y otros instrumentos de coordinación con instituciones académicas públicas y privadas para el desarrollo profesional;
- III. Expedir constancias de estudios académicos, con reconocimiento de validez oficial por parte de las instancias competentes en la materia;
- IV. Participar en las actividades del Servicio Civil de Carrera de la Procuraduría;
- V. Desarrollar y ejecutar estrategias de capacitación y actualización de los Servidores Públicos de la Procuraduría;
- VI. Establecer programas para el reclutamiento, selección y evaluación del personal docente;



**VII.** Promover la celebración de los actos que sean necesarios ante las autoridades competentes, a fin de obtener los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio;

**VIII.** Proponer convenios, bases y otros instrumentos de coordinación con instituciones similares del país o del extranjero, para el desarrollo profesional;

**IX.** Establecer programas para el ingreso, formación, permanencia, promoción, especialización y evaluación de los Servidores Públicos de la institución, y;

**X.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que determine el Procurador.

**Artículo 128.- Para el desempeño de sus atribuciones el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, contará con las siguientes áreas:**

- I.** Departamento de Reclutamiento, Evaluación Inicial, Selección y Capacitación Básica y;
- II.** Departamento de Seguimiento y Evaluación al Desempeño.

**Artículo 129.- El Departamento de Reclutamiento, Evaluación Inicial, Selección y Capacitación Básica, tendrá las siguientes atribuciones:**

- I.** Emitir las convocatorias públicas abiertas, dirigidas al personal de nuevo ingreso a la institución;
- II.** Diseñar y coordinar el proceso de reclutamiento y la aplicación de exámenes a los aspirantes de nuevo ingreso a la institución;
- III.** Verificar los antecedentes laborales y en su caso administrativos o penales, de los aspirantes de nuevo ingreso a la Institución;
- IV.** Formar expedientes individuales con los resultados de las evaluaciones practicadas a cada aspirante, que por conducto del director se presentarán para su valoración ante el consejo técnico del Servicio Civil de Carrera;



- V. Diseñar, implementar y ejecutar programas académicos de formación inicial y capacitación básica, dirigidos al personal sustantivo de la Procuraduría y;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que determine el Director del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales.

**Artículo 130.- El Departamento de Seguimiento y Evaluación al Desempeño, tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Programar y aplicar las evaluaciones de al desempeño y de control de confianza a que se refiere la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- II. Formar y mantener actualizados los expedientes individuales en que consten los resultados de las evaluaciones practicadas;
- III. Informar al consejo técnico del Servicio Civil de Carrera los resultados de las evaluaciones practicadas por conducto de la dirección general;
- IV. Coordinar al interior de la institución las evaluaciones de personal que aplique el centro estatal de control de confianza;
- V. Proponer al Consejo Técnico del Servicio Civil de Carrera, por conducto de la Dirección General, aquellos elementos que por su mérito de servicio o desempeño académico pudieran ser acreedores a estímulos y recompensas;
- VI. Evaluar en coordinación con el área correspondiente a la que se encuentren adscritos, el desempeño de los Servidores Públicos de nuevo ingreso en tanto se encuentren sujetos a tutoría y supervisión y;
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que determine el Director del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales.

**Artículo 131.- Para el desempeño de atribuciones anteriores, el departamento de seguimiento y evaluación de desempeño coordinara acciones a través de solicitudes de informes al Órgano Interno de Control de la institución.**



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VIII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.








# **Manual Especifico de Organización Dirección de Atención a Víctimas del Delito**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual Especifico de Organización de la Dirección de Atención a Víctimas del Delito

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Licenciada Denisse Guadalupe Acosta Romero Titular de la Dirección Atención a víctimas del Delito.	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones .....	8
IV. Estructura Orgánica .....	11
V. Organigrama.....	12
VI. Objetivo de la Dirección de Atención a Víctimas del Delito.....	13
VII. Funciones .....	14
VIII. Bibliografía .....	18



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Dirección de Atención a Víctimas del Delito de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Dirección, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Dirección de Atención a Víctimas del Delito y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981



- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 3 de mayo de 2002
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**  
D.O.F. 19 de enero de 1999
- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 12 de marzo de 2001
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**  
D.O.F. 10 de abril de 2003

#### Leyes:

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**



Última reforma BOGE 30 de junio de 2019

- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### III. Atribuciones

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

**Artículo 48.- El Director de Atención a Víctimas del Delito dependerá directamente del Procurador y tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer e instrumentar las políticas institucionales para el respeto, capacitación y promoción en materia de derechos humanos;
- II. Generar mecanismos de coordinación entre las Instituciones estatales y municipales en materia de seguridad pública, a fin de generar protocolos de actuación homologados para los miembros de las instituciones policiales en los cuales se respeten los derechos humanos reconocidos por la Constitución, los Tratados, la Constitución del Estado y las leyes que de ellas emanen;
- III. Atender las denuncias o quejas en contra de los servidores públicos de la Procuraduría a los que se les atribuyan presuntos actos de violación a los derechos humanos de las víctimas u ofendidos del delito y, en su caso, dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes;
- IV. Generar mecanismos de colaboración con las Coordinaciones Regionales de Asesores Jurídicos a fin de llevar a cabo una adecuada protección de los derechos de las víctimas u ofendidos del delito;
- V. Realizar un dictamen técnico en donde se proponga al Procurador aceptar o, en su caso, rechazar las recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos relacionadas con violaciones a derechos humanos de las víctimas u ofendidos del delito, siempre y cuando no sea la Dirección a su cargo la autoridad señalada como responsable.
- VI. En caso de su aceptación, dar seguimiento a las mismas hasta que sean cumplidas cabalmente;
- VII. Proporcionar orientación jurídica a las víctimas u ofendidos de delitos para que se garantice la reparación integral del daño, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Canalizar a las víctimas del delito u ofendidos o testigos, así como a otras personas cuando resulte necesario, a las dependencias y entidades que proporcionen servicios de carácter tutelar, asistencial, preventivo, médico, psicológico y educacional, vigilando su debida atención;





- IX. Vigilar que se cumplan los protocolos y colaboraciones interinstitucionales en los casos de personas desaparecidas, ausentes, no localizadas, extraviadas o fallecidas, a conocer su destino o el paradero de sus restos;
- X. Cuando exista reporte de desaparición de personas, verificar que se lleve a cabo inmediatamente la instrumentación de protocolos de búsqueda conforme a la legislación aplicable y los Tratados;
- XI. Gestionar lo conducente, cuando a solicitud de los familiares, sea necesario trasladar los restos de las víctimas ya identificados a su lugar de origen, de conformidad con lo que establezcan las leyes de la materia;
- XII. Llevar a cabo estrategias para el fortalecimiento de la Procuraduría, así como el diseño, promoción e implementación de políticas públicas destinados a prevenir los hechos victimizantes;
- XIII. Adoptar las medidas necesarias para asegurar las garantías de no repetición previstas en la Ley General de Víctimas, mediante el fortalecimiento de sus diferentes planes y programas en materia de prevención y protección de los derechos humanos de las víctimas u ofendidos del delito;
- XIV. Celebrar convenios con instituciones de asistencia médica y social, públicas y privadas, para brindar la debida atención a las víctimas y ofendidos por delitos y en su caso, a los testigos;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por las instancias de Coordinación para el respeto de los instrumentos internacionales en materia de atención a víctimas y ofendidos por delitos, con la participación de las demás unidades administrativas competentes de la Procuraduría;
- XVI. Establecer, en coordinación con las demás áreas de la Procuraduría, lineamientos para brindar apoyo jurídico, médico y psicológico a las víctimas y ofendido del delito y en caso de así ser necesario a sus familiares o testigos;
- XVII. Coordinarse con las áreas competentes de la Procuraduría para promover que se garantice y haga efectiva la reparación integral del daño a las víctimas y ofendidos de delitos, de conformidad con las disposiciones legalmente aplicables;
- XVIII. Proponer al Procurador la celebración de convenios y bases de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la capacitación y difusión sobre el respeto a los derechos humanos;



- XIX. Establecer en coordinación con el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, los programas de orientación y capacitación en materia de derechos humanos, que se impartan a servidores públicos de la Procuraduría;
- XX. Crear programas de orientación y difusión en materia de derechos humanos;
- XXI. Difundir entre los servidores públicos de la Procuraduría, el contenido de los instrumentos jurídicos internacionales suscritos y ratificados por México en materia de derechos humanos;
- XXII. Instrumentar la integración del Registro Estatal de Víctimas, y mantenerlo actualizado;
- XXIII. Generar vínculos interinstitucionales con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y cualquier otra dependencia pública o privada en materia de derechos humanos;
- XXIV. Supervisar el trabajo de los psicólogos, trabajadores sociales y abogados que laboren en los Centros Regionales de Atención a Víctimas de Delitos;
- XXV. Promover, fomentar, impulsar y aplicar acciones, programas o estrategias para la implementación de la cultura de la denuncia y respeto a los derechos humanos; y
- XXVI. Las que le encomiende el Procurador y le otorguen el Reglamento Interior y demás disposiciones legalmente aplicables.



## **IV. Estructura Orgánica**

### **1. Dirección de Atención a Víctimas del Delito**

1.1.1 Área de Trabajo Social

1.1.2 Área de Psicología

1.1.1.1 Auxiliar administrativo secretarial

1.1.1.2 Asesor victimal

1.2 Unidad Regional zona Sur

1.2.1 Área de Trabajo Social

1.2.1 Área de Psicología

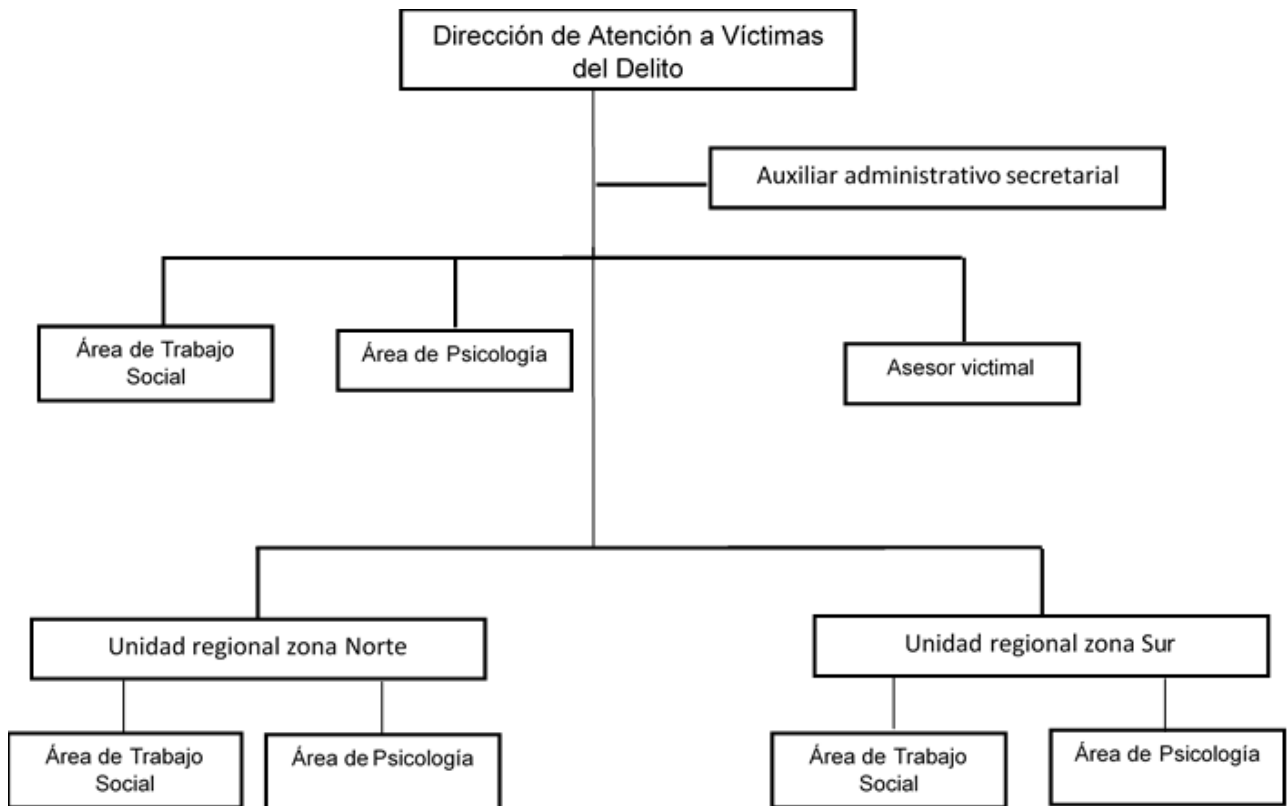
1.3 Unidad Regional zona Norte

1.3.1 Área de Trabajo Social

1.3.2. Área de Psicología



## V. Organigrama





## **VI. Objetivo de la Dirección de Atención a Víctimas del Delito**

Atender a las víctimas u ofendidos del delito a efecto de orientar y prestarles, por si o en coordinación con las instituciones especializadas, los servicios multidisciplinarios y especializados que requieren para su atención oportuna, adecuada e integral.



## VII. Funciones

Reglamento Interior de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

**Artículo 21.- El Director de Atención a Víctimas del Delito tendrá a su cargo las unidades de atención a víctimas del delito en las regiones que determine el Procurador, quien contará para el desempeño de sus atribuciones con los servidores públicos que se requieran atendiendo a las necesidades del servicio y contará por lo menos con las siguientes áreas:**

- I. Unidad administrativa encargada de la protección de los sujetos en situación de riesgo;
- II. Departamento de trabajo social y;
- III. Departamento de psicología

La Dirección de Atención a Víctimas del Delito, es la unidad administrativa, encargada de la protección de los sujetos en situación de riesgo que señala la Ley para la Protección de Personas que Interviene en el Procedimiento Penal para el Estado.

**Artículo 22.- El Director de Atención a Víctimas del Delito tendrá las atribuciones que le concede la Ley Orgánica, además de las siguientes:**

- I. Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección;
- II. Presidir la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas en los términos que establezca la ley de la materia;
- III. Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a fin de que proporcione los registros que ésta genere en torno a las víctimas de violaciones de derechos humanos y sean incorporadas al Registro Estatal de Víctimas cuando de conformidad con las leyes de la materia, resulte procedente;
- IV. Llevar a cabo las funciones de protección de las personas que intervienen en el procedimiento penal, que determina la ley de la materia.

La presunción de riesgo y la medida de protección a imponer, deberá determinarse por la Dirección de Atención a Víctimas del Delito de manera colegiada con el



Ministerio Público de la unidad de investigación, los agentes de investigación y el Subprocurador que correspondan, atendiendo al estudio técnico y a los criterios orientadores señalados en la ley de la materia;

V. Realizar el estudio técnico que establece la Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado;

VI. Gestionar ante instituciones de salud pública, se proporcione ayuda médica, estudios especializados urgentes, así como apoyo psicológico, a las víctimas u ofendidos de delitos;

VII. Elaborar los estudios y dictámenes necesarios para proporcionar la orientación preventiva victimológica;

VIII. Elaborar programas especiales de atención y protección a víctimas, ofendidos, testigos y cualquier persona que se encuentre en situación de riesgo o peligro como consecuencia de su intervención en la investigación o en un proceso penal;

IX. Elaborar los protocolos de atención de solicitudes y de evaluación del grado de riesgo relacionados con la atención y protección de los sujetos a que se refiere la fracción anterior;

X. Requerir la colaboración de las instancias públicas y privadas para brindar la protección a las víctimas o a cualquier persona que se encuentre en situación de riesgo o de peligro como consecuencia de su intervención en la investigación o en un proceso penal;

XI. Recibir y dar curso a las solicitudes de atención y protección a las víctimas, ofendidos, testigos y cualquier persona que se encuentre en situación de riesgo o peligro como consecuencia de su intervención en la investigación o en un proceso penal;

XII. Brindar el acompañamiento psicológico a los menores de edad cuando éstos deban intervenir en cualquier momento del procedimiento penal;

XIII. Brindar la atención psicológica dirigida a preparar a la víctima en su participación en audiencias preliminares y en juicio;

XIV. Coordinarse con el Ministerio Público que corresponda a fin de brindar el soporte operativo y de contención para que las víctimas y testigos protegidos lleguen a juicio;

XV. Coordinarse con las diversas corporaciones policiacas para la realización de rondines de vigilancia para el cumplimiento de las medidas de protección en los casos que proceda;

XVI. Establecer el sistema de atención a detenidos que se encuentren a disposición del Ministerio Público mediante los módulos correspondientes, vigilando el respeto irrestricto a sus derechos humanos, a las víctimas del delito, y a los familiares del sujeto activo en su caso;



XVII. Proponer al Procurador la celebración de convenios de cooperación a nivel nacional e internacional en materia de atención y protección a las víctimas, ofendidos, testigos y cualquier persona que se encuentre en situación de riesgo o peligro como consecuencia de su intervención en la investigación o en un proceso judicial y;

XVIII. Acordar con el Procurador los asuntos de su competencia y auxiliarlo en aquellos que le sean encomendados.

**Artículo 23.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Atención a Víctimas del Delito, contará con unidades regionales de atención a víctimas del delito las cuales deberán tener por lo menos con un área de trabajo social y de psicología. Los encargados de las Unidades Regionales de Atención a Víctimas del Delito deberán:**

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad a su cargo;

II. Proporcionar las medidas de protección y atención a las víctimas u ofendidos del delito;

III. Supervisar y evaluar el trato de los psicólogos y trabajadores sociales, así como del personal administrativo hacia los usuarios, para mantener la prestación de un servicio de calidad;

IV. Promover y fomentar las habilidades de los psicólogos y trabajadores sociales relacionados con la calidad del servicio a la ciudadanía;

V. Atender las instrucciones del titular de la Dirección de Atención a Víctimas del Delito, en las acciones necesarias para optimizar el uso de los recursos a su cargo;

VI. Proponer al Director de Atención a Víctimas del Delito, las metas y formas de evaluar el desempeño de los servidores públicos;

VII. Aplicar los lineamientos establecidos para programar las funciones y actividades de los servidores públicos a su cargo;

VIII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director de Atención a Víctimas del Delito.

IX. Manejar sistema de indicadores, estadística, evaluación y auditorias de la unidad a su cargo;

X. Detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos y sugerir el programa adecuado;

XI. Rendir los informes de autoridad que se le requieran conforme a derecho;





- XII. Supervisar el desempeño y cumplimiento de metas de los servidores públicos a su cargo;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las irregularidades que detecte de los servidores públicos a su cargo en el desarrollo de sus funciones;
- XIV. Proponer y ejecutar previo acuerdo del titular de la Dirección de Atención a Víctimas de Delito, programas especiales en las áreas de atención psicológica, trabajo social, así como de orientación preventiva victimológica;
- XV. Coordinarse con las demás áreas de la Procuraduría para el desempeño de sus funciones atendiendo a los lineamientos establecidos y;
- XVI. Las demás que les encomiende el Director de Atención a Víctimas del Delito y aquellas que les confieran las disposiciones normativas aplicables.



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VIII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.






# **Manual Especifico de Organización. Unidad de Análisis de la Información**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual Especifico de Organización Unidad de Análisis de la Información

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa, Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Ingeniero Alan Joaquín Baeza Meza, Director de la Unidad de Análisis de la Información.	Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya, Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones .....	8
IV. Estructura Orgánica .....	13
V. Organigrama.....	14
VI. Objetivo de la Unidad de Análisis de la Información .....	15
VII. Funciones .....	16
División de Análisis de la Información.....	16
División de Cibernética. ....	17
Centro Estatal de Denuncia Anónima Ciudadana.....	18
VIII. Bibliografía .....	19



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Unidad, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Unidad de Análisis de la Información y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986



- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 3 de mayo de 2002
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**
- D.O.F. 19 de enero de 1999
- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 12 de marzo de 2001
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**  
D.O.F. 10 de abril de 2003

#### Leyes:

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019





- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de junio de 2019
- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**



Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019

### **III. Atribuciones**

Ley Orgánica de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 31 de diciembre de 2018. F. de E. 30 de abril de 2019

**Artículo 80.- La Unidad de Análisis de la Información estará a cargo de un titular, que será nombrado y removido libremente por el Procurador de quien dependerá directamente.**

**Para ser titular de la Unidad de Análisis de la Información se deben cumplir con los requisitos establecidos para ser Ministerio Público, a excepción de contar con título de licenciado en Derecho, este rubro se tendrá colmado con tener acreditado haber cursado una carrera profesional, y contar con título y cedula profesional de la misma.**

**Para efecto del desarrollo de las funciones propias de la Unidad de Análisis de la Información, contará con la Policía Cibernética y el personal profesional, técnico y administrativo, que disponga el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables**

**Artículo 81.- Corresponde a la Unidad de Análisis de la Información la conformación de bancos de datos criminales, que permita el establecimiento y detección de redes o vínculos de personas o bandas delictivas, informes de inteligencia para la toma de decisiones y una agenda de riesgos estatales en materia de seguridad pública, así como en el intercambio o cruce de información con autoridades municipales, federales y de otras entidades federativas y la aportación de datos e informes al Ministerio Público para la integración de las Carpetas de Investigación.**

**Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Análisis de la Información contará con un Manual Interno de operación, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.**



Reglamento Interior de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

**Artículo 93.- Al frente de la Unidad de Análisis de Información estará un titular, que será nombrado por el Procurador, quien, para el desempeño de su encargo, contará con las áreas y personal que determine el presupuesto y tendrá las siguientes facultades:**

I. Generar bases de datos, que se deriven de investigaciones de las Unidades de Investigación y Judicialización, de Atención Temprana, así como de las demás áreas de la Procuraduría que generen información relacionada con la investigación y persecución de delitos, para coadyuvar con líneas de investigación tendientes a desarticular grupos delictivos que operen en el territorio;

II. Operar tareas de análisis de información como parte del Sistema de Seguridad de Justicia Estatal, que contribuyan a preservar la integridad, así como a fortalecer la Procuración de Justicia en el Estado;

III. Procesar la información que generen sus operaciones, determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes e investigaciones de carácter criminal;

IV. Preparar estudios de carácter criminal y demás que se relacionen con sus atribuciones, así como aquellos que sean necesarios para alertar sobre los riesgos y amenazas de las asociaciones delictuosas;

V. Elaborar la agenda Estatal de riesgos en materia de Procuración de Justicia de la entidad;

VI. Establecer cooperación interinstitucional para la obtención e intercambio de información, previo acuerdo con el Procurador, con las diversas dependencias de la administración pública federal, de las entidades federativas y los



municipios, en estricto apego a sus respectivos ámbitos de competencia con la finalidad de coadyuvar en la Procuración de Justicia;

VII. Prestar auxilio en materia de análisis de información en la investigación criminal a cualquiera de las instancias de gobierno estatal o municipal, conforme a los convenios que se hayan suscrito;

VIII. Llevar a cabo el análisis de la información que recolecte a través de los ciclos metodológicos de la misma, realizando actividades de campo y de gabinete, procesándola para su captura, alimentando su base de datos;

IX. Llevar la administración de su sistema de base de datos, realizando respaldos periódicos de la información, conservándola en un área de seguridad, privilegiando la confidencialidad llevando un estricto control del personal autorizado para su consulta;

X. El análisis de la información obtenida a través de los procesos metodológicos, deberá ser suministrada al Procurador y a los Servidores Públicos que éste determine;

XI. Consultar las bases de datos de Plataforma México, el sistema único de intercambio de información criminal y el resto de la información de apoyo al Sistema Nacional de Procuración de Justicia.

XII. Desarrollar los sistemas de información necesarios para la sistematización de los datos que se concentran en la Unidad de Análisis.

XIII. Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación y persecución del delito, estableciendo líneas de investigación policial a fin de construir la teoría del caso, así como fortalecer acusaciones mediante medios de prueba que vinculen al imputado en la comisión del hecho delictivo.



XIV. Realizar estudios especializados, para la obtención y explotación de información relevante durante la investigación y persecución del delito.

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le señale el Procurador o los Subprocuradores en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 93 BIS.- La Policía Cibernética tendrá las facultades y atribuciones siguientes.-**

I.- Requerir a las autoridades competentes en la materia, la información o documentos relativos a las bases de datos que se instruyan en la Procuraduría, así como del sistema financiero, fiscal y patrimonial que resulte útil para el ejercicio de sus funciones;

II.- Investigar los hechos constitutivos de delitos de pornografía de personas menores de edad y de quienes no tienen capacidad para comprender el significado del hecho y trata de personas vía internet, e identificar bandas o personas que utilizan la internet para la ejecución o promoción de algún delito;

III.- Realizar revisiones en la web para identificar programas prohibidos;

IV.- Auxiliar en la prevención de la comisión de delitos que se cometan en y a través de una computadora, principalmente aquellos que atentan contra las instituciones y población en estado de vulnerabilidad;

V.- Realizar acciones para combatir el terrorismo virtual;

VI.- Operar tecnologías de información tendientes a la identificación de redes de trata de personas, pornografía de personas menores de edad y de quienes no tienen capacidad para comprender el significado del hecho y otros delitos cometidos a través de medios electrónicos;



VII.- Patrullar la internet con el objeto de detectar y prevenir aquellos delitos que se cometan a través de dicho medio, de manera particular aquellos que afectan a las instituciones o a los sectores más vulnerables de la población;

VIII.- Atender las denuncias que sean formuladas de manera personal o anónima, cuando exista la presunción de la comisión de algún ilícito, mediante el uso del internet;

IX.- Recopilar la información obtenida de páginas de internet que se vincule con conductas delictivas, con la finalidad de ubicar los domicilios de donde se pudieran cometer estos delitos, o bien, a las personas que se pretende dañar;

X.- Auxiliar a las unidades administrativas y de investigación de la Procuraduría que lo soliciten en la obtención y depuración de detalles de llamadas telefónicas y mensajes investigados;

XI.- Dar cumplimiento y supervisar que los servidores públicos a su cargo cumplan con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, colaborando para ello con la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo de la Procuraduría.

XII.- Apoyar a la Unidad de Investigación y Judicialización Especializada en Búsqueda de Personas Desaparecidas, y en la investigación de los hechos motivo de la desaparición de personas mayores de 18 años de edad;

XIII.- Apoyar a las Unidades de Investigación de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia y su Judicialización en la Búsqueda e investigación de los hechos motivo de la desaparición de personas menores de 18 años de edad;

XIV.- Solicitar información a las personas jurídicas que presten servicios y contenidos en internet, que se relacione con investigaciones que realice el Ministerio Público; y

XV.- Las demás que asigne el Procurador y otras disposiciones aplicables.



## **IV. Estructura Orgánica**

### **1. Dirección de la Unidad de Análisis de la Información.**

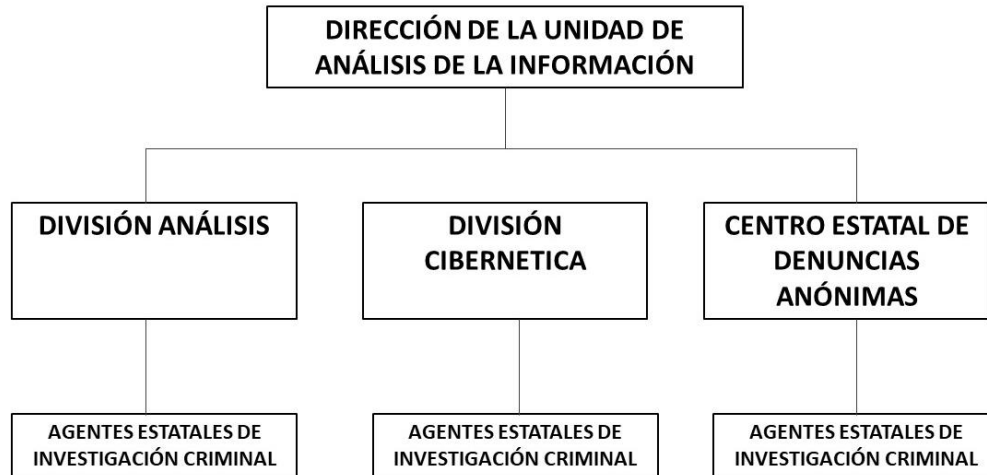
1.1 División de Análisis.

1.2 División de Cibernética.

1.3 Centro Estatal de Denuncia Anónima Ciudadana.



## V. Organigrama







## **VI. Objetivo de la Unidad de Análisis de la Información**

Brindar herramientas de información confiables para la determinación de líneas de investigación que coadyuven en la procuración de justicia en el Estado de Baja California Sur.



## **VII. Funciones**

### **1. Dirección de la Unidad de Análisis de la Información**

El titular de la Unidad de Análisis de la Información tendrá a su cargo la administración y representación de la Unidad, teniendo las siguientes facultades y funciones.

- I. Responsable de la directriz operativa y administrativa de la Unidad.
- II. Coordinar los trabajos del personal sustantivo a fin de brindar apoyo en investigaciones criminales a cualquiera de las instancias y niveles de gobierno, Federal, Estatal o Municipal, según los convenios contraídos.
- III. Elaborar la Agenda Estatal de Riesgos en materia de Procuración de Justicia.
- IV. Establecer un vínculo de trabajo colaborativo entre instituciones siempre en apego de sus respectivos ámbitos de competencia para lograr el fin en común, que es la Procuración de Justicia.
- V. Coordinar a las Divisiones que conforman la Unidad de Análisis de la Información con el objetivo de que se lleve a cabo el ciclo de inteligencia.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.1 División de Análisis de la Información**

Su objetivo es coadyuvar en la Procuración de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante actividades de gabinete y campo, a través las cuales se obtenga información, procediendo a transformarla en inteligencia a fin de formular y dar difusión a las conclusiones obtenidas.

- I. Dar oportuna respuesta a requerimientos de información que sea solicitada ya sea de forma interdepartamental, así como también a nivel Municipal, Estatal o Federal, según los convenios anteriormente aceptados para tal fin.
- II. Alimentar los bancos de datos con los cuales trabaja la Unidad, mediante el registro de información previamente obtenida a través de actividades de gabinete y campo.
- III. Realizar actividades de registro y consulta de información, en los diferentes portales del Gobierno Federal para llevar a cabo el intercambio de información entre las distintas Procuradurías Generales y Fiscalías a lo largo del País.



- IV. Llevar a cabo consultas de información en Plataforma México, para la búsqueda de datos necesarios en la persecución de delitos.
- V. Contribuir en la investigación y persecución del delito, estableciendo líneas de investigación policial.
- VI. Formular conclusiones derivadas de las investigaciones solicitadas de carácter criminal.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **1.2 División de Cibernética.**

Su objetivo es prevenir el delito desde plataformas tecnológicas, mediante difusión de estrategias enfocadas a la seguridad digital de la sociedad, además de brindar respuesta oportuna a las necesidades propias de la Unidad.

- I. Generar bases de datos, que se deriven de las investigaciones de:
  - Unidades de Investigación y Judicialización.
  - Unidad de Atención Temprana.
  - Agentes del Ministerio Público.
  - Agentes Estatales de Investigación Criminal.
- II. Administrar los sistemas de las bases de datos privilegiando la confidencialidad de la información.
- III. Realizar respaldos periódicos de información contenida en las bases de datos.
- IV. Trasladar las especificaciones generadas por el Agente Estatal de Investigación Criminal en su modalidad de analista, a un código ejecutable para los equipos computacionales.
- V. Desarrollo de software y aplicaciones web para colaborar en la Procuración de Justicia.
- VI. Prevenir delitos informáticos mediante la difusión de estrategias a través de los sitios web destinados para este fin.
- VII. Patrullar internet con el objeto de detectar y prevenir delitos en esta red global, a manera estatal, tales como:
  - Pornografía de personas menores de edad.
  - Trata de personas.
  - identificación de bandas del crimen organizado.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.3 Centro Estatal de Denuncia Anónima Ciudadana.**

Su objetivo es lograr que la sociedad del Estado de Baja California Sur, cuente con herramientas adecuadas para la efectiva comunicación con el Sistema de Justicia Penal a través de Agentes Estatales de Investigación Criminal en su modalidad de Operador Telefónico, quienes, a su vez, al recibir sus denuncias vía telefónica, correo electrónico y aplicación web, puedan turnar la información a las Unidades de Atención Temprana para su inmediata investigación, seguimiento y conclusión.

- I. Recibir denuncias anónimas a nivel Estatal mediante:
  - La aplicación móvil DAC.
  - Llamadas telefónicas al número 01 80047453227
  - Vía correo electrónico a los buzones:
    - unallamadabasta@pgjebcs.gob.mx
    - reportayaporta@pgjebcs.gob.mx
    - ladenunciasifunciona@pgjebcs.gob.mx
- II. Orientar a la ciudadanía usuaria del servicio brindado por el Centro a nivel estatal.
- III. Recopilar la mayor cantidad y calidad en la información que los denunciantes proporcionen.
- IV. Turnar de manera expedita la información proporcionada por los denunciantes anónimos, a las Unidades de atención Temprana en Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
- V. Comunicar a los denunciantes anónimos la opción que tienen de brindar un correo electrónico personal a fin de recibir información sobre el seguimiento y resultados que se generaran de su aporte anónimo.
- VI. Notificar a los denunciantes anónimos que, al proporcionar un correo electrónico, podrán recibir en el seguimiento sobre la información brindada y por tanto sobre las conclusiones derivadas de su denuncia.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VIII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de organización. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.


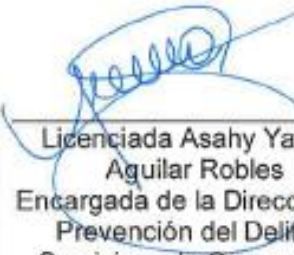



# **Manual Especifico de Organización Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual Especifico de Organización de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 <hr/> <p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	 <hr/> <p>Licenciada Asahy Yalona Aguilar Robles Encargada de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  <hr/> <p>Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</p>



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo .....	5
III. Atribuciones .....	8
IV. Estructura Orgánica .....	10
V. Organigrama .....	11
VI. Objetivo de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad....	12
VII. Funciones .....	13
VIII. Bibliografía .....	17





## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Dirección de Prevención del Delito y Servicio a la Comunidad de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Dirección, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Dirección de Prevención del Delito y Servicio a la Comunidad y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981



- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 3 de mayo de 2002
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**
- D.O.F. 19 de enero de 1999
- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 12 de marzo de 2001
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**  
D.O.F. 10 de abril de 2003

#### Leyes:

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**



Última reforma BOGE 30 de junio de 2019

- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### III. Atribuciones

Reglamento Interior de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

**Artículo 94.- Al frente de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad habrá un titular, quién será designado por el Procurador, contará con el personal que determine el presupuesto y tendrá las siguientes atribuciones:**

I. Desarrollar, coordinar y promover programas de prevención del delito en el ámbito de su competencia; así como promover la realización de acciones contra las adicciones;

II. Coordinarse con la Subprocuradora de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia a fin de llevar a cabo los programas y campañas de prevención del delito en esa materia;

III. Dar cumplimiento a los convenios de trabajos preventivos y de seguridad pública interinstitucionales, con autoridades estatales, municipales, con organismos sociales, y con instituciones académicas para promover programas de prevención del delito;

IV. Llevar a las instituciones educativas del nivel preescolar, primaria, secundaria y preparatoria los programas de prevención del delito, capacitar al personal y a estudiantes, para efecto multiplicador y permanente se dé continuidad a estos programas;

V. Fomentar la participación de la sociedad a través de los Consejeros Ciudadanos, con los que se vinculará, para promover los derechos que le asisten a las víctimas del delito, bajo la coordinación de la Dirección de Atención a Víctimas del Delitos;

VI. Coordinar acciones con los integrantes de los Consejeros Ciudadanos y su organización vecinal, promoviendo con los representantes de las dependencias y las Instituciones responsables de los servicios públicos y de seguridad pública, la



mejora de atención a víctimas en coordinación con la Dirección de Atención a Víctimas del Delito;

VII. Promover, desarrollar y ejecutar programas de colaboración con la comunidad para mejorar el servicio de la Institución; así como acciones que mejoren la atención por parte de los servidores públicos de procuración de justicia;

VIII. Brindar orientación preventiva al público en general, canalizándolos a la dependencia y entidad competente, que proporcione los servicios que requiera, sea tutelar, asistencial o educacional;

IX. Formular opiniones e informes y evaluaciones que soliciten el Procurador y otros servidores públicos de la Institución, en materia de prevención del delito y servicios a la comunidad;

X. Desarrollar programas y campañas permanentes para prevenir hechos que perjudiquen a potenciales víctimas;

XI. Apoyar en la elaboración de diagnósticos preventivos del delito y criminológicos, así como dictámenes, opiniones e información, para las unidades que integran la Procuraduría, para implementar las medidas necesarias para el mejor desempeño de sus actividades;

XII. Establecer, dirigir, controlar y vigilar el cumplimiento de programas de orientación al público y de prevención del delito y;

XIII. Las demás que le encomiende el Procurador.



## **IV. Estructura Orgánica**

### **1. Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad**

1.1 Coordinación Estatal de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

1.2 Coordinación del Programa Casa Segura

1.3 Coordinación del Programa Platicas Preventivas

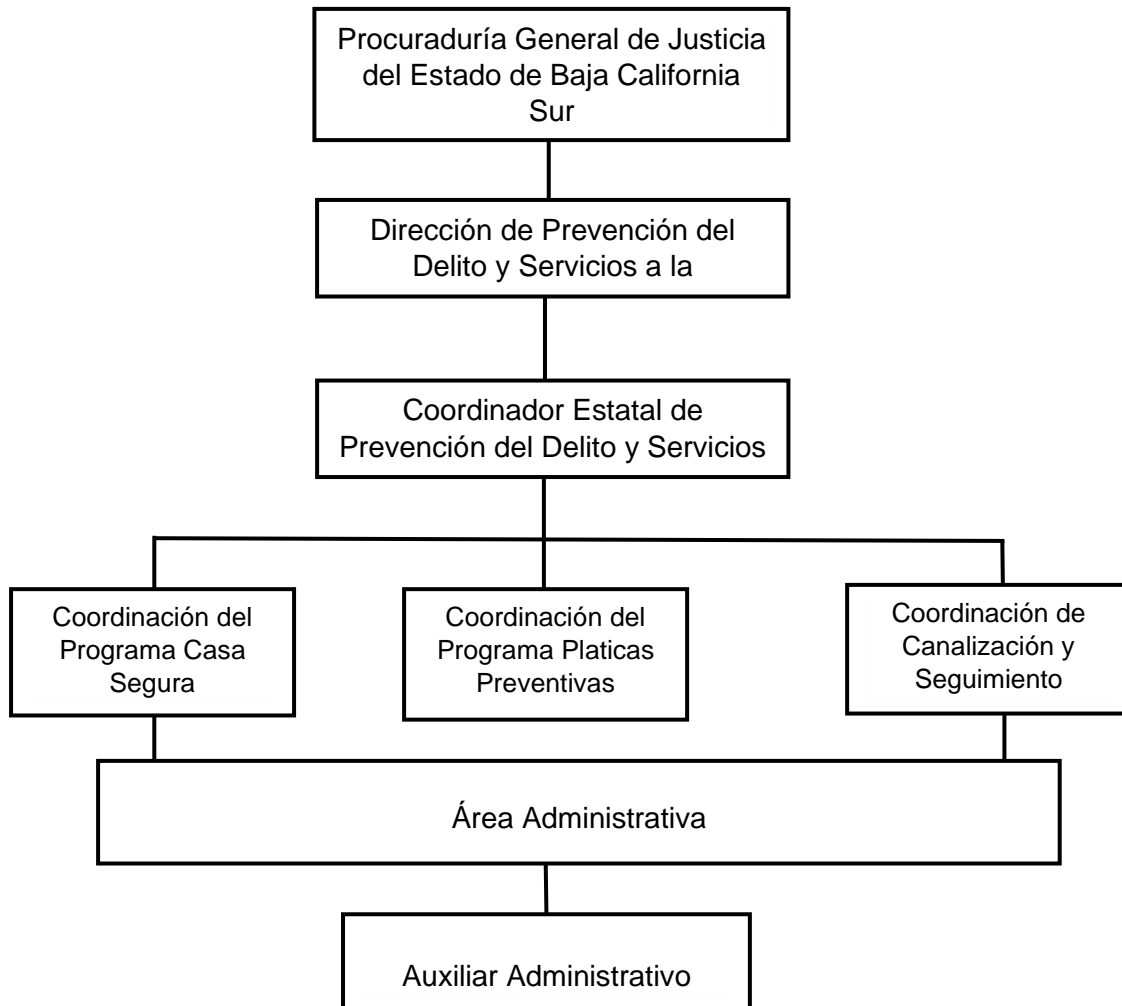
1.4 Coordinación de Canalización y Seguimiento

1.5 Área Administrativa

1.5.1 Auxiliares Administrativos



### V. Organigrama







## **VI. Objetivo de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad**

Identificar las conductas y/o fenómenos antisociales para la planeación y ejecución de diversas acciones enfocadas a la prevención de delitos con la finalidad de disminuir los factores de riesgo principalmente en los grupos vulnerables.



## VII. Funciones

### 1. Titular de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

- Diseñar, Analizar y Proponer actividades y programas en cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.
- Autorizar el uso de los recursos materiales y de personal.
- Coordinar a la estructura orgánica de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.
- Distribuir e incorporar al personal a los Departamentos de Participación Ciudadana y Promoción Social, además del Departamento de estudios y programas de Prevención del Delito.
- Firmar de recibido la documentación oficial.
- Sellar y firmar la documentación oficial enviada a las diferentes áreas administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
- Solicitar recurso material, de personal o permisos especiales para la ejecución de las actividades de la Dirección.
- Celebrar los convenios de colaboración.
- Diseñar e implementar programas referentes a la prevención de delitos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### 1.1 Coordinación Estatal de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

- Promocionar cada uno de los diversos programas desarrollados por la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.
- Difundir los atributos que posee la Dirección en relación con las actividades que ejecuta para el acercamiento con la población.
- Colaborar de manera directa con el Titular de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



## 1.2 Coordinación del Programa Casa Segura

- Planificar actividades con el fin de lograr objetivos previamente determinados.
- Llevar a cabo pláticas con vecinos de las diferentes colonias del Estado, a fin de dotarlos de herramientas para prevenir delitos.
- Elaborar un diagnóstico que proporcione información referente a las necesidades en cuestión de medidas preventivas de las diferentes problemáticas en las comunidades de nuestro Estado.
- Crear herramientas y estrategias para la prevención de diferentes hechos delictivos.
- Desarrollar nuevos medios para el acercamiento de la población del Estado, a los programas de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.
- Solicitar citas a las autoridades responsables para agendar las actividades.
- Organizar previamente las actividades realizando un cronograma de acciones a realizar.
- Elaborar un reporte referente a los resultados obtenidos en la actividad.
- Coordinar las actividades de los programas con los responsables de los otros programas para optimizar recursos y reducir sesgos en la ejecución.
- Organizar a las personas para reducir la incidencia delictiva, mediante el fomento a la cultura de la Denuncia de delitos ante la Procuraduría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.3 Coordinación del Programa Platicas Preventivas

- Planificar actividades con el fin de lograr objetivos previamente determinados.
- Llevar a cabo platicas preventivas con diferentes instituciones públicas, privadas y educativas a fin de evitar conductas delictivas.



- Elaborar un diagnóstico que proporcione información referente a las necesidades en cuestión de medidas preventivas de las diferentes problemáticas en las comunidades de nuestro Estado.
- Crear herramientas y estrategias para la prevención de diferentes hechos delictivos.
- Desarrollar nuevos medios para el acercamiento de la población del Estado, a los programas de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.
- Solicitar citas a las autoridades responsables para agendar las actividades.
- Organizar previamente las actividades realizando un cronograma de acciones a realizar.
- Elaborar un reporte referente a los resultados obtenidos en la actividad.
- Coordinar las actividades de los programas con los responsables de los otros programas para optimizar recursos y reducir sesgos en la ejecución.
- Organizar a las personas para reducir la incidencia delictiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### **1.4 Coordinación de Canalización y Seguimiento**

- Gestionar enlaces entre la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad y las diferentes instituciones, educativas, del sector salud, gubernamentales y no gubernamentales.
- Difundir los medios para la comunicación entre comunidad e instituciones de ayuda.
- Canalizar a la sociedad que se aproxime a la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad a las instituciones de ayuda correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



## 1.5 Área Administrativa

- Programar y confirmar las citas con las instituciones.
- Archivar en las carpetas correspondientes todo oficio relacionado con sus actividades.
- Verificar cada actividad de la Dirección llevando un registro con la información arrojada al terminar las mencionadas.
- Recopilar la información derivada de la aplicación de las actividades.
- Optimizar los recursos para reducir fallos durante la ejecución de las actividades.
- Evaluar el impacto generado después de implementar las nuevas estrategias mediante un diagnóstico final.
- Apoyar las actividades propias del estudio sociocultural y de prevención primaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### 1.5.1 Auxiliar Administrativo

- Colaborar con el área administrativa en el desarrollo de sus funciones.
- Controlar el registro de información en las bases de datos de la Dirección.
- Archivar documentación generada por las distintas coordinaciones y áreas de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



## Participante en la elaboración.

Lic. Azucena Meza Pedrin

## VIII. Bibliografía

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.


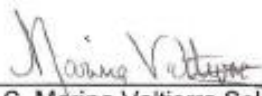




# **Manual Especifico de Organización Dirección de Comunicación Social**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual Especifico de Organización Dirección de Comunicación Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 <hr/> <p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	 <hr/> <p>C. Marina Valtierra Solares Titular de la Dirección de Comunicación Social</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  <hr/> <p>Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</p> 





## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones .....	8
IV. Estructura Orgánica .....	9
V. Organigrama.....	10
VI. Objetivo de la Dirección de Comunicación Social.....	11
VII. Funciones .....	12
Funciones del Auxiliar de Comunicación Social.....	12
VIII. Bibliografía .....	14



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Dirección de Comunicación Social de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Dirección, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Dirección de Comunicación Social y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981



- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 3 de mayo de 2002
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**  
D.O.F. 19 de enero de 1999
- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 12 de marzo de 2001
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**  
D.O.F. 10 de abril de 2003

#### Leyes:

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**



Última reforma BOGE 30 de junio de 2019

- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### III. Atribuciones

Reglamento Interior de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

**Artículo 91.- Al frente de la Dirección de Comunicación Social, habrá un titular quién será designado por el Procurador y tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Acordar con el Procurador, los asuntos relacionados con la Unidad a su cargo;
- II. Difundir las actividades de trabajo, desarrollados por el Procurador, a los medios de comunicación y a la sociedad;
- III. Dar difusión a las acciones realizadas por las diversas áreas de la Institución, a solicitud de estas;
- IV. Realizar diariamente una síntesis, de la información publicada en los medios de comunicación local y nacional, las cual deberá remitir al Procurador, así como a los titulares de las áreas de la Institución;
- V. Redactar y revisar los boletines de prensa que se le instruya, enviándolos oportunamente a los diversos medios de comunicación, para su difusión, cuidando el pleno respeto a los derechos humanos y las garantías para su protección;
- VI. Preparar las entrevistas y ruedas de prensa del Procurador, así como de los funcionarios que éste instruya, con los medios de comunicación;
- VII. Elaborar un informe mensual, de las actividades que realiza el área a su cargo y;
- VIII. Las demás que le instruya el Procurador o los titulares de las áreas de la Institución en el ámbito de su competencia.

**Artículo 92.- La Dirección de Comunicación social será el único canal de información hacia los medios de comunicación por parte de la Procuraduría, por lo que las diversas áreas de la Institución deberán cuando así proceda, suministrar la información que sea susceptible de difusión en términos de la legislación correspondiente.**



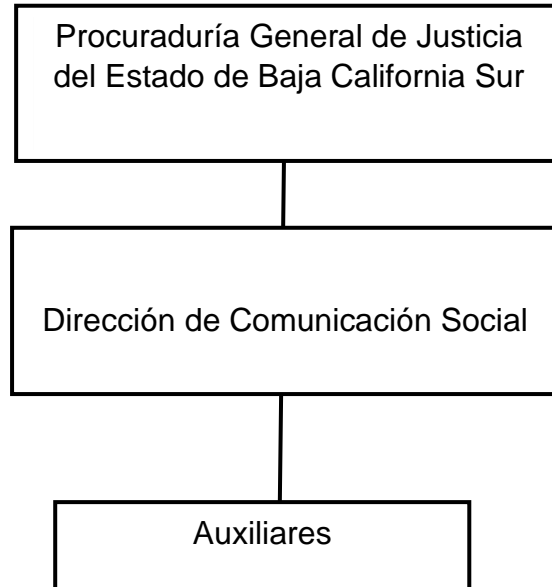
## **IV. Estructura Orgánica**

### **1. Dirección de Comunicación Social**

#### **1.1 Auxiliares**



## V. Organigrama







## **VI. Objetivo de la Dirección de Comunicación Social**

Difundir de manera eficaz, veraz, objetiva y oportuna, a través de los Medios de Comunicación, las actividades relevantes que se desarrollan dentro de esta dependencia; para informar a la ciudadanía; además de facilitar el acceso de información de forma responsable; promoviendo una adecuada interacción entre la Dependencia y la sociedad.



## **VII. Funciones**

### **1. Funciones del titular de la Dirección de Comunicación Social**

- Dirigir las actividades, distribuyendo las tareas y supervisando su cumplimiento.
- Cubrir eventos que realizan los diferentes departamentos que conforma la dependencia, apoyando con fotografías, video y recabar datos para generar la información.
- Generar información mediante comunicados de prensa que alimentan la página oficial de la dependencia y se envía a los diferentes medios de comunicación masiva de manera digital.
- Monitorear los medios digitales e impresos.
- Realizar una síntesis informativa diaria de lo relacionado con la Dependencia.
- Brindar asesoría a funcionarios acerca del manejo de información y el contenido de las declaraciones hechas a los medios de comunicación.
- Recabar información sobre las acciones realizadas por la Dependencia en materia de procuración de justicia, a fin de hacer del conocimiento de la ciudadanía las labores realizadas.
- Realizar trámites administrativos necesarios para el desempeño de las actividades del área.
- Planear y dirigir ruedas de prensa, actividades especiales y de difusión
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### **1.1 Funciones del Auxiliar de Comunicación Social**

- Realizar entrevistas a funcionarios.
- Tomar impresiones fotográficas.
- Cubrir eventos institucionales, apoyando con fotografías, video y recabar datos para generar la información.
- Realizar edición de audio y video.



- Recopilar estadísticas sobre índices delictivos para complementar la información contenida en los boletines de prensa.
- Actualizar las redes sociales de la Institución con la información autorizada por los titulares de las áreas.
- Actualizar la página de internet oficial de la Dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VIII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.







# **Manual Especifico de Organización Unidad de Política Criminal y Estadística**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual Especifico de Organización Unidad de Política Criminal y Estadística

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 <hr/> <p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	 <hr/> <p>Licenciada Martina Ibarra Orozco Jefa de la Unidad de Política Criminal y Estadística.</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  <hr/> <p>Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</p> 



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones .....	8
IV. Estructura Orgánica .....	8
V. Organigrama .....	9
VI. Objetivo de la Unidad de Política Criminal y Estadística.....	10
VII. Funciones .....	11
VIII. Bibliografía .....	14



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Unidad de Política Criminal y Estadística de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Unidad, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Unidad de Política Criminal y Estadística y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.





## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981



- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 3 de mayo de 2002
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**  
D.O.F. 19 de enero de 1999
- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 12 de marzo de 2001
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**  
D.O.F. 10 de abril de 2003

#### Leyes:

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de junio de 2019



- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### **III. Atribuciones**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

**Artículo 80 BIS.- La Unidad de Política Criminal y Estadística, estará a cargo de un titular, que será nombrado y removido libremente por el Procurador de quien dependerá directamente.**

**Para efecto del desarrollo de las funciones propia de la Unidad de Política Criminal y Estadística, contará con el personal técnico y administrativo que disponga el Reglamento interior que determine el presupuesto.**

**Corresponde a la Unidad de Política criminal y Estadística, la recopilación y análisis de la información estadística de los delitos del fuero común y de los factores económicos, sociales y normativos que permita el diseño de la Política Criminal del Estado. Así como proporcionar la información estadística al Centro Nacional de Información, y las demás atribuciones que se establezcan el en Reglamento interior y las que ordene el Procurador dentro del ámbito de su competencia.**

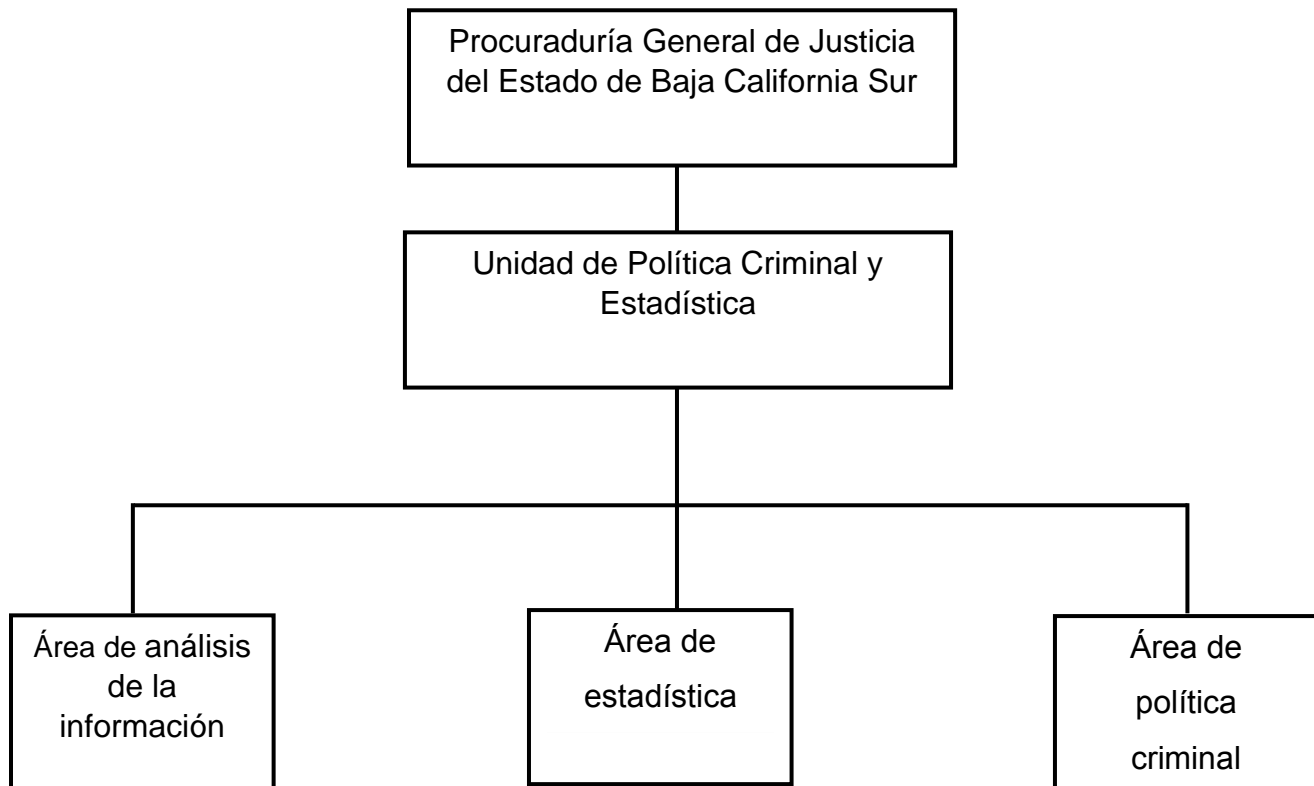
### **IV. Estructura Orgánica**

#### **1. Unidad de Política Criminal y Estadística**

- 1.1 Área de análisis de la información
- 1.2 Área de estadística
- 1.3 Área de política criminal



## V. Organigrama





## **VI. Objetivo de la Unidad de Política Criminal y Estadística**

Llevar a cabo las actividades laborales de manera eficiente y oportuna, administrando racionalmente los recursos humanos, materiales, financieros y de las tecnologías de la información, procurando su buen uso, con objeto de fortalecer la capacidad operativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, logrando de esta manera el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.



## VII. Funciones

Reglamento Interior de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

**Artículo 95.- Al frente de la Unidad de Política Criminal y Estadística, habrá un Jefe de Unidad, quién dependerá directamente del Procurador y, será designado por éste, mismo que tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Acordar con el Procurador, los asuntos de su competencia;
- II. Recopilar, analizar y presentar de manera permanente al Procurador la información estadística en materia de procuración de justicia de conformidad con los principios de confidencialidad y reserva;
- III. Operar y verificar que se mantenga actualizada la información del Sistema de Información de la Procuraduría con la que generen las diversas áreas operativas de la Institución, la que se reciba de la federación y demás entidades federativas, la cual deberá integrarse por lo menos con los antecedentes policiacos, imputados de delitos, procesados, sentenciados, sus características criminales y los medios de identificación, recurso y modos de operación;
- IV. Colaborar en la elaboración de proyectos de desarrollo de la Procuraduría en los diversos municipios y partidos judiciales del Estado, de conformidad con las necesidades de cada región;
- V. Analizar en coordinación con la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo los efectos de la legislación, de los tipos penales y de las penas en la disminución de la delincuencia y el respeto a los derechos humanos;
- VI. Proponer en coordinación con la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo así como con la Subprocuraduría de Atención a Delitos de Alto Impacto según corresponda, las reformas legales y estrategias para el combate a la delincuencia;
- VII. Elaborar y difundir en los términos que determine el Procurador, los estudios e investigaciones criminológicos;
- VIII. Apoyar en el diseño de políticas públicas y programas de Procuración de Justicia, dando seguimiento a las mismas y evaluar sus resultados;



- IX. Definir los lineamientos y criterios, a que se deban sujetarse las Unidades y diversas áreas de la Institución, para la elaboración de los informes requeridos;
- X. Coordinar la recopilación de información de la Institución, para el informe anual de la Institución, así como para las comparecencia del Titular de la dependencia ante el Congreso de Estado;
- XI. Colaborar en el establecimiento de estrategias que permitan la toma de decisiones, en los problemas de incidencia delictiva en la Entidad;
- XII. Realizar estudios Criminógenos y Geodelictivos, para elaborar los planes y programas en materia de procuración de justicia, así como aquellos que coadyuven en el diseño de la Política Criminal de la Entidad;
- XIII. Recopilar, integrar, sistematizar, analizar y procesar la información estadística de la Institución;
- XIV. Elaborar un informe mensual de la Estadística de la incidencia delictiva, que genere la institución;
- XV. Elaborar los diagnósticos en materia de Procuración de Justicia en el Estado;
- XVI. Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de planeación de la Institución, así como los programas específicos que determine el Procurador;
- XVII. Coordinarse con el departamento de tecnologías de la información y comunicaciones así como con el departamento de control de gestión en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVIII. Promover la celebración de convenios para la obtención de información y transferencia de bases de datos con las diversas dependencias federales, estatales y municipales y;
- XIX. Las demás que determine el Procurador en el ámbito de su competencia.

**Artículo 96.- La Unidad de Política Criminal y Estadística, para el desarrollo de sus funciones contará con las siguientes áreas:**

- I. Área de análisis de la información, la cual deberá recabar y procesar la información que se genere en la Procuraduría;
- II. Área de estadística: Generar la estadística delictiva de la Institución; procesar la información de la base de datos estatal relativa a la celebración de Acuerdos Reparatorios a fin de generar la estadística correspondiente; realizar la estadística





relativa a las resoluciones emitidas por la Unidades de Investigación, Unidades de Atención Temprana, así como por los agentes del Ministerio Público, facilitadores y las personas que entreguen las invitaciones-notificadores; proporcionar la estadística delictiva solicitada por las diversas Instituciones en el ámbito de su competencia y;

III. Área de política criminal: Llevar a cabo la elaboración de la política criminal de la Procuraduría, así como el análisis anual de los efectos de las políticas públicas adoptadas por la Institución.

Los Subprocuradores y Directores de las áreas correspondientes, deberán vigilar que cada una de servidores públicos de su adscripción cumplan con la entrega de la información requerida en un plazo no mayor de veinticuatro horas.

En caso de no ser remitida la información solicitada dentro del plazo señalado, será causa de responsabilidad administrativa.



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VIII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.



# **Manual Especifico de Organización**

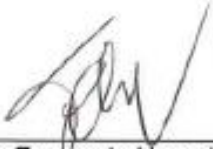



## **Subprocuraduría Regional de**

### **Procedimientos Penales Zona Centro**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual Especifico de Organización. Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Licenciada Claudia Andrea Martínez Sánchez. Titular de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur. 



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	8
IV. Estructura Orgánica.....	14
V. Organigrama.....	15
VI. Objetivo de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro .....	16
VII. Funciones .....	17
VII. Bibliografía.....	27



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Subprocuraduría, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**



- D.O.F. 12 de mayo de 1981
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 3 de mayo de 2002
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**
- D.O.F. 19 de enero de 1999
- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 12 de marzo de 2001
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**  
D.O.F. 10 de abril de 2003

#### **Leyes:**

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019





- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de junio de 2019
- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**



Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019

### III. Atribuciones

Ley Orgánica de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019

#### **Artículo 24.- Los Subprocuradores Regionales de Procedimientos Penales tienen las siguientes atribuciones:**

- I. Coordinar a las diversas áreas a su cargo, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Procurador;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de los agentes del Ministerio Público, del personal de las unidades y áreas adscritas a la región que corresponda y vigilar que las actuaciones de los servidores públicos se apeguen a los ordenamientos legales vigentes;
- III. La resolución de los asuntos que de manera expresa les encomiende el Procurador;
- IV. Mantener un estricto control y seguimiento de los asuntos que se encuentren en investigación de hechos que presumiblemente constituyan delito, y en su caso su judicialización, por parte de los agentes del Ministerio Público;
- V. Verificar que las Unidades de Investigación y Judicialización, lleven a cabo un estricto control y seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas por la autoridad jurisdiccional en la suspensión condicional del proceso;
- VI. Coordinar y supervisar la Unidad especializada en Justicia para adolescentes y vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Justicia para Adolescentes, en los procedimientos que se instauren ante los Juzgados correspondientes;
- VII. Atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos;
- VIII. Coordinarse con el Subprocurador Jurídico y de Amparo a fin de que los agentes del Ministerio Público a su cargo cumplan con los lineamientos generales emitidos por éste y que deban ser de observancia para el seguimiento de las investigaciones y judicializaciones;
- IX. Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia, al Subprocurador Jurídico y de Amparo para la elaboración de anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, instructivos, manuales y demás instrumentos jurídicos para regular la actuación de los agentes del Ministerio Público, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal y Peritos;



- X. Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a la región de su competencia;
- XI. Colaborar y coadyuvar con las Subprocuradurías Especializadas tendientes a la buena marcha de los asuntos de su competencia;
- XII. Autorizar las solicitudes de: desistimiento de la Acción Penal, de la cancelación de la orden de aprehensión y de la aplicación de un criterio de oportunidad a los Agentes del Ministerio Público que estén dentro de su adscripción;
- XIII. Autorizar la entrega vigilada y operaciones encubiertas dentro del marco de las investigaciones que se estén sustanciando por las Unidades de Investigación y Judicialización que correspondan a su adscripción;
- XIV. Autorizar a los Agentes del Ministerio Público adscritos a su Subprocuraduría, la solicitud de una medida cautelar diversa a la prisión preventiva en los casos que de acuerdo al tipo penal, sea de carácter oficioso;
- XV. Solicitar a los concesionarios, permisionarios o comercializadoras del servicio de telecomunicaciones o comunicación vía satélite la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con los hechos materia de una investigación, cuando dicha técnica de investigación le sea solicitada por los Agentes del Ministerio Público adscritos a su área;
- XVI. Pronunciarse respecto de la acusación al vencimiento del cierre de la investigación complementaria, cuando el Ministerio Público de su adscripción omita cumplir con dicha obligación;
- XVII. Someter a consideración del Procurador la rotación y los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado.
- XVIII. Conceder o negar las licencias y vacaciones, al personal del Ministerio Público a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y disposiciones legales aplicables.
- XIX. Formular el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual, correspondiente a la región de su competencia, con acuerdo del Procurador;
- XX. Dirigir el desempeño de las Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de su adscripción;
- XXI. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro, utilización de información policial, para conformar base de datos que permitan la aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través de la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría; y
- XXII. Las demás que le asigne el Procurador y otras disposiciones aplicables.
- XXIII. Las atribuciones previstas en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII y X las podrá delegar en el Coordinador Regional de su adscripción.

**Artículo 29.- Los Coordinadores Regionales y Coordinadores dependerán directamente del Subprocurador al que estén adscritos y se auxiliarán, para el ejercicio de sus funciones del personal técnico y administrativo, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo a la disponibilidad**



**presupuestaria, y ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior y demás disposiciones les confieran.**

**Artículo 30.- Para ser Coordinador Regional o Coordinador se deberán cumplir con los requisitos establecidos para ser Subprocurador.**

**Artículo 31.- Los Coordinadores Regionales de Agentes del Ministerio Público y Coordinadores de Agentes del Ministerio Público, por sí o a través de éstos, serán los responsables de investigar y perseguir los hechos probablemente constitutivos de delitos y tendrán las siguientes atribuciones:**

- I. Coordinar y vigilar las actividades y el funcionamiento de las Unidades de Atención Temprana, de los Órganos de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y, de Investigación y Judicialización según corresponda;
- II. Mantener un estricto control y seguimiento de las investigaciones y judicializaciones que se practiquen por los agentes del Ministerio Público de la región de su adscripción;
- III. Realizar visitas de inspección a las unidades del Ministerio Público para constatar el cabal cumplimiento de sus funciones;
- IV. En general, atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos dentro de sus atribuciones;
- V. Las que le encomiende el Procurador, el Subprocurador al que estén adscritos, y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 32.- Los Agentes del Ministerio Público, serán autónomos en el ejercicio de sus facultades, y para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, tendrán las siguientes atribuciones:**

- I. Recibir las denuncias o querellas sobre hechos presuntamente constitutivos de delito e iniciar la integración de la carpeta de investigación;
- II. Conducir la Investigación de los hechos materia de la denuncia o querella que les correspondan, para lo cual en su caso, se deberá coordinar con los agentes estatales de investigación criminal y los peritos;
- III. Llevar un registro de todos los actos de investigación por cualquier medio que permita garantizar que la información recabada esté completa;
- IV. Promover, respetar proteger y garantizar en sus actuaciones los derechos humanos de las víctimas u ofendido así como del imputado;
- V. Orientar y canalizar a los ciudadanos respecto a la naturaleza de los hechos de la denuncia o querella, conflicto o controversia, cuando éstos no sean de su competencia;



- VI. Informar a la víctima u ofendido, así como al imputado, los derechos que les asisten;
- VII. Vigilar que en toda investigación se respeten estrictamente los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados;
- VIII. Garantizar el acceso a la asistencia consular a las víctimas u ofendidos del delito y a los imputados detenidos de nacionalidad extranjera;
- IX. Garantizar a las víctimas u ofendidos del delito o a los imputados, el acceso a traductor o interprete cuando aquellos no hablen el idioma español;
- X. Guardar la reserva de la carpeta de investigación, hasta en tanto el imputado o su defensor puedan tener acceso a ésta en los casos determinados por la ley;
- XI. Ordenar la detención del imputado en caso urgente, o se continúe con su detención en flagrancia delictiva;
- XII. Llevar un registro de la fecha y la hora en la cual se pone a su disposición al imputado en los casos de flagrancia o caso urgente;
- XIII. Cuando el imputado se encuentre detenido, informar inmediatamente a quien esté legitimado para interponer querrela en los casos en que la ley exija dicho requisito de procedibilidad, o en su defecto proceder a su localización, dentro de los plazos exigidos por la ley;
- XIV. Permitir el acceso a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Seguimiento de Medidas Cautelares al área donde se encuentren los imputados detenidos a su disposición, así como a las carpetas de investigación correspondientes, para la práctica de la evaluación de riesgo;
- XV. Privilegiar la solución del conflicto penal, a través de los procedimientos alternativos de solución de controversias en los casos que la ley los permita;
- XVI. Invitar a las partes a la celebración de un acuerdo reparatorio como solución alterna al conflicto penal planteado, cuando éste proceda, explicándoles los efectos y alcances del mismo, y en su caso aprobar los acuerdos reparatorios que resulten procedentes de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XVII. Consultar el Registro Estatal de Soluciones Alternas y Procedimiento Abreviado, antes de solicitar o conceder alguna forma de solución alterna del procedimiento o terminación anticipada del proceso;
- XVIII. Procurar a la víctima u ofendido del delito la atención médica, psicológica y de asistencia social de urgencia;
- XIX. Ordenar la aplicación de medidas de protección para la víctima u ofendido del delito, cuando estime que el imputado representa un riesgo inminente contra la seguridad de aquéllos;
- XX. Solicitar al Juez de Control la providencias precautorias para la restitución de los derechos de la víctima u ofendido;
- XXI. Ordenar o supervisar la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo, así como su procesamiento y recolección de indicios o evidencias, cerciorándose que se cumpla con la cadena de custodia y los protocolos establecidos para tal efecto;
- XXII. Practicar u ordenar los actos de investigación que no requieren autorización



- judicial, verificando que se cumplan con las disposiciones aplicables, así como solicitar al Juez de Control la autorización en aquellos actos de investigación que requieren control judicial;
- XXIII. Solicitar al Procurador la autorización para dispensar de la necropsia, cuando de la investigación no resulten datos relacionados con la existencia de algún delito;
- XXIV. Autorizar a las partes el acceso a los indicios o evidencias que se hallen bajo el resguardo de la bodega de evidencia;
- XXV. Asegurar los bienes, objetos, instrumentos o producto del delito con el fin de que éstos no se alteren, destruyan o desaparezcan, y notificar al interesado o representante legal de ello;
- XXVI. Llevar a cabo el procedimiento para la declaración de abandono de bienes;
- XXVII. Abstenerse de investigar respecto de hechos que no sean constitutivos de delito o cuando de los antecedentes y datos suministrados se establezca que se encuentra extinguida la acción penal o la responsabilidad penal del imputado;
- XXVIII. Decretar el no ejercicio de la acción penal o el archivo temporal;
- XXIX. Notificar a la víctima u ofendido del delito las determinaciones de abstención de investigación, archivo temporal, aplicación de un criterio de oportunidad o el no ejercicio de la acción penal;
- XXX. Aplicar los criterios de oportunidad en los casos que sea procedente conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales y a los criterios generales emitidos por el Procurador previa autorización de la Subprocuraduría que corresponda;
- XXXI. Vigilar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados;
- XXXII. Promover los mecanismos de justicia restaurativa en los casos autorizados por la ley;
- XXXIII. Ejercer la acción penal cuando obren datos que establezcan la existencia de un hecho que la ley señale como delito, y existan la probabilidad que el imputado lo cometió o participo en su comisión;
- XXXIV. Formular la imputación, solicitar la vinculación a proceso y la imposición de medidas cautelares cuando procedan, así como solicitar el tiempo pertinente para el cierre de la investigación;
- XXXV. Presentar el escrito de acusación dentro del plazo previsto por la ley;
- XXXVI. Solicitar al Juez de Control el desahogo de la prueba anticipada cuando exista la extrema necesidad de su práctica para evitar la pérdida o alteración del medio probatorio;
- XXXVII. Solicitar el sobreseimiento del proceso, la suspensión del proceso a prueba y la apertura del procedimiento abreviado, en los supuestos previstos por la ley;
- XXXVIII. Aplicar los ajustes razonables en los casos que esté retenido un inimputable, para evitar mayor grado de vulnerabilidad y el respeto a su integridad personal;
- XXXIX. Intervenir en las etapas del procedimiento penal y de ejecución de



- sanciones penales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XL. Interponer los recursos que correspondan;
  - XLI. Ejercer las atribuciones que en materia de justicia para adolescentes establezcan las leyes;
  - XLII. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, personas con discapacidad, adultos mayores, ausentes y en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan;
  - XLIII. Excusarse de conocer de los asuntos en los casos previstos por la ley;
  - XLIV. Promover la recusación de jueces o magistrados que tengan impedimento legal para conocer de un asunto;
  - XLV. Autenticar copia de los datos de prueba, actuaciones, documentos y medios de investigación que obren en su poder con motivo o en ejercicio de sus funciones;
  - XLVI. Coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación, y de las demás Entidades Federativas en los términos de las leyes y de los convenios de colaboración respectivos; y
  - XLVII. Las demás que les otorguen las leyes correspondientes.

**Artículo 33.- Los agentes del Ministerio Público podrán actuar válidamente, en ejercicio de sus funciones, en cualquier lugar del territorio estatal y bastará que muestren su identificación para que puedan intervenir en los asuntos a su cargo.**



#### **IV. Estructura Orgánica**

##### **1. Subprocuraduría Regional De Procedimientos Penales Zona Centro**

###### **1.1 Coordinación Regional de Procedimientos Penales Zona Centro**

1.1.1 Agente del Ministerio Público adscrito al Subprocurador de Procedimientos Penales Zona Centro

###### **1.2 Coordinador de Agentes del Ministerio Público Adscritos a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro con residencia en el Municipio de Comondú, Baja California Sur.**

1.2.1 Unidades de Investigación y Judicialización

1.2.2 Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes

1.2.3 Unidad de Colaboraciones y Exhortos

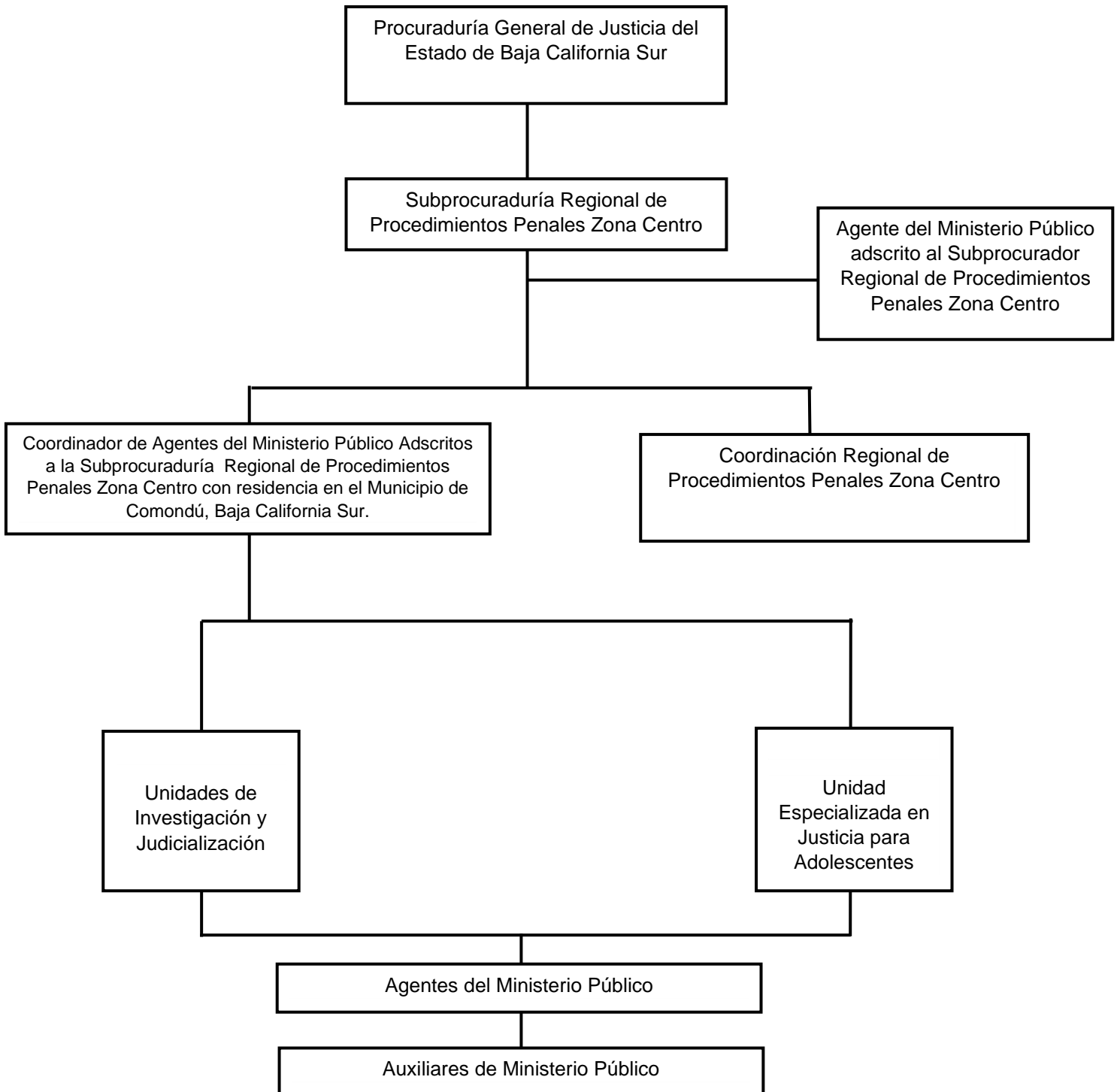
###### **1.3 Agentes del Ministerio Público**

1.3.1 Auxiliares de Ministerio Público





## V. Organigrama





## **VI. Objetivo de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro**

Asegurar la investigación de la verdad, practicando todas las diligencias pertinentes y útiles, combatiendo las conductas antijurídicas que atentan contra la misma para el esclarecimiento del delito, considerando todas las circunstancias de importancia para la efectiva aplicación de la Ley.



## VII. Funciones

Reglamento Interior de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

### 1. Subprocurador Regional De Procedimientos Penales Zona Centro

**Artículo 98. Al frente de cada Subprocuraduría habrá un Subprocurador, Agente del Ministerio Público, quien además de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, ejercerá las siguientes:**

- I. Acordar con el Procurador, los asuntos relacionados con su encargo;
- II. Informar al Procurador de los asuntos de mayor trascendencia política, económica y social de que conozcan las unidades administrativas de su adscripción; así como, de la resolución que a cada caso corresponda;
- III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador les instruya;
- V. Dictar las medidas idóneas para que los órganos administrativos de que se compone realicen sus funciones bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- VI. Informar al Órgano Interno de Control adscrito a la Institución, las irregularidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- VII. Realizar los cambios de adscripción del personal de la Subprocuraduría y proponer al Procurador los relativos al personal de las Unidades de Investigación y Judicialización;
- VIII. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración e integración del programa operativo anual;
- IX. Solicitar la información y documentación de operaciones de carácter confidencial relacionada con la actividad de instituciones bancarias y de crédito necesarias para la investigación de hechos posiblemente constitutivos de delito en aquellas investigaciones de su competencia y;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Procurador.



## 1.1 Coordinación Regional de Procedimientos Penales Zona Centro

**Artículo 101.- Los Coordinadores y los Coordinadores Regionales son los encargados de la supervisión y apoyo operativo a las actividades de las Unidades de Atención Temprana, de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y de las Unidades de Investigación y Judicialización que le estén encomendadas y, además de las atribuciones señaladas en la presente Ley Orgánica, tendrán las siguientes:**

- I. Acordar con el Subprocurador que corresponda, los asuntos de su competencia;
- II. Brindar orientación y apoyo técnico jurídico a los agentes del Ministerio Público de las Unidades que le estén encomendadas;
- III. Protocolizar e instrumentar las actas administrativas por incumplimiento a los ordenamientos legales u operativos y, por indisciplinas así como dar vista con ellos al Subprocurador que corresponda, quien a su vez informará al Procurador y la turnará al Órgano Interno de Control;
- IV. Verificar la instrumentación adecuada de los acuerdos, lineamientos, manuales o protocolos emitidos por el Procurador;
- V. Proponer al Subprocurador los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones internas que permitan una mayor organización y eficiencia en el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Proponer al Subprocurador que corresponda, los nombramientos o remoción del personal de las Unidades de Investigación y Judicialización, de la Coordinación o de la Coordinación Regional;
- VII. Integrar los informes y estadísticas generales de la Coordinación o Coordinación Regional que se trate;
- VIII. Establecer las guardias del personal de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera;
- IX. Conceder audiencia al público y;
- X. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le encomiende el Subprocurador Regional de su zona o el Subprocurador del cual dependan..

**Artículo 102.- Para efectos administrativos, operativos y de responsabilidad en el servicio, los Coordinadores Regionales ejercerán autoridad jerárquica inmediata sobre el personal de las Unidades pertenecientes a la Zona a la cual se encuentren adscritos; así mismo para efectos administrativos, operativos y de responsabilidad en el servicio, los Coordinadores ejercerán autoridad jerárquica inmediata sobre el personal de las Unidades pertenecientes a la Subprocuraduría a la cual se encuentren adscritos.**



### **1.1.1 Agente del Ministerio Público Adscrito al Subprocurador Regional de Procedimientos Penales Zona Centro**

- I. Intervenir en los asuntos encomendados por el Subprocurador;
- II. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Subprocurador;
- III. Analizar aquellos asuntos que el Subprocurador le indique;
- IV. Apoyar y asesorar a los agentes del Ministerio Público en el estudio de los asuntos que indique el Subprocurador;
- V. Colaborar o asesorar a los Ministerios Públicos en las audiencias penales que le indique el Subprocurador;
- VII. Las demás que le asigne el Subprocurador.

### **1.2 Coordinador de Agentes del Ministerio Público Adscritos a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro con residencia en el Municipio de Comondú, Baja California Sur**

- I. Establecer las guardias de Agentes del Ministerio Público de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera

#### **1.2.1 Unidades de Investigación y Judicialización**

**Artículo 103.- Las Unidades de Investigación y Judicialización son la composición mínima requerida para el ejercicio de las facultades, atribuciones y obligaciones previstas para el Ministerio Público en todas las etapas del procedimiento penal a partir de la recepción de la carpeta de investigación, y se integrará por Agentes del Ministerio Público Especializados, Agentes del Ministerio Público Titulares o Agentes del Ministerio Público según de la unidad que se trate; Jefe de grupo, Agentes Estatales de Investigación Criminal, y el personal auxiliar y administrativo que permita el presupuesto; el superior jerárquico de la unidad será el Agente del Ministerio Público Especializado, Agentes del Ministerio Público Titular o Agentes del Ministerio Público según el caso.**

**Artículo 104.- Corresponde a los agentes del Ministerio Público de las Unidades de Investigación y Judicialización, ejercitar las facultades, atribuciones y obligaciones previstas para el Ministerio Público en todas las etapas del procedimiento penal con arreglo a lo dispuesto por la Constitución, la**



**Constitución del Estado, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a partir de que reciba o inicie la carpeta de investigación.**

**Artículo 105.- Las Unidades de Investigación y Judicialización, estarán a cargo del Ministerio Público designado por el Procurador, quien tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Dirigir, coordinar y supervisar al personal adscrito a su cargo;
  - II. Realizar y dirigir los actos de investigación tendentes a establecer si los hechos puestos de su conocimiento son constitutivos de delito y quien pudo haberlo cometido o participado en su comisión;
  - III. Recibir las denuncias o querellas, así como los actos de investigación y puestas a disposición de objetos realizados por la Policía cuando haya persona detenida e iniciar la carpeta de investigación correspondiente;
  - IV. Determinar la situación jurídica de las personas puestas a su disposición;
  - V. Informar a la víctima u ofendido los derechos que en su favor le reconoce la Constitución, y los tratados internacionales, el Código Nacional de Procedimientos Penales, así como los diversos ordenamientos legales, debiendo dejar constancia escrita de la lectura y explicación realizada;
  - VI. Ordenar, cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la intervención inmediata del personal de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y de los peritos de la Dirección de Servicios Periciales;
  - VII. Aplicar cuando corresponda, los criterios de oportunidad emitidos por el Procurador;
  - VIII. Ejercitar las facultades, atribuciones y obligaciones dentro del ámbito de su competencia, en todas las etapas del procedimiento penal con arreglo a lo dispuesto en la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Orgánica, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
  - IX. Ordenar a los peritos que correspondan, se constituyan al lugar de intervención cuando sea procedente o sean requeridos por los Agentes Estatales de Investigación Criminal;
  - X. Protocolizar las actas administrativas cuando sea conducente y;
  - XI. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Subprocurador, el Coordinador, el Coordinador Regional que corresponda o en su caso el Procurador.
- Los Agentes Estatales de Investigación Criminal asignados a la unidad de investigación y judicialización estarán bajo el mando directo del superior jerárquico de dicha unidad.



### 1.2.2 Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes

**Artículo 106.- La Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes estará integrada por Agentes del Ministerio Público Especializados en esta Materia, quienes realizarán las funciones establecidas en la Ley Orgánica y demás ordenamientos jurídicos aplicables.**

### 1.3 Agentes del Ministerio Público

- I. Recibir las denuncias o querellas sobre hechos presuntamente constitutivos de delito e iniciar la integración de la carpeta de investigación;
- II. Conducir la Investigación de los hechos materia de la denuncia o querella que les correspondan, para lo cual, en su caso, se deberá coordinar con las policías y los peritos;
- III. Llevar un registro de todos los actos de investigación por cualquier medio que permita garantizar que la información recabada esté completa;
- IV. Promover, respetar proteger y garantizar en sus actuaciones los derechos humanos de las víctimas u ofendido, así como del imputado;
- V. Orientar y canalizar a los ciudadanos respecto a la naturaleza de los hechos de la denuncia o querella, conflicto o controversia, cuando éstos no sean de su competencia;
- VI. Informar a la víctima u ofendido, así como al imputado, los derechos que les asisten;
- VII. Vigilar que en toda investigación se respeten estrictamente los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados;
- VIII. Garantizar el acceso a la asistencia consular a las víctimas u ofendidos del delito y a los imputados detenidos de nacionalidad extranjera;
- IX. Garantizar a las víctimas u ofendidos del delito o a los imputados, el acceso a traductor o interprete cuando aquellos no hablen el idioma español;



- X. Guardar la reserva de la carpeta de investigación, hasta en tanto el imputado o su defensor puedan tener acceso a ésta en los casos determinados por la ley;
- XI. Ordenar la detención del imputado en caso urgente, o se continúe con su detención en flagrancia delictiva;
- XII. Llevar un registro de la fecha y la hora en la cual se pone a su disposición al imputado en los casos de flagrancia o caso urgente;
- XIII. Cuando el imputado se encuentre detenido, informar inmediatamente a quien esté legitimado para interponer querrela en los casos en que la ley exija dicho requisito de procedibilidad, o en su defecto proceder a su localización, dentro de los plazos exigidos por la ley;
- XIV. Permitir el acceso a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Seguimiento de Medidas Cautelares al área donde se encuentren los imputados detenidos a su disposición, así como a las carpetas de investigación correspondientes, para la práctica de la evaluación de riesgo;
- XV. Privilegiar la solución del conflicto penal, a través de los procedimientos alternativos de solución de controversias en los casos que la ley los permite;
- XVI. Invitar a las partes a la celebración de un acuerdo reparatorio como solución alterna al conflicto penal planteado, cuando éste proceda, explicándoles los efectos y alcances del mismo, y en su caso aprobar los acuerdos reparatorios que resulten procedentes de acuerdo a las disposiciones aplicable;
- XVII. Consultar el Registro Estatal de Soluciones Alternas y Procedimiento Abreviado, antes de solicitar o conceder alguna forma de solución alterna del procedimiento o terminación anticipada del proceso;
- XVIII. Procurar a la víctima u ofendido del delito la atención médica, psicológica y de asistencia social de urgencia;
- XIX. Ordenar la aplicación de medidas de protección para la víctima u ofendido del delito, cuando estime que el imputado representa un riesgo inminente contra la seguridad de aquéllos;





- XX. Solicitar al Juez de Control las providencias precautorias para la restitución de los derechos de la víctima u ofendido;
- XXI. Ordenar o supervisar la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo, así como su procesamiento y recolección de indicios o evidencias, cerciorándose que se cumpla con la cadena de custodia y los protocolos establecidos para tal efecto;
- XXII. Practicar u ordenar los actos de investigación que no requieren autorización judicial, verificando que se cumplan con las disposiciones aplicables, así como solicitar al Juez de Control la autorización en aquellos actos de investigación que requieren control judicial;
- XXIII. Solicitar al Procurador la autorización para dispensar de la necropsia, cuando de la investigación no resulten datos relacionados con la existencia de algún delito;
- XXIV. Autorizar a las partes el acceso a los indicios o evidencias que se hallen bajo el resguardo de la bodega de evidencia;
- XXV. Asegurar los bienes, objetos, instrumentos o producto del delito con el fin de que éstos no se alteren, destruyan o desaparezcan, y notificar al interesado o representante legal de ello;
- XXVI. Llevar a cabo el procedimiento para la declaración de abandono de bienes;
- XXVII. Abstenerse de investigar respecto de hechos que no sean constitutivos de delito o cuando de los antecedentes y datos suministrados se establezca que se encuentra extinguida la acción penal o la responsabilidad penal del imputado;
- XXVIII. Decretar el no ejercicio de la acción penal o el archivo temporal;
- XXIX. Notificar a la víctima u ofendió del delito las determinaciones de abstención de investigación, archivo temporal, aplicación de un criterio de oportunidad o el no ejercicio de la acción penal;
- XXX. Aplicar los criterios de oportunidad en los casos que sea procedente conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales y a los criterios



generales emitidos por el Procurador previa autorización de la Subprocuraduría que corresponda;

- XXXI. Vigilar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados;
- XXXII. Promover los mecanismos de justicia restaurativa en los casos autorizados por la ley;
- XXXIII. Ejercer la acción penal cuando obren datos que establezcan la existencia de un hecho que la ley señale como delito, y existan la probabilidad que el imputado lo cometió o participo en su comisión;
- XXXIV. Formular la imputación, solicitar la vinculación a proceso y la imposición de medidas cautelares cuando procedan, así como solicitar el tiempo pertinente para el cierre de la investigación;
- XXXV. Presentar el escrito de acusación dentro del plazo previsto por la ley;
- XXXVI. Solicitar al Juez de Control el desahogo de la prueba anticipada cuando exista la extrema necesidad de su práctica para evitar la pérdida o alteración del medio probatorio;
- XXXVII. Solicitar el sobreseimiento del proceso, la suspensión del proceso a prueba y la apertura del procedimiento abreviado, en los supuestos previstos por la ley;
- XXXVIII. Aplicar los ajustes razonables en los casos que esté retenido un inimputable, para evitar mayor grado de vulnerabilidad y el respeto a su integridad personal;
- XXXIX. Intervenir en las etapas del procedimiento penal y de ejecución de sanciones penales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XL. Interponer los recursos que correspondan;
- XLI. Ejercer las atribuciones que en materia de justicia para adolescentes establezcan las leyes;



- XLII. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, personas con discapacidad, adultos mayores, ausentes y en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan;
- XLIII. Excusarse de conocer de los asuntos en los casos previstos por la ley;
- XLIV. Promover la recusación de jueces o magistrados que tengan impedimento legal para conocer de un asunto;
- XLV. Certificar copia de los datos de prueba, actuaciones, documentoria y medios de investigación que obren en su poder con motivo o en ejercicio de sus funciones;
- XLVI. Coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación, del Distrito Federal y de las demás Entidades Federativas en los términos de las leyes y de los convenios de colaboración respectivos; y
- XLVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le confieran la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, su Reglamento Interior y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

### **1.3.1 Auxiliares de Agentes del Ministerio Público**

- I. Revisión y recepción de carpetas de investigación;
- II. Llevar en forma ordenada el registro y clasificación de todo documento;
- III. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad;
- IV. Redactar y capturar oficios, memorándum, circulares, formatos y demás escritos que le sean requeridos por el titular de la unidad y formalizar su notificación a través del área de oficialía de partes, o en su defecto, cuando sea el caso, gestionar su entrega por otras vías;
- V. Apoyar a los jefes inmediatos en el funcionamiento de la unidad mediante el seguimiento a los asuntos pendientes, en caso de ausencia del titular de la misma;



- VI. Llevar el control de estadística general e informes mensuales, así como las estadísticas sobre determinaciones de carpetas;
- VII. Llevar el control y seguimiento de la agenda que se genera con la programación de audiencias y plazos en cada etapa del procedimiento.
- VIII. Demás actividades que le encomiende el titular de la unidad;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.






# **Manual Especifico de Organización Subprocuraduría Jurídica y de Amparo**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual Especifico de Organización Subprocuraduría Jurídica y de Amparo

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 <p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.</p>	 <p>Licenciada María del Carmen Flores Acevedo Encargada de la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  <p>Licenciado Daniel de la Rosa Anaya Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</p>



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones .....	8
IV. Estructura Orgánica .....	10
V. Organigrama.....	11
VI. Objetivo de la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo .....	11
VII. Funciones .....	12
VIII. Bibliografía.....	17





## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Subprocuraduría, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**



D.O.F. 3 de mayo de 2002

- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**

D.O.F. 19 de enero de 1999

- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**

D.O.F. 12 de marzo de 2001

- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**

D.O.F. 2 de mayo de 2008

- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**

D.O.F. 2 de mayo de 2008

- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**

D.O.F. 10 de abril de 2003

#### Leyes:

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de junio de 2019



- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### III. Atribuciones

Ley Orgánica de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 31 de diciembre de 2018. F de E. 30 de abril de 2019.

#### **ARTÍCULO 28.- El Subprocurador Jurídico y de Amparo tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Integrar los asuntos legales que deba emitir o aprobar el Procurador y someter a la aprobación de éste los lineamientos o resoluciones correspondientes;
- II. Representar o sustituir al Procurador cuando sea señalado como autoridad responsable en juicios de amparo, en los términos previstos en la Ley de Amparo;
- III. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la autoridad responsable sea el Procurador, y dar el seguimiento correspondiente;
- IV. Someter a consideración del Procurador, la presentación de las quejas administrativas que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación deban presentarse ante el Consejo de la Judicatura Federal, que deriven de actos u omisiones de los órganos jurisdiccionales en materia de amparo
- V. Representar a la Procuraduría en los procedimientos administrativos, civiles o laborales en que sea ésta sea parte;
- VI. Formular querrelas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de delito que afecten a la Procuraduría, así como otorgar perdón cuando éste proceda;
- VII. Formular proyectos de leyes o reformas a las disposiciones legales competencia de la Procuraduría ;
- VIII. Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, instructivos, manuales y demás instrumentos jurídicos para regular la actuación de los agentes del Ministerio Público, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal, facilitadores de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia en Materia Penal y peritos, para lo cual recabará la opinión de las áreas involucradas y validará el marco jurídico de los manuales administrativos;



- IX. Compilar la legislación estatal y las disposiciones legales de carácter federal relativas a las materias penal, civil y familiar, así como los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos suscritos por el Estado Mexicano;
- X. Sistematizar la normatividad y los instrumentos jurídicos convencionales suscritos por la Institución;
- XI. Fijar los lineamientos de observancia general para el seguimiento de las investigaciones y judicializaciones conforme a los criterios legales y jurisprudenciales emitidos por la autoridad judicial federal y por la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
- XII. Elaborar los dictámenes de Acuerdos Generales que emita el Procurador;
- XIII. Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y demás normatividad institucional, así como presentar opinión al Procurador en los casos no previstos para que resuelva lo conducente en el marco de sus facultades. En los casos en que alguna de las áreas de dicha Subprocuraduría esté involucrada en la discrepancia de que se trate, ésta será resuelta en definitiva por el Procurador
- XIV. Atender las recomendaciones dictadas por la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos, por actos de la Dirección de Atención a Víctimas del Delito, y remitir a aquella los informes de cumplimiento de las que sean aceptadas;
- XV. Participar en la elaboración de las bases de coordinación y convenios de colaboración que celebre la Procuraduría con autoridades y organizaciones, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, conjuntamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría que los propongan;
- XVI. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección de Comunicación Social, en materia de difusión de información de acciones realizadas por la Procuraduría, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Desahogar las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las Subprocuradurías, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría;



- XVIII. Revisar y dictaminar los actos jurídicos que celebre la Procuraduría que afecten el presupuesto de la Institución y que no se encuentren expresamente reservados a la Oficialía Mayor
- XIX. Proponer al Procurador las acciones y desistimientos en materia de extinción de dominio;
- XX. Ejercer la acción de extinción de dominio cuando proceda y llevar a cabo la actuación en el procedimiento correspondiente, así como ejercer las facultades establecidas en la Ley Estatal de Extinción de Dominio, y demás disposiciones aplicables, en coordinación con las Subprocuradurías de que se trate y demás órganos de la institución, y;
- XXI. Las demás que le confieran el Procurador en el ámbito de su competencia, esta Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables

#### **IV. Estructura Orgánica**

##### 1. Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

1.1 Departamento jurídico adscrito a la Agencia Estatal de Investigación Criminal.

1.2 Departamento jurídico y contencioso.

1.3 Departamento de Amparo.

1.4 Unidad de Acceso a la Información Pública y Mejora Regulatoria.

1.5 Unidad de Colaboraciones y exhortos.



## V. Organigrama



## VI. Objetivo de la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo

Con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, buena fe, lealtad, indivisibilidad y unidad de actuación, la Subprocuraduría Jurídica y de amparo tiene como objetivo brindar asistencia legal a la Agencia Estatal de Investigación Criminal y auxiliarle en las diligencias que se requieran, así también, asistir al Procurador sobre los negocios, proyectos, juicios, entre otros, que tengan relación con la institución, y atender todo lo relativo al Acceso a la Información Pública y Mejora Regulatoria.





## VII. Funciones

Reglamento Interior de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

### **Artículo 122.- Corresponde al Departamento jurídico adscrito a la Agencia Estatal de Investigación Criminal:**

- I. Brindar asistencia legal a la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- II. Contestar los informes que le soliciten la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos dirigidos al Director y Subdirector de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- III. Formular los informes previos y justificados, así como toda clase de promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, promovidos contra actos de autoridad del Director y Subdirector de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- IV. Auxiliar a los elementos pertenecientes a la Agencia Estatal de Investigación Criminal en diligencias cuando así se les requiera por los Juzgados o por el Ministerio Público y sea ordenado por el Director o Subdirector de la Agencia Estatal de Investigación Criminal;
- V. Verificar que los informes rendidos por los elementos de la Agencia Estatal de Investigación Criminal ante el Ministerio Público, derivados de las investigaciones, estén estructurados de conformidad con las solicitudes de la representación social y se cumpla en su actuación la observancia plena de los derechos humanos tanto al imputado como a la víctima del delito;
- VI. Revisar y contestar la correspondencia en materia jurídica;
- VII. Atender las demandas de juicios de amparo promovidas en contra de actos del Director y el Subdirector, dándole seguimiento a los mismos hasta su total solución, al igual que a los subalternos en los casos en que lo determine el Director;
- VIII. Desempeñar las comisiones que le confiera el Subprocurador Jurídico y de Amparo y;



IX. Así como las demás que señalen las leyes y reglamentos o le confiera el Subprocurador Jurídico y de Amparo o el Procurador derivada de la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 123.- Corresponde al Departamento Jurídico y Contencioso:**

I. Estudiar los negocios sobre los que deberá emitir su opinión el Procurador General, formulando los dictámenes respectivos;

II. Revisar los proyectos de respuesta que deban darse a los organismos de defensa de derechos humanos, así como los informes que correspondan y que deba firmar el Procurador;

III. Accionar, contestar y actuar dentro de los procedimientos administrativos, civiles, laborales o en cualquier litigio dentro del cual la procuraduría sea parte, así como interponer los recursos procedentes;

IV. Formular el proyecto de resolución de las excusas planteadas por los Agentes del Ministerio Público, previo acuerdo con el Procurador General;

V. Estudiar los problemas generales y especiales sobre legislación, reglamentación y elaboración de otras disposiciones administrativas, relacionadas con la actividad de la Institución;

VI. Realizar estudios y dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por el Procurador; así como emitir opiniones cuando por la trascendencia del hecho, los Subprocuradores o los agentes del Ministerio Público lo requieran.

VII. Elaborar previo acuerdo con el Procurador, el proyecto de Criterios Generales para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y someterlo a su consideración;

VIII. Elaborar previo acuerdo con el Procurador los lineamientos para la solicitud de la reducción de la pena tratándose del procedimiento abreviado y someterlo a su consideración;

IX. Proyectar los acuerdos y circulares que le confiera el titular de la Institución;



- X. Analizar los proyectos de ley o reglamentos que le turne el Procurador;
- XI. Elaborar proyectos de ley y reglamentos, dentro de la esfera de la competencia de la Procuraduría, y someterlos a la consideración del Procurador;
- XII. Derogado;
- XIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos o le confiera el Subprocurador Jurídico y de Amparo o el Procurador derivada de la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 124.- Corresponde al Departamento de Amparo:**

- I. Formular los informes previos y justificados, así como toda clase de promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, promovidos contra actos de autoridad del Procurador;
- II. Revisar y acordar con las autoridades de la Procuraduría señaladas como responsables en juicios de amparo, la elaboración de informes, recursos y desahogo de requerimientos formulados por la autoridad jurisdiccional federal en términos de lo establecido en la Ley de Amparo, en los casos que le instruya el Procurador;
- III. Compilar la legislación estatal y las disposiciones legales de carácter federal relativas a las materias penal, civil y familiar, así como los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos suscritos por el Estado Mexicano;
- IV. Sistematizar la normatividad y los instrumentos jurídicos convencionales suscritos por la Institución;
- V. Fijar los lineamientos de observancia general para el seguimiento de las investigaciones y judicializaciones conforme a los criterios legales y jurisprudenciales emitidos por la autoridad judicial federal y por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y;
- VI. Así como las demás que señalen las leyes y reglamentos o le confiera el Subprocurador Jurídico y de Amparo o el Procurador derivada de la naturaleza de sus funciones.



**Artículo 125.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información Pública y Mejora Regulatoria:**

- I. Dar respuesta a las solicitudes de información que realicen los particulares dentro de los límites establecidos por los ordenamientos legales;
- II. Canalizar las solicitudes de información a la dependencia o entidad que corresponda cuando la información requerida no sea propia de la Procuraduría;
- III. Atender los procedimientos de revisión ante el Instituto de Transparencia y acceso a la información pública del estado en los términos previstos en la ley de la materia
- IV. Mantener actualizada la información en el portal electrónico de transparencia de la Procuraduría, para lo cual las diversas áreas de la Institución se encuentran obligadas a brindar la información que al efecto les sea requerida;
- V. Cumplir en el ámbito de su competencia con lo que establece la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y;
- VI. Así como las demás que señalen las leyes y reglamentos o le confiera el Subprocurador Jurídico y de Amparo o el Procurador derivada de la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 125 BIS.- La Unidad de Colaboraciones y Exhortos, estará a cargo de un Agente del Ministerio Público, quien tendrá las siguientes facultades:**

- I. Acordar con el Subprocurador Jurídico y de Amparo los asuntos a su encargo;
- II. Desahogar las diligencias y actos de investigación que soliciten los Ministerios Públicos de la entidad con residencia en otra localidad;
- III. Practicar as diligencias o actos de investigación en auxilio sobre objetos o personas que se encuentren en el lugar de su adscripción a petición del Ministerio Público de manera urgente;



- IV. Practicar las diligencias o actos de investigación que se soliciten, en vía de colaboración por otras Procuradurías del país, y una vez concluidas éstas, se remitirán por el mismo conducto para hacerlas llegar a su lugar de origen;
- V. Llevar un control y registro de las colaboraciones y exhortos que se transmiten por dicha unidad, así como de las diligencias o actos de investigación realizados en auxilio;
- VI. Rendir al Subprocurador Jurídico y de Amparo un informe mensual de actividades;
- VII. Turnar a la Subprocuraduría que corresponda, los exhortos que solicite el Ministerio Público a su similar en otra localidad;
- VIII. Protocolizar e instrumentar las actas administrativas al personal en su cargo, cuando sea procedente por incumplimiento a los ordenamientos legales u operativos y/o por indisciplinas, así como dar vista con ellas al Titular del Órgano Interno de Control y;
- IX. Las demás que le instruya el Subprocurador Jurídico y de Amparo.

En las regiones donde no se adscriba la unidad de colaboraciones y exhortos, el Subprocurador Regional, o en su caso el Coordinador o el Coordinador Regional de la Zona ordenará a la unidad de investigación y judicialización que corresponda, la realización de las diligencias o actos de investigación que vía exhorto o colaboración se soliciten, debiendo llevar un registro y seguimiento de las mismas, así como encargarse de su remisión a la autoridad solicitante.



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VIII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 31 de diciembre de 2018.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.






# **Manual Especifico de Organización de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual Especifico de Organización de la Subprocuraduría Justicia Alternativa

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa, Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Licenciada Lidia Mena Cazarez, Titular de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa.	Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya, Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.





## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	5
IV. Estructura Orgánica.....	11
V. Organigrama.....	12
VI. Objetivo de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa.....	13
VII. Funciones .....	14
VIII. Bibliografía.....	41



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Subprocuraduría de Justicia Alternativa de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Subprocuraduría, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman, además de sentar las bases sobre las cuales la Unidad de Atención Temprana y el Órgano Especializado en Mecanismos Alternos de Solución de Controversias en Materia Penal llevan a cabo su organización y funcionamiento, mismas que se fundamentan principalmente en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y el Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**



D.O.F. 3 de mayo de 2002

- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**
- D.O.F. 19 de enero de 1999
- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**
- D.O.F. 12 de marzo de 2001
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**
- D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**
- D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**
- D.O.F. 10 de abril de 2003

#### Leyes:

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de junio de 2019



- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### III. Atribuciones

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### **Artículo 25.- El Subprocurador de Justicia Alternativa tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Coordinar a las diversas áreas a su cargo, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Procurador General relativas a funcionamiento de las Unidades de Atención Temprana y de la difusión de los beneficios de la justicia alternativa;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de los agentes del Ministerio Público adscritos a las Unidades de Atención Temprana, a los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia en Materia Penal y áreas adscritas a la misma, y vigilar que las actuaciones de los servidores públicos se apeguen a los ordenamientos legales vigentes.
- III. Coordinar y supervisar las acciones de los agentes del Ministerio Público que participen en la fase de ejecución de sanciones penales;
- IV. La resolución de los asuntos que de manera expresa les encomiende el Procurador;
- V. Vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, en los mecanismos alternativos que se instauren ante las Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia en Materia Penal;
- VI. Atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente en torno a los Acuerdos Reparatorios como mecanismo alternativo de solución de controversias;
- VII. Prestar servicios en materia de métodos alternativos a través de los facilitadores a su cargo por medio de la mediación o conciliación en los casos que éstos sean procedentes de conformidad con las disposiciones en la materia;
- VIII. Supervisar y evaluar el trabajo de los facilitadores y pre mediadores que participen en los procesos de justicia alternativa o justicia restaurativa;
- IX. Brindar asesoría en materia de justicia alternativa, a las demás áreas de la Procuraduría;



- X. Vigilar que los agentes del Ministerio Público a su cargo realicen las actuaciones urgentes o inaplazables para salvaguardar los indicios necesarios, cuando los intervinientes decidan arribar a un Acuerdo Reparatorio;
- XI. Vigilar que los Agentes del Ministerio Público a su cargo, validen los acuerdos reparatorios siempre y cuando éstos sean apegados a la legalidad;
- XII. Vigilar que se lleve a cabo el seguimiento puntual del cumplimiento de los Acuerdos Reparatorios a que arriben las partes hasta su cumplimiento;
- XIII. Vigilar que el Ministerio Público funde y motive adecuadamente las resoluciones de reconsideración de la negativa para resolver la controversia a través de un Acuerdo Reparatorio;
- XIV. Coordinarse con el Subprocurador Jurídico y de Amparo a fin de que los agentes del Ministerio Público a su cargo cumplan con los lineamientos generales emitidos por éste y que deban ser de observancia para el seguimiento de sus actuaciones;
- XV. Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia, al Subprocurador Jurídico y de Amparo para la elaboración de anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, instructivos, manuales y demás instrumentos jurídicos para regular la actuación de los agentes del Ministerio Público, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal y facilitadores de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia en Materia Penal;
- XVI. Difundir y promover al interior de la Institución y en la ciudadanía la utilización de los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como realizar acciones tendientes al fomento de la cultura de la paz;
- XVII. Estandarizar en coordinación con el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, programas de capacitación permanente en materia de justicia alternativa, al personal que integre las Unidades de Atención Temprana y de los Órganos Especializados en Mecanismos de Solución de Controversia en Materia Penal;
- XVIII. Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a la región de su competencia;
- XIX. Vigilar la debida integración de la Base de Datos Estatal relativa a la celebración de Acuerdos Reparatorios, su seguimiento y cumplimiento, así como el cumplimiento de la remisión de la información que integre dicha base de datos, al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del



Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- XX. Vigilar de debida integración y actualización del Registro Estatal de Soluciones Alternas y Procedimiento Abreviado;
- XXI. Celebrar convenios con las diversas instituciones públicas y privadas que por la naturaleza de sus funciones, puedan coadyuvar en el logro de los fines de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa;
- XXII. Verificar que los facilitadores cuenten con la certificación correspondiente, y cumplan para la continuación de su encargo con la renovación de la misma cada tres años;
- XXIII. Someter a consideración del Procurador la rotación y los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado;
- XXIV. Conceder o negar las licencias y vacaciones, al personal del Ministerio Público a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y disposiciones legales aplicables;
- XXV. Calificar las excusas planteadas por el facilitador, o las recusaciones planteadas por los intervinientes respecto de aquél;
- XXVI. Formular el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual, correspondiente a la región de su competencia, con acuerdo del Procurador;
- XXVII. Las demás que le asigne el Procurador y otras disposiciones aplicables.





## **IV. Estructura Orgánica**

### **1. Subprocurador de Justicia Alternativa**

#### **1.1 Coordinador de las Unidades de Atención Temprana.**

1.1.1 Agentes del Ministerio Público Orientador

1.1.2 Auxiliar del Ministerio Público

#### **2.1 Coordinador del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal**

2.1.1 Agentes del Ministerio Público del Órgano Especializado en el Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias en Materia Penal

2.1.2 Auxiliares del Ministerio Público

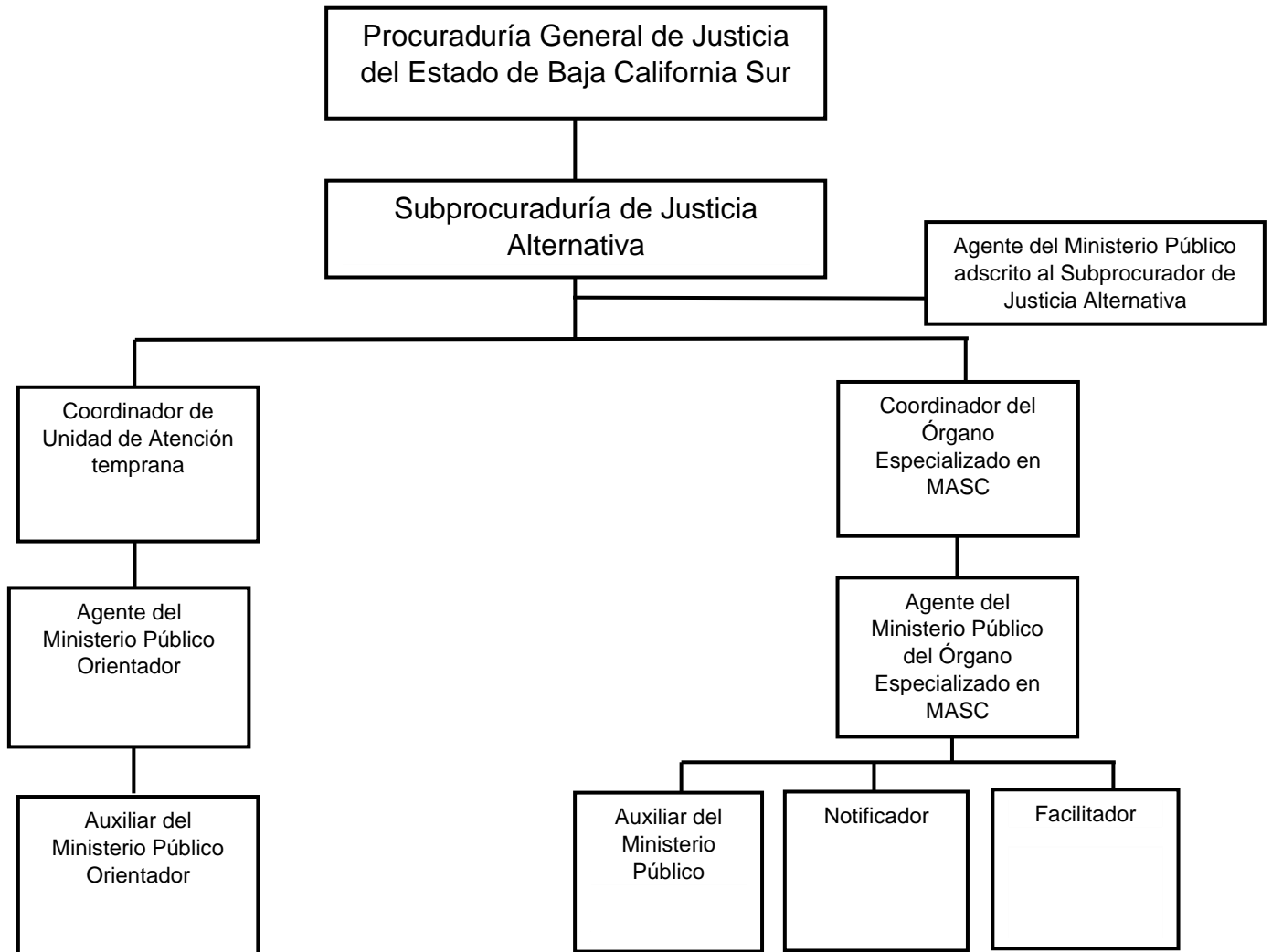
2.1.3 Facilitador

2.1.4 Notificador

#### **2.2 Agente del Ministerio Público adscrito al Subprocurador de Justicia Alternativa**



### V. Organigrama





## **VI. Objetivo de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa**

La finalidad de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa es proporcionar servicios de calidad y con un enfoque de mejora continua en la generación de soluciones en los conflictos de materia penal, en aquellos casos en que la ley lo permita; mediante métodos que consisten en la mediación, la conciliación y la restauración.



## VII. Funciones

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

### 1. Subprocurador de Justicia Alternativa

**Artículo 98. Al frente de cada Subprocuraduría habrá un Subprocurador, Agente del Ministerio Público, quien además de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, ejercerá las siguientes:**

- I. Acordar con el Procurador, los asuntos relacionados con su encargo;
- II. Informar al Procurador de los asuntos de mayor trascendencia política, económica y social de que conozcan las unidades administrativas de su adscripción; así como, de la resolución que a cada caso corresponda;
- III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador les instruya;
- V. Dictar las medidas idóneas para que los órganos administrativos de que se compone, realicen sus funciones bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- VI. Informar al Órgano Interno de Control adscrito a la Institución, las irregularidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- VII. Realizar los cambios de adscripción del personal de la Subprocuraduría y proponer al Procurador los relativos al personal de las Unidades de Investigación y Judicialización;
- VIII. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración e integración del programa operativo anual;
- IX. Solicitar la información y documentación de operaciones de carácter confidencial relacionada con la actividad de instituciones bancarias y de crédito necesarias para la investigación de hechos posiblemente constitutivos de delito en aquellas investigaciones de su competencia y;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Procurador.



Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

## 1.1 Coordinador de las Unidades de Atención Temprana

**Artículo 101.- Los Coordinadores y los Coordinadores Regionales son los encargados de la supervisión y apoyo operativo a las actividades de las Unidades de Atención Temprana, de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y de las Unidades de Investigación y Judicialización que le estén encomendadas y, además de las atribuciones señaladas en la presente Ley Orgánica, tendrán las siguientes:**

- I. Acordar con el Subprocurador que corresponda, los asuntos de su competencia;
- II. Brindar orientación y apoyo técnico jurídico a los agentes del Ministerio Público de las Unidades que le estén encomendadas;
- III. Protocolizar e instrumentar las actas administrativas por incumplimiento a los ordenamientos legales u operativos y, por indisciplinas así como dar vista con ellos al Subprocurador que corresponda, quien a su vez informará al Procurador y la turnará al Órgano Interno de Control;
- IV. Verificar la instrumentación adecuada de los acuerdos, lineamientos, manuales o protocolos emitidos por el Procurador;
- V. Proponer al Subprocurador los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones internas que permitan una mayor organización y eficiencia en el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Proponer al Subprocurador que corresponda, los nombramientos o remoción del personal de las Unidades de Investigación y Judicialización, de la Coordinación o de la Coordinación Regional;
- VII. Integrar los informes y estadísticas generales de la Coordinación o Coordinación Regional que se trate;
- VIII. Establecer las guardias del personal de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera;
- IX. Conceder audiencia al público y;



X. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le encomiende el Subprocurador Regional de su zona o el Subprocurador del cual dependan.

**Artículo 102. Para efectos administrativos, operativos y de responsabilidad en el servicio, los Coordinadores Regionales ejercerán autoridad jerárquica inmediata sobre el personal de las Unidades pertenecientes a la Zona a la cual se encuentren adscritos; así mismo para efectos administrativos, operativos y de responsabilidad en el servicio, los Coordinadores ejercerán autoridad jerárquica inmediata sobre el personal de las Unidades pertenecientes a la Subprocuraduría a la cual se encuentren adscritos.**

- Coordinar, planear, dirigir, supervisar, evaluar, y mejorar el funcionamiento y actividades de las Unidades de Atención Temprana en el Estado.
- Evaluar el trato de los servidores públicos a su cargo hacia los usuarios, para mantener la prestación de un servicio eficaz.
- Fomentar a través de capacitación las habilidades de los servidores públicos a su cargo, relacionado con la atención eficaz y servicio brindado a la ciudadanía.
- Mantener un estricto control de las carpetas que se apertura en la UAT verificando se practiquen las diligencias por los agentes del Ministerio Público conforme a la legislación vigente, reglamentos, manuales, protocolos y acuerdos emitidos por el Procurador General de Justicia del Estado.
- Coordinarse con la Subprocuraduría e implementar las acciones necesarias para optimizar el uso de los recursos asignados.
- Proponer a la Subprocuraduría las metas y formas de evaluar el desempeño de los servidores públicos a su cargo.
- Rendir los informes solicitados por el titular de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa.
- Realizar visitas de inspección a las Unidades de Atención Temprana para constatar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el desempeño, funciones y cumplimiento de los Encargados de las Unidades de Atención Temprana en el Estado a su cargo.
- Vigilar el debido seguimiento y cumplimiento a los acuerdos celebrados y procedimientos de las Unidades de Atención Temprana.



- Mantener o superar metas de calidad en el servicio tendientes a la satisfacción ciudadana.
- Acordar con el Subprocurador las necesidades de capacitación y sugerir el programa adecuado en las áreas a su cargo.
- En general, atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos dentro de sus atribuciones.
- Informar y Acordar con el Subprocurador las necesidades respecto a equipo y recursos materiales para el mejor funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Brindar orientación y apoyo técnico a los Encargados de las Unidades de atención Temprana que le estén encomendadas.
- Proponer al Subprocurador los acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones internas que permitan una mayor organización y eficiencia en el despacho de los asuntos que sean de su competencia.
- Proponer al Subprocurador que corresponda, los nombramientos o remoción del personal de las Unidades a su cargo.
- Verificar la integración de los informes y estadísticas generales de la Coordinación y las UAT en el Estado.
- Establecer las guardias del personal de acuerdo con las necesidades que el servicio requiera.
- Designar en las distintas Unidades de Atención Temprana en el Estado, encargados de estas a efecto de que rindan informes, estadística, verificando se cumplan las instrucciones giradas por la Titular de la Subprocuraduría.
- Verificar previa autorización de periodos Vacacionales, la organización de los roles, así como de las UAT en el Estado, evitando se afecte el servicio.
- Las demás que le encomiende la Subprocuraduría y aquellas que le confieren las disposiciones normativas aplicables.



### **1.1.1 Agentes del Ministerio Público Orientador**

**Artículo 108. Las Unidades de Atención Temprana son el área operativa de la Procuraduría encargada de la primera atención y canalización de los asuntos que sean puestos en conocimiento del Ministerio Público para en su caso, iniciar la investigación correspondiente.**

**La Unidad de Atención Temprana estará a cargo de un Ministerio Público, quien contará para su auxilio, con agentes de atención inmediata y orientadores.**

**Artículo 109. El Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana tendrá las obligaciones siguientes:**

- I. Recibir y orientar a las personas respecto de los hechos que comparece a hacer del conocimiento del Ministerio Público;
- II. Recibir las denuncias o querellas así como los actos de investigación y puestas a disposición de objetos realizados por los diferentes cuerpos policiacos y canalizar cuando proceda, la carpeta de investigación a la unidad de investigación correspondiente;
- III. Supervisar la adecuada organización de los esquemas de recepción de querellas y denuncias;
- IV. Vigilar la adecuada atención a los ciudadanos por parte del personal adscrito a la Unidad de Atención Inmediata;
- V. Garantizar que los Auxiliares canalicen adecuadamente los asuntos que deban ser atendidos por los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y, de investigación y judicialización;
- VI. Iniciar la carpeta de investigación correspondiente cuando por cualquier medio tenga noticia del hecho delictivo y los canalice a la Unidad correspondiente cuando así sea procedente;
- VII. Derogado;
- VIII. Informar a la víctima u ofendido los derechos que en su favor le reconoce la Constitución, y los tratados internacionales, el Código Nacional de Procedimientos Penales, así como los diversos ordenamientos legales, debiendo dejar constancia escrita de la lectura y explicación realizada;





- IX. Ordenar, cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la intervención inmediata del personal de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y de los peritos de la Dirección de Servicios Periciales;
- X. Ordenar, cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la aplicación inmediata de las medidas de protección a las víctimas, así como las medidas precautorias en su caso;
- XI. Aplicar los criterios de oportunidad de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Procurador;
- XII. Canalizar cuando sea procedente, la carpeta de investigación, y al denunciante o querellante al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
- XIII. Remitir, cuando el hecho puesto de su conocimiento no sea susceptible de resolverse mediante un Acuerdo Reparatorio, o en su caso no lo acepte la víctima u ofendido, la carpeta de investigación a la Unidad de Investigación y judicialización correspondiente;
- XIV. Remitir a la Bodega de evidencias los indicios, vestigios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo que hayan sido asegurados o que le sean remitidos por la policía o los peritos;
- XV. Ejercer cuando los hechos relatados en la denuncia o la querrela no fueren constitutivos de delito, o se encuentre extinta la acción penal o la responsabilidad penal del imputado, la facultad de abstenerse de investigar;
- XVI. Informar a la víctima u ofendido sobre la existencia de los mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, canalizarlos al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
- XVII. Recibir las solicitudes de sujeción o aplicación de cualquiera de los mecanismos alternos de solución de conflictos cuando la carpeta de investigación se encuentre en la Unidad de Atención Temprana;
- XVIII. Canalizar mediante carta de derivación, a las personas que acudan a solicitar los servicios de la Procuraduría y éstos no sean de la competencia de la Institución;
- XIX. Notificar a la víctima de las determinaciones que emita respecto de la Abstención de Investigación o la aplicación de un criterio de oportunidad y hacerle del conocimiento que dichas resoluciones son susceptibles de impugnación y el termino para hacer valer dicho derecho;



XX. Acudir a las audiencias que determine el Juez de Control derivadas de la impugnación que en su caso presente la víctima u ofendido respecto de las determinaciones que hubiese emitido y pongan fin al procedimiento;

XXI. Canalizar a la víctima a la Dirección de Atención a Víctimas del delito cuando proceda;

XXII. Extender cuando así le sea requerido por la víctima, un justificante en el cual conste la fecha, hora y tiempo de atención por parte de la Institución;

XXIII. Realizar las actuaciones urgentes o indispensables para salvaguardar los indicios necesarios, cuando las partes acepten someterse a un mecanismo alternativo de solución de controversias;

XXIV. Protocolizar e instrumentar las actas de extravío;

XXV. Protocolizar las actas administrativas cuando sea conducente;

XXVI. Dar vista al Subprocurador de Justicia Alternativa de las irregularidades que detecte en los servidores públicos a su cargo, en el desarrollo de sus funciones;

XXVII. Atender los lineamientos establecidos para la debida coordinación con las demás áreas de la Procuraduría, para el desempeño de sus funciones;

XXVIII. Mantener actualizados los indicadores, estadística, evaluación y auditorías a la Unidad de Atención Temprana a su cargo;

XXIX. Rendir los informes de autoridad que se le requieran conforme a derecho y;

XXX. Las demás que se deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables y los protocolos y manuales de atención de la Procuraduría y lo que en a ámbito de su competencia, le ordene su superior jerárquico.

#### **Artículo 110. Derogado.**

- Supervisar y vigilar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de las Unidades de Atención Temprana a su cargo.
- Verificar que los MPO y Auxiliares del MP a su cargo, cumplan estrictamente con los procedimientos, lineamientos, acuerdos y demás legislación aplicable.
- Verificar se cumplan con las encuestas de calidad en el servicio.



- Supervisar y evaluar el desempeño laboral de cada MPO y Auxiliar del MP, aplicando evaluaciones de conocimiento en las Unidades a su cargo de forma periódica.
- Supervisar de forma diaria, el correcto llenado de la Bitácora del ciudadano por los Auxiliares del Ministerio Publico.
- Revisar de forma diaria durante su turno los tiempos de espera y de atención al ciudadano, procurando cumplir con el objetivo de 17 minutos en sala de espera por parte del ciudadano y 40 minutos para toma de denuncia en las Unidades a su cargo.
- Supervisar que los Auxiliares del Ministerio Publico brinden atención cordial y empática al ciudadano.
- Supervisar y verificar que los MPO a su cargo realicen el correcto llenado del sistema GEOSCAP de las unidades a su cargo.
- Protocolizar e instrumentar las actas administrativas por incumplimiento a los ordenamientos legales u operativos y, por indisciplinas, así como dar vista con ellos al Coordinador y Subprocurador que corresponda, quien a su vez informará al Procurador y la turnará al Órgano Interno de Control.
- Realizar las solicitudes de material que se requiera, así como de informar las averías o fallas dentro de las UAT a su cargo.
- Verificar se expidan correctamente las constancias de extravío y oficios generados por los Auxiliares del Ministerio Público.
- Verificar y asegurar el correcto llenado de todos los libros de gobierno correspondientes de las Unidades de Atención Temprana a su cargo.
- Verificar y corroborar la remisión electrónica y física de las carpetas aperturadas que se envían a las Unidades de Investigación y Órgano Especializado; así como de los oficios notificaciones y acuses a las áreas correspondientes.
- Autorizar los Criterios de Oportunidad aplicados por los MPO a su cargo.
- Revisar de forma física la correcta integración de las carpetas aperturadas por los MPO a su cargo antes de su remisión.
- Realizar y organizar los roles y guardias de las UAT a su cargo, con apego a las necesidades propias del servicio, verificando no queden desprotegidas las áreas.



- Cubrir los roles de MPO para la recepción de denuncias o Auxiliar de Ministerio Público atención directa en módulo cuando el servicio lo demande.
- Atender directamente los asuntos relevantes que le son encomendados por su superior jerárquico.
- Rendir de forma inmediata las tarjetas informativas de los asuntos relevantes al superior jerárquico.
- Orientar y asesorar a los MPO a su cargo, para la recepción de denuncias complejas.
- Asesorar y dar orientación a los facilitadores del Órgano, así como firmar acuerdos reparatorios y demás constancias o invitaciones, cuando no se encuentre el MP encargado del Órgano.
- Recibir, dar seguimiento, así como dar contestación a los turnos, carpetas de incompetencia y denuncias anónimas (DAC) que le sean asignados, dentro de la Unidad a su cargo.
- Supervisar los Avisos que se reciben en la Unidad a su cargo, así como de recibirlos directamente en los casos que sea necesario.
- Verificar de forma diaria, la puntualidad, asistencia, retardos, así como la portación de uniforme y gafete de trabajo, del personal a su cargo, debiendo tomar las medidas administrativas necesarias en caso de indisciplina reiterada.
- Dar contestación a los Amparos del Juzgado de Distrito que se reciban en la Unidad a su cargo, verificando se archiven en el minutario correspondiente.
- Rendir a la Coordinación la estadística mensual de la Unidad de Atención Temprana a su cargo, dentro de los tres primeros días del mes siguiente al que se informa.
- Supervisar se promuevan y ofrezcan en aquellos delitos que sea procedente los Mecanismos de Solución de Controversias en Materia Penal por parte de los MPO a su cargo.
- Integrar los informes y estadísticas generales de la Unidad de Atención Temprana a su cargo.
- Organizar agenda de difusión con el personal a su cargo para realizar periódicamente actividades y promover la cultura de la denuncia, a través de



instalación de módulos para recepción de denuncias, asesorías, realización de talleres, platicas informativas, Volanteos, visitas guiadas a los Centros de Justicia, y en general todas aquellas actividades de acercamiento a la ciudadanía.

- Supervisar y revisar de forma periódica la correcta organización del archivo a su cargo, procurando se respeten los rubros, fechas, meses y año de registro.
- Enviar al Archivo General de la PGJE, de forma periódica minutarios y determinaciones realizadas dentro de la UAT a su cargo, con el fin de depurar el área.
- Conceder audiencia al público que lo requiera dentro de la Unidad a su Cargo.
- Las demás que le encomiende la Subprocuraduría y/o superior jerárquico, así como aquellas que le confieren las disposiciones normativas aplicables.



### 1.1.2 Auxiliares de Agentes del Ministerio Público Orientador

**Artículo 110 BIS. Los Auxiliares – Personal de Atención, estarán bajo el mando directo del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana a la cual estén adscritos y tendrán las siguientes obligaciones:**

- I. Recepción y registro de las personas que acuden a solicitar los servicios de la Unidad de Atención Temprana.
- II. Canalizar a las personas que acuden a solicitar los servicios de la Unidad de Atención Temprana.
- III. Auxiliar al Ministerio Público Orientador en el desarrollo de sus actividades.
- IV. Canalizar a la Dirección de Atención a Víctimas del Delito a los usuarios cuando se identifique en ellos las características de una persona en crisis o en estado de vulnerabilidad, previa anuencia del Ministerio Público a cargo.
- V. Canalizar a la víctima a los servicios que brindan los Asesores Jurídicos Públicos de la Víctima, cuando no tenga asistencia jurídica particular;
- VI. Recibir, registrar y archivar la documentación turnada al área de Atención Temprana;
- VII. Atender de manera expedita a los ciudadanos que solicitan la expedición de actas;
- VIII. Cumplir con la atención, información y orientación al usuario sobre los trámites que a la unidad le competen;
- IX. Velar por el adecuado control, registro de entrada y salida y distribución de los documentos, actas y constancias de hechos que los ciudadanos soliciten para su expedición;



X. Turnar a firma todos los documentos y actas al titular de la Unidad de Atención Temprana antes de su entrega al ciudadano;

XI. Vigilar el correcto manejo y actualización permanente, de los datos que se deben asentar en los libros de Gobierno y Cuadernos Auxiliares, para la debida organización de la Unidades de Atención Temprana; y

XII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables y los protocolos y manuales de atención de la Procuraduría y lo que en a ámbito de su competencia, le ordene su superior jerárquico.

- Recibir a los usuarios del Sistema de Justicia Penal.
- Brindar saludo de buenos días, buenas tardes, buenas noches.
- Escuchar las necesidades del usuario, se verifica si desea presentar una denuncia o querrela, en caso positivo se le solicita información personal al usuario, la cual se ingresa en el sistema de base de datos GEOSCAP, se le otorga turno y se canaliza a sala de espera.
- Informar a Agentes del Ministerio Público de Atención Temprana o en su defecto a los Auxiliares de Ministerio Público la presencia de usuarios en espera de presentar denuncia.
- Dirigir al usuario al cubículo del Agente del Ministerio Público donde se recibirá su denuncia.
- En caso de que el usuario se dirija a Unidad de Investigación por seguimiento de carpeta de investigación, el orientador del módulo se comunicará con la Unidad de Investigación correspondiente informando la presencia del usuario.
- En caso de que el usuario solicite un acta de extravió, el orientador de modulo registrara la información personal del usuario en la base de datos del sistema GESOCAP, solicitara narración breve de las circunstancias en las que tuvo lugar el extravió, generara en el sistema un expediente tipo NCE, imprimirá, colocara sello oficial, turnara para firma con el Ministerio Público Orientador y entregara documento firmado y sellado al usuario.
- Entregar de Oficios para Registro Civil (Acta de Defunción), en caso de ser solicitados por usuarios.



- Entregar de cartas de derivación para su canalización a otras dependencias, a las personas que acudan a solicitar los servicios de la Procuraduría y éstos no sean de la competencia de la Institución, mediante registro de información personal en el sistema GEOSCAP y breve descripción de los hechos, se genera carta de derivación bajo el sistema RAC, mismo que se imprimirá en dos tantos, uno de ellos colocándose sello oficial y firma de Agente del Ministerio Público de Atención Temprana; se entrega al ciudadano, otro tanto se turna para firma con el usuario, y se resguarda.
- Recibir, registrar y archivar la documentación turnada al área de Atención Temprana.
- Atender de manera expedita a los ciudadanos que solicitan la expedición de constancias de extravío y oficios de registro civil.
- Cumplir con la atención, información y orientación al usuario sobre los trámites que a la unidad le competen.
- Velar por el adecuado control, registro de entrada y salida y distribución de los documentos, actas y constancias de hechos que los ciudadanos soliciten para su expedición.
- Turnar a firma todos los documentos y actas al titular de la Unidad de Atención Temprana antes de su entrega al ciudadano.
- Vigilar el correcto manejo y actualización permanente, de los datos que se deben asentar en los libros de Gobierno y Cuadernos Auxiliares, para la debida organización de la Unidades de Atención Temprana.
- Llevar el control y debido llenado de la bitácora de atención al ciudadano.
- Llevar el control y archivo de las encuestas tomadas a los usuarios.





Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

## **2.1 Coordinador del Órgano Especializado en Mecanismos Alternos de Solución de Controversias en Materia Penal**

**Artículo 101.- Los Coordinadores y los Coordinadores Regionales son los encargados de la supervisión y apoyo operativo a las actividades de las Unidades de Atención Temprana, de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y de las Unidades de Investigación y Judicialización que le estén encomendadas y, además de las atribuciones señaladas en la presente Ley Orgánica, tendrán las siguientes:**

- XI. Acordar con el Subprocurador que corresponda, los asuntos de su competencia;
- XII. Brindar orientación y apoyo técnico jurídico a los agentes del Ministerio Público de las Unidades que le estén encomendadas;
- XIII. Protocolizar e instrumentar las actas administrativas por incumplimiento a los ordenamientos legales u operativos y, por indisciplinas así como dar vista con ellos al Subprocurador que corresponda, quien a su vez informará al Procurador y la turnará al Órgano Interno de Control;
- XIV. Verificar la instrumentación adecuada de los acuerdos, lineamientos, manuales o protocolos emitidos por el Procurador;
- XV. Proponer al Subprocurador los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones internas que permitan una mayor organización y eficiencia en el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
- XVI. Proponer al Subprocurador que corresponda, los nombramientos o remoción del personal de las Unidades de Investigación y Judicialización, de la Coordinación o de la Coordinación Regional;
- XVII. Integrar los informes y estadísticas generales de la Coordinación o Coordinación Regional que se trate;
- XVIII. Establecer las guardias del personal de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera;
- XIX. Conceder audiencia al público y;



XX. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le encomiende el Subprocurador Regional de su zona o el Subprocurador del cual dependan.

**Artículo 102. Para efectos administrativos, operativos y de responsabilidad en el servicio, los Coordinadores Regionales ejercerán autoridad jerárquica inmediata sobre el personal de las Unidades pertenecientes a la Zona a la cual se encuentren adscritos; así mismo para efectos administrativos, operativos y de responsabilidad en el servicio, los Coordinadores ejercerán autoridad jerárquica inmediata sobre el personal de las Unidades pertenecientes a la Subprocuraduría a la cual se encuentren adscritos.**

- Proporcionar los servicios de Mediación, Conciliación y Junta Restaurativa con apego a los principios que rigen a los Mecanismos Alternativos en materia Penal previsto en la Ley de la materia.
- Asegurar el apego a los procedimientos de Mecanismos Alternativos, así como de calidad establecidos en la operación y administración de su área.
- Coordinar y vigilar las actividades y el funcionamiento del Órgano de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal en el Estado.
- Vigilar la atención adecuada de los Agentes del Ministerio Público encargados del OEMASC y de los Facilitadores hacia los ciudadanos, para mantener una prestación de servicio de calidad.
- Mantener un estricto control y seguimiento de las carpetas remitidas al OEMASC, verificando se practiquen las diligencias y procedimiento por los facilitadores y agentes del Ministerio Público adscrito al Órgano de la región de su adscripción.
- Supervisar que los Agentes del Ministerio Público encargados del OEMASC en el Estado, así como los facilitadores, promuevan la aplicación de los Mecanismo Alternativos de solución de controversias en Materia Penal en todos los casos que procedan.
- Realizar visitas de inspección al Órgano de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal en las distintas sedes a nivel Estatal para constatar el cabal cumplimiento de las funciones dl personal adscrito.
- Acatar las acciones que le sean encomendadas para optimizar el uso de los recursos a su cargo.



- En general, atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos dentro de sus atribuciones, fomentando en todo momento la aplicación de los MASC en los asuntos procedentes.
- Aplicar los lineamientos establecidos para programar las funciones y actividades de los servidores públicos a su cargo.
- Acordar con el Subprocurador, los asuntos de su competencia.
- Rendir los informes que le sean solicitados por la Subprocuraduría.
- Brindar orientación y apoyo técnico jurídico a los agentes del Ministerio Público de las Unidades que le estén encomendadas, así como al personal a su cargo.
- Atender los lineamientos establecidos para la debida coordinación con las demás áreas de la Procuraduría para el correcto desempeño de las funciones de las Unidades de OEMASC en el Estado.
- Protocolizar e instrumentar las actas administrativas por incumplimiento a los ordenamientos legales u operativos y, por indisciplinas, así como dar vista con ellos al Subprocurador que corresponda, quien a su vez informará al Procurador y la turnará al Órgano Interno de Control.
- Verificar la instrumentación adecuada de los acuerdos, lineamientos, manuales o protocolos emitidos por el Procurador.
- Mantener actualizados los indicadores y/o estadísticas, así como las evaluaciones del área a su cargo.
- Proponer al Subprocurador los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones internas que permitan una mayor organización y eficiencia en el despacho de los asuntos que sean de su competencia.
- Proponer al Subprocurador que corresponda, los nombramientos o remoción del personal de las Unidades a su cargo.
- Verificar la integración de los informes y estadísticas generales de la Coordinación y de los OEMASC en el estado.



- Verificar y supervisar periódicamente el correcto llenado del Sistema Nacional de Acuerdos Reparatorios.
- Verificar y supervisar el correcto funcionamiento de las áreas de seguimiento en el estado a cargo.
- Establecer las guardias del personal de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera.
- Conceder audiencia al público.
- Verificar, previa autorización los periodos Vacacionales, la organización de los roles, así como de las Unidades de OEMASC en el Estado, evitando se afecte el servicio.
- Las demás que le encomiende la Subprocuraduría y aquellas que le confieren las disposiciones normativas aplicables.



### **2.1.1 Agentes del Ministerio Público del Órgano Especializado en el Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias en Materia Penal**

**Artículo 113. Los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal son el área operativa de la Procuraduría encargada de desarrollar los procedimientos de solución de controversias en materia penal mediante la aplicación de alguno de los mecanismos previstos en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.**

**Artículo 114. Los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal estarán a cargo de un agente del Ministerio Público, quien contará con facilitadores, auxiliares del Ministerio Público, notificadores y personal administrativo que determine el presupuesto y tendrá las siguientes obligaciones:**

- I. Recibir a las personas y las carpetas de investigación remitidas por el agente del Ministerio Público Orientador, del agente de Investigación y judicialización o del Juez de Control, para la solución del conflicto penal, mediante Acuerdo Reparatorio y resolver sobre la admisión de su sustanciación;
- II. Atender a las personas remitidas a la Unidad a su cargo, e informarles respecto de las diversas opciones que tienen para resolver su problema explicando los mecanismos alternativos de justicia penal;
- III. Ofrecer, y en su caso formalizar entre las partes los acuerdos que resulten necesarios para la conclusión del asunto;
- IV. Designar al Facilitador que corresponda para llevar a cabo el mecanismo alternativo de solución de controversias solicitado
- V. Resolver sobre las sustituciones, impedimentos y excusas de los Facilitadores;
- VI. Aprobar el Acuerdo Reparatorio establecido entre los intervinientes cuando éste sea celebrado dentro de la etapa e investigación inicial;
- VII. Integrar y mantener actualizada la base de datos de los asuntos que tramite así como, llevar a cabo estudios estadísticos en torno al funcionamiento del servicio, el porcentaje de cumplimiento e incumplimiento de los Acuerdos y los casos de reiteración de las controversias entre los Intervinientes;
- VIII. Remitir la carpeta de investigación al Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización cuando no se haya logrado la aplicación del



mecanismo alternativo o, cuando se haya cumplimentado parcialmente o no se haya cumplido;

IX. Acudir ante el Juez de Control para los efectos señalados en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal respecto al cumplimiento o no del mecanismo alternativo celebrado en la fase de investigación complementaria o etapa intermedia;

X. Controlar la caja de seguridad con la que contarán para el resguardo temporal de los bienes propiedad del ciudadano con los que deba cumplimentarse el Acuerdo Reparatorio, debiendo informar al Subprocurador de Justicia Alternativa respecto al monto, número de carpeta y fecha de entrega;

XI. Tener a cargo el área de seguimiento del cumplimiento de los acuerdos Reparatorios;

XII. Mantener actualizado el Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;

XIII. Informar al Ministerio Público o al Juez de Control, en su caso, respecto de la celebración de los acuerdos reparatorios a que hubiesen llegado las partes y su conclusión o incumplimiento;

XIV. Resolver cuando corresponda, la extinción de la acción penal cuando se hubiese cumplido con el acuerdo reparatorio, y;

XV. Apoyar técnica y operativamente al Facilitador en el desarrollo del procedimiento de justicia alternativa;

XVI. Acudir a las audiencias ante el Juez de Control, cuando alguna de las partes estime que el acuerdo reparatorio cumple con las disposiciones previstas en la ley de la materia, o no esté de acuerdo con su cumplimiento;

XVII. Protocolizar e instrumentar las actas administrativas cuando sea conducente y;

XVIII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables y los protocolos y manuales de atención de la Procuraduría.

- Supervisar y vigilar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia penal a su cargo.



- Verificar que los Facilitadores, Auxiliares y Notificadores a su cargo, cumplan estrictamente con los procedimientos, lineamientos, acuerdos y demás legislación aplicable.
- Verificar se cumplan con las encuestas de calidad en el servicio.
- Supervisar y evaluar el desempeño laboral de cada Facilitador, Auxiliar y Notificador a su cargo, aplicando evaluaciones de conocimiento en las Unidades a su cargo.
- Supervisar de forma diaria, el correcto llenado de la Agenda de Audiencias del OEMASC a su cargo.
- Revisar de forma diaria durante su turno el número de sesiones preliminares y conjuntas que desarrollan los facilitadores a su cargo.
- Supervisar que los Facilitadores, Auxiliares y Notificadores brinden atención cordial y empática al ciudadano.
- Supervisar y verificar que los Facilitadores, Auxiliares y Notificadores a su cargo realicen el correcto llenado del sistema GEOSCAP de las unidades a su cargo.
- Protocolizar e instrumentar las actas administrativas por incumplimiento a los ordenamientos legales u operativos y, por indisciplinas, así como dar vista con ellos al Coordinador y Subprocurador que corresponda, quien a su vez informará al Procurador y la turnará al Órgano Interno de Control.
- Realizar las solicitudes de material que se requiera, así como de informar las averías o fallas dentro de los OEMASC a su cargo.
- Verificar se redacten correctamente los Acuerdos Reparatorios, constancias, invitaciones y oficios generados por el personal a su cargo previa firma.
- Verificar y asegurar el correcto llenado de los libros de gobierno de los OEMASC a su cargo.
- Verificar y corroborar la remisión electrónica y física de las carpetas elevadas NUC y que se envían a las Unidades de Investigación; así como de los oficios, notificaciones y acuses a las áreas correspondientes.
- Rendir al coordinador los informes respecto del seguimiento de los asuntos derivados por el Juez de Control, desde la recepción hasta la conclusión del mismo.



- Validar los Acuerdos Reparatorios celebrados por los Facilitadores a su cargo.
- Revisar de forma física la correcta integración de las carpetas admitidas al OEMASC a su cargo antes de su remisión.
- Realizar y organizar los roles y guardias de los OEMASC a su cargo, con apego a las necesidades propias del servicio. Así como informa con tiempo al superior jerárquico las salidas del personal por motivo de agenda de trabajo.
- Atender directamente los asuntos relevantes que le son encomendados por su superior jerárquico.
- Rendir de forma inmediata las tarjetas informativas de los asuntos relevantes al superior jerárquico.
- Orientar y asesorar a los Facilitadores a su cargo, para la tramitación de los asuntos dentro del Órgano a su cargo.
- Recibir, dar seguimiento, así como dar contestación a los turnos, carpetas de incompetencia dentro de la Unidad a su cargo.
- Verificar de forma diaria, la puntualidad, asistencia, retardos, así como la portación de uniforme y gafete de trabajo, del personal a su cargo, debiendo tomar las medidas administrativas necesarias en caso de indisciplina reiterada.
- Dar contestación a los Amparos del Juzgado de Distrito que se reciban en la Unidad a su cargo, verificando se archiven en el minutarario correspondiente.
- Rendir a la Coordinación la estadística mensual de la Unidad de Atención Temprana a su cargo, dentro de los tres primeros días del mes siguiente al que se informa.
- Supervisar se promuevan en aquellos delitos que sea procedente los Mecanismos de Solución de Controversias en Materia Penal por parte del personal a su cargo.
- Brindar asesoría y apoyo al personal de UAT respecto las bondades de los MASC, como labor de convencimiento al momento de recibir una denuncia.
- Integrar los informes y estadísticas generales de los OEMASC a su cargo.





- Organizar agenda de difusión con el personal a su cargo para realizar periódicamente actividades y promover la cultura de PAZ en las Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles y sociedad en general a través los Talleres, platicas informativas, Volanteos, visitas guiadas a los Centros de Justicia, y en general todas aquellas actividades de acercamiento a la ciudadanía.
- Conceder audiencia al público que lo requiera dentro de la Unidad a su Cargo.
- Supervisar y verificar que el personal a su cargo realice el correcto llenado del Sistema de Acuerdos Reparatorios.
- Expedir las constancias de antecedentes de Acuerdos Reparatorios.
- Supervisar y verificar se envié de forma mensual los expedientes concluidos al archivo de la PGJE.
- Supervisar y revisar de forma periódica la correcta organización del archivo a su cargo, procurando se respeten las fechas, meses y año de registro.
- Supervisar y corroborar con un informe mensual que el personal encargado del seguimiento de los Acuerdos Reparatorios, realice el correcto llenado del sistema GEOSCAP, agregando fechas de seguimiento, montos recuperados y por recuperar.
- Realizar mensualmente muestreo de las carpetas trabajadas por los Facilitadores a su cargo, realizando una validación en físico y sistemático, con el fin de corroborar se esté trabajando apegado a los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Revisar de forma diaria la bitácora y distribución de invitaciones y notificaciones de los Notificadores a su cargo.
- Las demás que le encomiende la Subprocuraduría y/o superior jerárquico, así como aquellas que le confieren las disposiciones normativas aplicables.



### **2.1.2 Auxiliares de Agente del Ministerio Público**

- I. Revisión y recepción de carpetas de investigación;
- II. Llevar en forma ordenada el registro y clasificación de todo documento;
- III. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad;
- IV. Redactar y capturar oficios, memorándum, circulares, formatos y demás escritos que le sean requeridos por el titular de la unidad y formalizar su notificación a través del área de oficialía de partes, o en su defecto, cuando sea el caso, gestionar su entrega por otras vías;
- V. Apoyar a los jefes inmediatos en el funcionamiento de la unidad mediante el seguimiento a los asuntos pendientes, en caso de ausencia del titular de la misma;
- VI. Llevar el control de estadística general e informes mensuales, así como las estadísticas sobre determinaciones de carpetas;
- VII. Llevar el control y seguimiento de la agenda que se genera con la programación de audiencias y plazos en cada etapa del procedimiento.
- VIII. Demás actividades que le encomiende el titular de la unidad;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.



### 2.1.3 Facilitadores

**Artículo 115. Los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal contarán con facilitadores, auxiliares del Ministerio Público y notificadores que estarán bajo la autoridad y mando inmediato del Ministerio Público titular de la Unidad, quienes serán designados directamente por el Procurador.**

**Para ser Facilitador se deberá cumplir con los requisitos que establece la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias en Materia Penal.**

**Se deroga último párrafo.**

**Artículo 116. Los Facilitadores, además de las atribuciones que le impone la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, tendrán las siguientes obligaciones:**

- I. Atender las Instrucciones del Ministerio Público titular del Órgano;
- II. Cumplir con la certificación en los términos de la normatividad aplicable en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia en Materia Penal.
- III. Recibir a las personas canalizadas por el agente del Ministerio Público o por el juez de control, e informarles respecto de los mecanismos de solución de controversias que existen para resolver su conflicto;
- IV. Emitir las invitaciones a la parte complementaria y dar las indicaciones pertinentes al pre mediador para su entrega;
- V. Recibir la aceptación de las partes de someterse voluntariamente e informados a un mecanismo alternativo de solución de controversias;
- VI. Sustanciar el mecanismo alternativo que determinen las partes, bajo el procedimiento establecido en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal; Mediación, Conciliación o Junta Restaurativa;
- VII. Ofrecer y en su caso formalizar redactando entre las partes los acuerdos que resulten necesarios para la conclusión del asunto;
- VIII. Informar al Ministerio Público para efectos de su aprobación, la naturaleza circunstancias y características del Acuerdo Reparatorio;



- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos Reparatorios en los que hubiese intervenido e informar periódicamente al área de seguimiento;
- X. Asistir con el Ministerio Público a las audiencias en las que por su naturaleza, sea necesaria su asistencia y;
- XI. Las demás que se deriven de las disposiciones legales, manuales o protocolos que al efecto emita la Procuraduría.

**Artículo 117.- Derogado.**

**Artículo 118. La Subprocuraduría de Justicia Alternativa, contará de acuerdo con lo que determine el Procurador, con Unidades Regionales de Seguimiento a Acuerdos Reparatorios, las cuales deberán concentrar informar periódicamente al Subprocurador de Justicia Alternativa, el cumplimiento e incumplimiento de los Acuerdos Reparatorios celebrados en las unidades regionales de su adscripción, debiendo informarlo así mismo al Ministerio Público que corresponda.**

**Artículo 119. Los agentes del Ministerio Público adscritos al juzgado de ejecución de sanciones penales dependerán directamente de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa, así como de los Coordinadores Regionales de Zona Norte o Zona Sur, según corresponda, cuando se encuentren adscritos a alguna de estas zonas, quienes realizarán las funciones establecidas en la Ley Orgánica, la Ley Nacional de Ejecución de Sanciones Penales y demás ordenamientos jurídicos aplicables.**

**Artículo 120. En tanto los Agentes del Ministerio Público a cargo de las Unidades de Atención Temprana, de las Unidades de Investigación y Judicialización y, de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, discrepen en cuanto a la resolución que dentro del ámbito de sus competencias deban emitir, serán el Coordinador, el Coordinador Regional o, en su caso, sus superiores jerárquicos, bajo su responsabilidad, quien determinará lo conducente.**

- Atender las Instrucciones del Ministerio Público titular del Órgano.
- Cumplir con la certificación en los términos de la normatividad aplicable en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia en Materia Penal.
- Recibir a las personas canalizadas por el agente del Ministerio Público o por el juez de control, e informarles respecto de los mecanismos de solución de controversias que existen para resolver su conflicto.



- Emitir las invitaciones a la parte complementaria y dar las indicaciones pertinentes al pre mediador para su entrega.
- Recepcionar la aceptación de las partes de someterse voluntariamente e informados a un mecanismo alternativo de solución de controversias.
- Sustanciar el mecanismo alternativo que determinen las partes, bajo el procedimiento establecido en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal; Mediación, Conciliación o Junta Restaurativa.
- Ofrecer y en su caso formalizar redactando entre las partes los acuerdos que resulten necesarios para la conclusión del asunto.
- Informar al Ministerio Público para efectos de su aprobación, la naturaleza circunstancias y características del Acuerdo Reparatorio.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos Reparatorios en los que hubiese intervenido e informar periódicamente al área de seguimiento



#### 2.1.4 Notificadores

**Artículo 112. Las Unidades de Investigación y Judicialización, de Atención Temprana y los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, contarán para el desempeño de sus funciones, con los notificadores que determine el presupuesto, quienes estarán bajo el mando directo del Ministerio Público y tendrán las siguientes obligaciones:**

- I. Atender las Instrucciones de sus superiores;
- II. Entregar las cédulas de notificación de manera personal y con la anticipación debida a quien va dirigida, recabando la firma de recibida;
- III. Hacer entrega de los citatorios firmados de recibido al Ministerio Público, para su incorporación a la Carpeta de Investigación que corresponda;
- IV. Recabar datos de información asentándolo en el citatorio, cuando no se encuentre la persona citada, observando las reglas que al efecto establece el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- V. Bajo ninguna circunstancia podrá modificar el día y hora señalado para la diligencia a notificar y;
- VI. Las demás que le instruya su superior.

#### 2.2 Agente del Ministerio Público adscrito al Subprocurador de Justicia Alternativa

- Intervenir en los asuntos encomendados por el Subprocurador;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Subprocurador;
- Analizar aquellos asuntos que el Subprocurador le indique;
- Apoyar y asesorar a los agentes del Ministerio Público en el estudio de los asuntos que indique el Subprocurador;
- Colaborar o asesorar a los Ministerios Públicos en las audiencias penales que le indique el Subprocurador;
- Las demás que le asigne el Subprocurador.



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VIII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.



# **Manual Especifico de Organización**

## **Subprocuraduría Regional de**

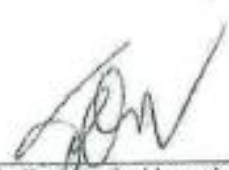
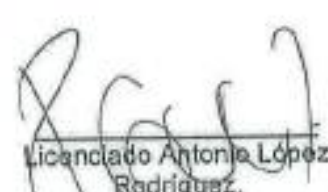

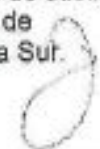
### **Procedimientos Penales Zona Sur**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019





## Manual Especifico de Organización de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Licenciado Antonio López Rodríguez. Titular de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur. 



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones .....	8
IV. Estructura Orgánica .....	15
V. Organigrama.....	16
VI. Objetivo de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur.	17
VII. Funciones.....	18
VII. Bibliografía .....	28



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Subprocuraduría, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**



D.O.F. 3 de mayo de 2002

- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**

D.O.F. 19 de enero de 1999

- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**

D.O.F. 12 de marzo de 2001

- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**

D.O.F. 2 de mayo de 2008

- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**

D.O.F. 2 de mayo de 2008

- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**

D.O.F. 10 de abril de 2003

#### **Leyes:**

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de junio de 2019



- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### **Códigos:**

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### **Reglamentos:**

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### III. Atribuciones

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### **Artículo 24.- Los Subprocuradores Regionales de Procedimientos Penales tienen las siguientes atribuciones:**

- I. Coordinar a las diversas áreas a su cargo, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Procurador;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de los agentes del Ministerio Público, del personal de las unidades y áreas adscritas a la región que corresponda y vigilar que las actuaciones de los servidores públicos se apeguen a los ordenamientos legales vigentes;
- III. La resolución de los asuntos que de manera expresa les encomiende el Procurador;
- IV. Mantener un estricto control y seguimiento de los asuntos que se encuentren en investigación de hechos que presumiblemente constituyan delito, y en su caso su judicialización, por parte de los agentes del Ministerio Público;
- V. Verificar que las Unidades de Investigación y Judicialización, lleven a cabo un estricto control y seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas por la autoridad jurisdiccional en la suspensión condicional del proceso;
- VI. Coordinar y supervisar la Unidad especializada en Justicia para adolescentes y vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Justicia para Adolescentes, en los procedimientos que se instauren ante los Juzgados correspondientes;
- VII. Atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos;
- VIII. Coordinarse con el Subprocurador Jurídico y de Amparo a fin de que los agentes del Ministerio Público a su cargo cumplan con los lineamientos generales emitidos por éste y que deban ser de observancia para el seguimiento de las investigaciones y judicializaciones;
- IX. Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia, al Subprocurador Jurídico y de Amparo para la elaboración de anteproyectos de reglamentos,



acuerdos, circulares, instructivos, manuales y demás instrumentos jurídicos para regular la actuación de los agentes del Ministerio Público, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal y Peritos;

- X. Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a la región de su competencia;
- XI. Colaborar y coadyuvar con las Subprocuradurías Especializadas tendientes a la buena marcha de los asuntos de su competencia
- XII. Autorizar las solicitudes de: desistimiento de la Acción Penal, de la cancelación de la orden de aprehensión y de la aplicación de un criterio de oportunidad a los Agentes del Ministerio Público que estén dentro de su adscripción;
- XIII. Autorizar la entrega vigilada y operaciones encubiertas dentro del marco de las investigaciones que se estén sustanciando por las Unidades de Investigación y Judicialización que correspondan a su adscripción;
- XIV. Autorizar a los Agentes del Ministerio Público adscritos a su Subprocuraduría, la solicitud de una medida cautelar diversa a la prisión preventiva en los casos que de acuerdo al tipo penal, sea de carácter oficioso;
- XV. Solicitar a los concesionarios, permisionarios o comercializadoras del servicio de telecomunicaciones o comunicación vía satélite la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con los hechos materia de una investigación, cuando dicha técnica de investigación le sea solicitada por los Agentes del Ministerio Público adscritos a su área;
- XVI. Pronunciarse respecto de la acusación al vencimiento del cierre de la investigación complementaria, cuando el Ministerio Público de su adscripción omite cumplir con dicha obligación;
- XVII. Someter a consideración del Procurador la rotación y los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado.
- XVIII. Conceder o negar las licencias y vacaciones, al personal del Ministerio Público a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y disposiciones legales aplicables.
- XIX. Formular el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual, correspondiente a la región de su competencia, con acuerdo del Procurador;
- XX. Dirigir el desempeño de las Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de su adscripción;





- XXI. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro, utilización de información policial, para conformar base de datos que permitan la aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través de la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría; y
- XXII. Las demás que le asigne el Procurador y otras disposiciones aplicables.
- XXIII. Las atribuciones previstas en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII y X las podrá delegar en el Coordinador Regional de su adscripción.

**Artículo 29.- Los Coordinadores Regionales y Coordinadores dependerán directamente del Subprocurador al que estén adscritos y se auxiliarán, para el ejercicio de sus funciones del personal técnico y administrativo, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, y ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior y demás disposiciones les confieran.**

**Artículo 30.- Para ser Coordinador Regional o Coordinador se deberán cumplir con los requisitos establecidos para ser Subprocurador.**

**Artículo 31.- Los Coordinadores Regionales de Agentes del Ministerio Público y Coordinadores de Agentes del Ministerio Público, por sí o a través de éstos, serán los responsables de investigar y perseguir los hechos probablemente constitutivos de delitos y tendrán las siguientes atribuciones:**

- I. Coordinar y vigilar las actividades y el funcionamiento de las Unidades de Atención Temprana, de los Órganos de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y, de Investigación y Judicialización según corresponda;
- II. Mantener un estricto control y seguimiento de las investigaciones y judicializaciones que se practiquen por los agentes del Ministerio Público de la región de su adscripción;
- III. Realizar visitas de inspección a las unidades del Ministerio Público para constatar el cabal cumplimiento de sus funciones;
- IV. En general, atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos dentro de sus atribuciones;



- V. Las que le encomiende el Procurador, el Subprocurador al que estén adscritos, y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 32.- Los Agentes del Ministerio Público, serán autónomos en el ejercicio de sus facultades, y para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, tendrán las siguientes atribuciones:**

- I. Recibir las denuncias o querellas sobre hechos presuntamente constitutivos de delito e iniciar la integración de la carpeta de investigación;
- II. Conducir la Investigación de los hechos materia de la denuncia o querella que les correspondan, para lo cual en su caso, se deberá coordinar con los agentes estatales de investigación criminal y los peritos;
- III. Llevar un registro de todos los actos de investigación por cualquier medio que permita garantizar que la información recabada esté completa;
- IV. Promover, respetar proteger y garantizar en sus actuaciones los derechos humanos de las víctimas u ofendido así como del imputado;
- V. Orientar y canalizar a los ciudadanos respecto a la naturaleza de los hechos de la denuncia o querella, conflicto o controversia, cuando éstos no sean de su competencia;
- VI. Informar a la víctima u ofendido, así como al imputado, los derechos que les asisten;
- VII. Vigilar que en toda investigación se respeten estrictamente los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados;
- VIII. Garantizar el acceso a la asistencia consular a las víctimas u ofendidos del delito y a los imputados detenidos de nacionalidad extranjera;
- IX. Garantizar a las víctimas u ofendidos del delito o a los imputados, el acceso a traductor o interprete cuando aquellos no hablen el idioma español;
- X. Guardar la reserva de la carpeta de investigación, hasta en tanto el imputado o su defensor puedan tener acceso a ésta en los casos determinados por la ley;
- XI. Ordenar la detención del imputado en caso urgente, o se continúe con su detención en flagrancia delictiva;
- XII. Llevar un registro de la fecha y la hora en la cual se pone a su disposición al imputado en los casos de flagrancia o caso urgente;



- XIII. Cuando el imputado se encuentre detenido, informar inmediatamente a quien esté legitimado para interponer querrela en los casos en que la ley exija dicho requisito de procedibilidad, o en su defecto proceder a su localización, dentro de los plazos exigidos por la ley;
- XIV. Permitir el acceso a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Seguimiento de Medidas Cautelares al área donde se encuentren los imputados detenidos a su disposición, así como a las carpetas de investigación correspondientes, para la práctica de la evaluación de riesgo;
- XV. Privilegiar la solución del conflicto penal, a través de los procedimientos alternativos de solución de controversias en los casos que la ley los permita;
- XVI. Invitar a las partes a la celebración de un acuerdo reparatorio como solución alterna al conflicto penal planteado, cuando éste proceda, explicándoles los efectos y alcances del mismo, y en su caso aprobar los acuerdos reparatorios que resulten procedentes de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XVII. Consultar el Registro Estatal de Soluciones Alternas y Procedimiento Abreviado, antes de solicitar o conceder alguna forma de solución alterna del procedimiento o terminación anticipada del proceso;
- XVIII. Procurar a la víctima u ofendido del delito la atención médica, psicológica y de asistencia social de urgencia;
- XIX. Ordenar la aplicación de medidas de protección para la víctima u ofendido del delito, cuando estime que el imputado representa un riesgo inminente contra la seguridad de aquéllos;
- XX. Solicitar al Juez de Control la providencias precautorias para la restitución de los derechos de la víctima u ofendido;
- XXI. Ordenar o supervisar la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo, así como su procesamiento y recolección de indicios o evidencias, cerciorándose que se cumpla con la cadena de custodia y los protocolos establecidos para tal efecto;
- XXII. Practicar u ordenar los actos de investigación que no requieren autorización judicial, verificando que se cumplan con las disposiciones aplicables, así como solicitar al Juez de Control la autorización en aquellos actos de investigación que requieren control judicial;
- XXIII. Solicitar al Procurador la autorización para dispensar de la necropsia, cuando de la investigación no resulten datos relacionados con la existencia de algún delito;



- XXIV. Autorizar a las partes el acceso a los indicios o evidencias que se hallen bajo el resguardo de la bodega de evidencia;
- XXV. Asegurar los bienes, objetos, instrumentos o producto del delito con el fin de que éstos no se alteren, destruyan o desaparezcan, y notificar al interesado o representante legal de ello;
- XXVI. Llevar a cabo el procedimiento para la declaración de abandono de bienes;
- XXVII. Abstenerse de investigar respecto de hechos que no sean constitutivos de delito o cuando de los antecedentes y datos suministrados se establezca que se encuentra extinguida la acción penal o la responsabilidad penal del imputado;
- XXVIII. Decretar el no ejercicio de la acción penal o el archivo temporal;
- XXIX. Notificar a la víctima u ofendido del delito las determinaciones de abstención de investigación, archivo temporal, aplicación de un criterio de oportunidad o el no ejercicio de la acción penal;
- XXX. Aplicar los criterios de oportunidad en los casos que sea procedente conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales y a los criterios generales emitidos por el Procurador previa autorización de la Subprocuraduría que corresponda;
- XXXI. Vigilar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados;
- XXXII. Promover los mecanismos de justicia restaurativa en los casos autorizados por la ley;
- XXXIII. Ejercer la acción penal cuando obren datos que establezcan la existencia de un hecho que la ley señale como delito, y existan la probabilidad que el imputado lo cometió o participo en su comisión;
- XXXIV. Formular la imputación, solicitar la vinculación a proceso y la imposición de medidas cautelares cuando procedan, así como solicitar el tiempo pertinente para el cierre de la investigación;
- XXXV. Presentar el escrito de acusación dentro del plazo previsto por la ley;
- XXXVI. Solicitar al Juez de Control el desahogo de la prueba anticipada cuando exista la extrema necesidad de su práctica para evitar la pérdida o alteración del medio probatorio;



- XXXVII. Solicitar el sobreseimiento del proceso, la suspensión del proceso a prueba y la apertura del procedimiento abreviado, en los supuestos previstos por la ley;
- XXXVIII. Aplicar los ajustes razonables en los casos que esté retenido un inimputable, para evitar mayor grado de vulnerabilidad y el respeto a su integridad personal;
- XXXIX. Intervenir en las etapas del procedimiento penal y de ejecución de sanciones penales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XL. Interponer los recursos que correspondan;
- XLI. Ejercer las atribuciones que en materia de justicia para adolescentes establezcan las leyes;
- XLII. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, personas con discapacidad, adultos mayores, ausentes y en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan;
- XLIII. Excusarse de conocer de los asuntos en los casos previstos por la ley;
- XLIV. Promover la recusación de jueces o magistrados que tengan impedimento legal para conocer de un asunto;
- XLV. Autenticar copia de los datos de prueba, actuaciones, documentos y medios de investigación que obren en su poder con motivo o en ejercicio de sus funciones;
- XLVI. Coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación, y de las demás Entidades Federativas en los términos de las leyes y de los convenios de colaboración respectivos; y
- XLVII. Las demás que les otorguen las leyes correspondientes.

**Artículo 33.- Los agentes del Ministerio Público podrán actuar válidamente, en ejercicio de sus funciones, en cualquier lugar del territorio estatal y bastará que muestren su identificación para que puedan intervenir en los asuntos a su cargo.**



## **IV. Estructura Orgánica**

### **1. Subprocuraduría Regional De Procedimientos Penales Zona Sur**

#### **1.1 Coordinación Regional de Procedimientos Penales Zona Sur**

1.1.1 Agente del Ministerio Público adscrito al Subprocurador de Procedimientos Penales Zona Sur

#### **1.2 Coordinador de Agentes del Ministerio Público Adscritos a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur con residencia en Guerrero Negro, Baja California Sur.**

1.2.1 Unidades de Investigación y Judicialización

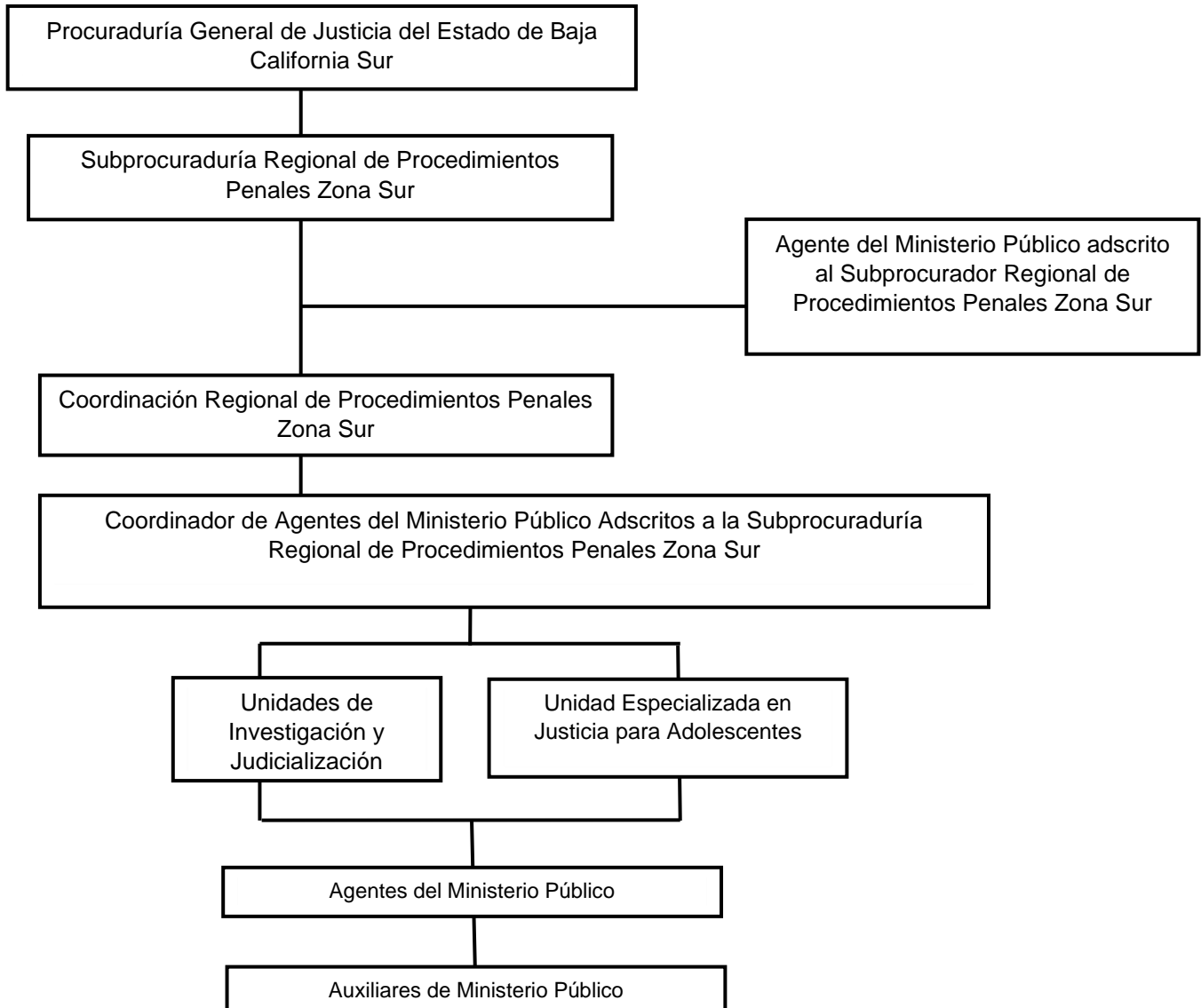
1.2.2 Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes

#### **1.3 Agentes del Ministerio Público**

1.3.1 Auxiliares de Ministerio Público



## V. Organigrama





## **VI. Objetivo de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur**

Asegurar la investigación de la verdad, practicando todas las diligencias pertinentes y útiles, combatiendo las conductas antijurídicas que atentan contra la misma para el esclarecimiento del delito, considerando todas las circunstancias de importancia para la efectiva aplicación de la Ley.





## VII. Funciones

Reglamento Interior de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

### 1. Subprocurador Regional De Procedimientos Penales Zona Sur

**Artículo 98. Al frente de cada Subprocuraduría habrá un Subprocurador, Agente del Ministerio Público, quien además de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, ejercerá las siguientes:**

- I. Acordar con el Procurador, los asuntos relacionados con su encargo;
- II. Informar al Procurador de los asuntos de mayor trascendencia política, económica y social de que conozcan las unidades administrativas de su adscripción; así como, de la resolución que a cada caso corresponda;
- III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador les instruya;
- V. Dictar las medidas idóneas para que los órganos administrativos de que se compone realicen sus funciones bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- VI. Informar al Órgano Interno de Control adscrito a la Institución, las irregularidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- VII. Realizar los cambios de adscripción del personal de la Subprocuraduría y proponer al Procurador los relativos al personal de las Unidades de Investigación y Judicialización;
- VIII. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración e integración del programa operativo anual;
- IX. Solicitar la información y documentación de operaciones de carácter confidencial relacionada con la actividad de instituciones bancarias y de crédito necesarias para la investigación de hechos posiblemente constitutivos de delito en aquellas investigaciones de su competencia y;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Procurador.



## 1.1 Coordinación Regional de Procedimientos Penales Zona Sur

**Artículo 101.- Los Coordinadores y los Coordinadores Regionales son los encargados de la supervisión y apoyo operativo a las actividades de las Unidades de Atención Temprana, de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y de las Unidades de Investigación y Judicialización que le estén encomendadas y, además de las atribuciones señaladas en la presente Ley Orgánica, tendrán las siguientes:**

- I. Acordar con el Subprocurador que corresponda, los asuntos de su competencia;
- II. Brindar orientación y apoyo técnico jurídico a los agentes del Ministerio Público de las Unidades que le estén encomendadas;
- III. Protocolizar e instrumentar las actas administrativas por incumplimiento a los ordenamientos legales u operativos y, por indisciplinas así como dar vista con ellos al Subprocurador que corresponda, quien a su vez informará al Procurador y la turnará al Órgano Interno de Control;
- IV. Verificar la instrumentación adecuada de los acuerdos, lineamientos, manuales o protocolos emitidos por el Procurador;
- V. Proponer al Subprocurador los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones internas que permitan una mayor organización y eficiencia en el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Proponer al Subprocurador que corresponda, los nombramientos o remoción del personal de las Unidades de Investigación y Judicialización, de la Coordinación o de la Coordinación Regional;
- VII. Integrar los informes y estadísticas generales de la Coordinación o Coordinación Regional que se trate;
- VIII. Establecer las guardias del personal de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera;
- IX. Conceder audiencia al público y;
- X. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le encomiende el Subprocurador Regional de su zona o el Subprocurador del cual dependan.



**Artículo 102.-** Para efectos administrativos, operativos y de responsabilidad en el servicio, los Coordinadores Regionales ejercerán autoridad jerárquica inmediata sobre el personal de las Unidades pertenecientes a la Zona a la cual se encuentren adscritos; así mismo para efectos administrativos, operativos y de responsabilidad en el servicio, los Coordinadores ejercerán autoridad jerárquica inmediata sobre el personal de las Unidades pertenecientes a la Subprocuraduría a la cual se encuentren adscritos.

### **1.1.1 Agente del Ministerio Público Adscrito al Subprocurador Regional de Procedimientos Penales Zona Sur**

- I. Intervenir en los asuntos encomendados por el Subprocurador;
- II. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Subprocurador;
- III. Analizar aquellos asuntos que el Subprocurador le indique;
- IV. Apoyar y asesorar a los agentes del Ministerio Público en el estudio de los asuntos que indique el Subprocurador;
- V. Colaborar o asesorar a los Ministerios Públicos en las audiencias penales que le indique el Subprocurador;
- VII. Las demás que le asigne el Subprocurador.

### **1.2 Coordinador de Agentes del Ministerio Público Adscritos a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur con residencia en el Municipio de Comondú, Baja California Sur**

- I. Establecer las guardias de Agentes del Ministerio Público de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera

#### **1.2.1 Unidades de Investigación y Judicialización**

**Artículo 103.-** Las Unidades de Investigación y Judicialización son la composición mínima requerida para el ejercicio de las facultades, atribuciones y obligaciones previstas para el Ministerio Público en todas las etapas del procedimiento penal a partir de la recepción de la carpeta de investigación, y se integrará por Agentes del Ministerio Público Especializados, Agentes del Ministerio Público Titulares o Agentes del Ministerio Público según de la unidad que se trate; Jefe de grupo, Agentes Estatales de Investigación Criminal, y el



**personal auxiliar y administrativo que permita el presupuesto; el superior jerárquico de la unidad será el Agente del Ministerio Público Especializado, Agentes del Ministerio Público Titular o Agentes del Ministerio Público según el caso.**

**Artículo 104.- Corresponde a los agentes del Ministerio Público de las Unidades de Investigación y Judicialización, ejercitar las facultades, atribuciones y obligaciones previstas para el Ministerio Público en todas las etapas del procedimiento penal con arreglo a lo dispuesto por la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a partir de que reciba o inicie la carpeta de investigación.**

**Artículo 105.- Las Unidades de Investigación y Judicialización, estarán a cargo del Ministerio Público designado por el Procurador, quien tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Dirigir, coordinar y supervisar al personal adscrito a su cargo;
- II. Realizar y dirigir los actos de investigación tendentes a establecer si los hechos puestos de su conocimiento son constitutivos de delito y quien pudo haberlo cometido o participado en su comisión
- III. Recibir las denuncias o querellas, así como los actos de investigación y puestas a disposición de objetos realizados por la Policía cuando haya persona detenida e iniciar la carpeta de investigación correspondiente;
- IV. Determinar la situación jurídica de las personas puestas a su disposición;
- V. Informar a la víctima u ofendido los derechos que en su favor le reconoce la Constitución, y los tratados internacionales, el Código Nacional de Procedimientos Penales, así como los diversos ordenamientos legales, debiendo dejar constancia escrita de la lectura y explicación realizada;
- VI. Ordenar, cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la intervención inmediata del personal de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y de los peritos de la Dirección de Servicios Periciales;
- VII. Aplicar cuando corresponda, los criterios de oportunidad emitidos por el Procurador;
- VIII. Ejercitar las facultades, atribuciones y obligaciones dentro del ámbito de su competencia, en todas las etapas del procedimiento penal con arreglo a lo dispuesto en la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Orgánica, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;



- IX. Ordenar a los peritos que correspondan, se constituyan al lugar de intervención cuando sea procedente o sean requeridos por los Agentes Estatales de Investigación Criminal;
- X. Protocolizar las actas administrativas cuando sea conducente y;
- XI. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Subprocurador, el Coordinador, el Coordinador Regional que corresponda o en su caso el Procurador. Los Agentes Estatales de Investigación Criminal asignados a la unidad de investigación y judicialización estarán bajo el mando directo del superior jerárquico de dicha unidad.

### **1.2.2 Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes**

**Artículo 106.- La Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes estará integrada por Agentes del Ministerio Público Especializados en esta Materia, quienes realizarán las funciones establecidas en la Ley Orgánica y demás ordenamientos jurídicos aplicables.**

### **1.3 Agentes del Ministerio Público**

- I. Recibir las denuncias o querellas sobre hechos presuntamente constitutivos de delito e iniciar la integración de la carpeta de investigación;
- II. Conducir la Investigación de los hechos materia de la denuncia o querella que les correspondan, para lo cual, en su caso, se deberá coordinar con las policías y los peritos;
- III. Llevar un registro de todos los actos de investigación por cualquier medio que permita garantizar que la información recabada esté completa;
- IV. Promover, respetar proteger y garantizar en sus actuaciones los derechos humanos de las víctimas u ofendido, así como del imputado;
- V. Orientar y canalizar a los ciudadanos respecto a la naturaleza de los hechos de la denuncia o querella, conflicto o controversia, cuando éstos no sean de su competencia;
- VI. Informar a la víctima u ofendido, así como al imputado, los derechos que les asisten;



- VII. Vigilar que en toda investigación se respeten estrictamente los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados;
- VIII. Garantizar el acceso a la asistencia consular a las víctimas u ofendidos del delito y a los imputados detenidos de nacionalidad extranjera;
- IX. Garantizar a las víctimas u ofendidos del delito o a los imputados, el acceso a traductor o interprete cuando aquellos no hablen el idioma español;
- X. Guardar la reserva de la carpeta de investigación, hasta en tanto el imputado o su defensor puedan tener acceso a ésta en los casos determinados por la ley;
- XI. Ordenar la detención del imputado en caso urgente, o se continúe con su detención en flagrancia delictiva;
- XII. Llevar un registro de la fecha y la hora en la cual se pone a su disposición al imputado en los casos de flagrancia o caso urgente;
- XIII. Cuando el imputado se encuentre detenido, informar inmediatamente a quien esté legitimado para interponer querrela en los casos en que la ley exija dicho requisito de procedibilidad, o en su defecto proceder a su localización, dentro de los plazos exigidos por la ley;
- XIV. Permitir el acceso a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Seguimiento de Medidas Cautelares al área donde se encuentren los imputados detenidos a su disposición, así como a las carpetas de investigación correspondientes, para la práctica de la evaluación de riesgo;
- XV. Privilegiar la solución del conflicto penal, a través de los procedimientos alternativos de solución de controversias en los casos que la ley los permite;
- XVI. Invitar a las partes a la celebración de un acuerdo reparatorio como solución alterna al conflicto penal planteado, cuando éste proceda, explicándoles los efectos y alcances del mismo, y en su caso aprobar los acuerdos reparatorios que resulten procedentes de acuerdo a las disposiciones aplicable;
- XVII. Consultar el Registro Estatal de Soluciones Alternas y Procedimiento Abreviado, antes de solicitar o conceder alguna forma de solución alterna del procedimiento o terminación anticipada del proceso;



- XVIII. Procurar a la víctima u ofendido del delito la atención médica, psicológica y de asistencia social de urgencia;
- XIX. Ordenar la aplicación de medidas de protección para la víctima u ofendido del delito, cuando estime que el imputado representa un riesgo inminente contra la seguridad de aquéllos;
- XX. Solicitar al Juez de Control las providencias precautorias para la restitución de los derechos de la víctima u ofendido;
- XXI. Ordenar o supervisar la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo, así como su procesamiento y recolección de indicios o evidencias, cerciorándose que se cumpla con la cadena de custodia y los protocolos establecidos para tal efecto;
- XXII. Practicar u ordenar los actos de investigación que no requieren autorización judicial, verificando que se cumplan con las disposiciones aplicables, así como solicitar al Juez de Control la autorización en aquellos actos de investigación que requieren control judicial;
- XXIII. Solicitar al Procurador la autorización para dispensar de la necropsia, cuando de la investigación no resulten datos relacionados con la existencia de algún delito;
- XXIV. Autorizar a las partes el acceso a los indicios o evidencias que se hallen bajo el resguardo de la bodega de evidencia;
- XXV. Asegurar los bienes, objetos, instrumentos o producto del delito con el fin de que éstos no se alteren, destruyan o desaparezcan, y notificar al interesado o representante legal de ello;
- XXVI. Llevar a cabo el procedimiento para la declaración de abandono de bienes;
- XXVII. Abstenerse de investigar respecto de hechos que no sean constitutivos de delito o cuando de los antecedentes y datos suministrados se establezca que se encuentra extinguida la acción penal o la responsabilidad penal del imputado;
- XXVIII. Decretar el no ejercicio de la acción penal o el archivo temporal;



- XXIX. Notificar a la víctima u ofendió del delito las determinaciones de abstención de investigación, archivo temporal, aplicación de un criterio de oportunidad o el no ejercicio de la acción penal;
- XXX. Aplicar los criterios de oportunidad en los casos que sea procedente conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales y a los criterios generales emitidos por el Procurador previa autorización de la Subprocuraduría que corresponda;
- XXXI. Vigilar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados;
- XXXII. Promover los mecanismos de justicia restaurativa en los casos autorizados por la ley;
- XXXIII. Ejercer la acción penal cuando obren datos que establezcan la existencia de un hecho que la ley señale como delito, y existan la probabilidad que el imputado lo cometió o participo en su comisión;
- XXXIV. Formular la imputación, solicitar la vinculación a proceso y la imposición de medidas cautelares cuando procedan, así como solicitar el tiempo pertinente para el cierre de la investigación;
- XXXV. Presentar el escrito de acusación dentro del plazo previsto por la ley;
- XXXVI. Solicitar al Juez de Control el desahogo de la prueba anticipada cuando exista la extrema necesidad de su práctica para evitar la pérdida o alteración del medio probatorio;
- XXXVII. Solicitar el sobreseimiento del proceso, la suspensión del proceso a prueba y la apertura del procedimiento abreviado, en los supuestos previstos por la ley;
- XXXVIII. Aplicar los ajustes razonables en los casos que esté retenido un inimputable, para evitar mayor grado de vulnerabilidad y el respeto a su integridad personal;
- XXXIX. Intervenir en las etapas del procedimiento penal y de ejecución de sanciones penales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XL. Interponer los recursos que correspondan;





- XLII. Ejercer las atribuciones que en materia de justicia para adolescentes establezcan las leyes;
- XLIII. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, personas con discapacidad, adultos mayores, ausentes y en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan;
- XLIV. Excusarse de conocer de los asuntos en los casos previstos por la ley;
- XLV. Promover la recusación de jueces o magistrados que tengan impedimento legal para conocer de un asunto;
- XLVI. Certificar copia de los datos de prueba, actuaciones, documentos y medios de investigación que obren en su poder con motivo o en ejercicio de sus funciones;
- XLVII. Coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación, del Distrito Federal y de las demás Entidades Federativas en los términos de las leyes y de los convenios de colaboración respectivos; y
- XLVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le confieran la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, su Reglamento Interior y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

### **1.3.1 Auxiliares de Agentes del Ministerio Público**

- I. Revisión y recepción de carpetas de investigación;
- II. Llevar en forma ordenada el registro y clasificación de todo documento;
- III. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad;
- IV. Redactar y capturar oficios, memorándum, circulares, formatos y demás escritos que le sean requeridos por el titular de la unidad y formalizar su notificación a través del área de oficialía de partes, o en su defecto, cuando sea el caso, gestionar su entrega por otras vías;



- V. Apoyar a los jefes inmediatos en el funcionamiento de la unidad mediante el seguimiento a los asuntos pendientes, en caso de ausencia del titular de la misma;
- VI. Llevar el control de estadística general e informes mensuales, así como las estadísticas sobre determinaciones de carpetas;
- VII. Llevar el control y seguimiento de la agenda que se genera con la programación de audiencias y plazos en cada etapa del procedimiento.
- VIII. Demás actividades que le encomiende el titular de la unidad;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.



# **Manual Especifico de Organización**



## **Subprocuraduría Regional de**

### **Procedimientos Penales Zona Norte**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual Especifico de Organización de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa, Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa, Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya, Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	8
IV. Estructura Orgánica .....	15
V. Organigrama.....	16
VI. Objetivo de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte .....	17
VII. Funciones .....	18
VII. Bibliografía.....	28



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Subprocuraduría, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**





D.O.F. 3 de mayo de 2002

- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**

D.O.F. 19 de enero de 1999

- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**

D.O.F. 12 de marzo de 2001

- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**

D.O.F. 2 de mayo de 2008

- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**

D.O.F. 2 de mayo de 2008

- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**

D.O.F. 10 de abril de 2003

#### Leyes:

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de junio de 2019



- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### III. Atribuciones

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### **Artículo 24.- Los Subprocuradores Regionales de Procedimientos Penales tienen las siguientes atribuciones:**

- I. Coordinar a las diversas áreas a su cargo, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Procurador;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de los agentes del Ministerio Público, del personal de las unidades y áreas adscritas a la región que corresponda y vigilar que las actuaciones de los servidores públicos se apeguen a los ordenamientos legales vigentes;
- III. La resolución de los asuntos que de manera expresa les encomiende el Procurador;
- IV. Mantener un estricto control y seguimiento de los asuntos que se encuentren en investigación de hechos que presumiblemente constituyan delito, y en su caso su judicialización, por parte de los agentes del Ministerio Público;
- V. Verificar que las Unidades de Investigación y Judicialización, lleven a cabo un estricto control y seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas por la autoridad jurisdiccional en la suspensión condicional del proceso;
- VI. Coordinar y supervisar la Unidad especializada en Justicia para adolescentes y vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Justicia para Adolescentes, en los procedimientos que se instauren ante los Juzgados correspondientes;
- VII. Atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos;
- VIII. Coordinarse con el Subprocurador Jurídico y de Amparo a fin de que los agentes del Ministerio Público a su cargo cumplan con los lineamientos generales emitidos por éste y que deban ser de observancia para el seguimiento de las investigaciones y judicializaciones;
- IX. Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia, al Subprocurador Jurídico y de Amparo para la elaboración de anteproyectos de reglamentos,



acuerdos, circulares, instructivos, manuales y demás instrumentos jurídicos para regular la actuación de los agentes del Ministerio Público, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal y Peritos;

- X. Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a la región de su competencia;
- XI. Colaborar y coadyuvar con las Subprocuradurías Especializadas tendientes a la buena marcha de los asuntos de su competencia
- XII. Autorizar las solicitudes de: desistimiento de la Acción Penal, de la cancelación de la orden de aprehensión y de la aplicación de un criterio de oportunidad a los Agentes del Ministerio Público que estén dentro de su adscripción;
- XIII. Autorizar la entrega vigilada y operaciones encubiertas dentro del marco de las investigaciones que se estén sustanciando por las Unidades de Investigación y Judicialización que correspondan a su adscripción;
- XIV. Autorizar a los Agentes del Ministerio Público adscritos a su Subprocuraduría, la solicitud de una medida cautelar diversa a la prisión preventiva en los casos que de acuerdo al tipo penal, sea de carácter oficioso;
- XV. Solicitar a los concesionarios, permisionarios o comercializadoras del servicio de telecomunicaciones o comunicación vía satélite la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con los hechos materia de una investigación, cuando dicha técnica de investigación le sea solicitada por los Agentes del Ministerio Público adscritos a su área;
- XVI. Pronunciarse respecto de la acusación al vencimiento del cierre de la investigación complementaria, cuando el Ministerio Público de su adscripción omite cumplir con dicha obligación;
- XVII. Someter a consideración del Procurador la rotación y los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado.
- XVIII. Conceder o negar las licencias y vacaciones, al personal del Ministerio Público a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y disposiciones legales aplicables.
- XIX. Formular el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual, correspondiente a la región de su competencia, con acuerdo del Procurador;
- XX. Dirigir el desempeño de las Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de su adscripción;



- XXI. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro, utilización de información policial, para conformar base de datos que permitan la aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través de la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría; y
- XXII. Las demás que le asigne el Procurador y otras disposiciones aplicables.
- XXIII. Las atribuciones previstas en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII y X las podrá delegar en el Coordinador Regional de su adscripción.

**Artículo 29.- Los Coordinadores Regionales y Coordinadores dependerán directamente del Subprocurador al que estén adscritos y se auxiliarán, para el ejercicio de sus funciones del personal técnico y administrativo, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, y ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior y demás disposiciones les confieran.**

**Artículo 30.- Para ser Coordinador Regional o Coordinador se deberán cumplir con los requisitos establecidos para ser Subprocurador.**

**Artículo 31.- Los Coordinadores Regionales de Agentes del Ministerio Público y Coordinadores de Agentes del Ministerio Público, por sí o a través de éstos, serán los responsables de investigar y perseguir los hechos probablemente constitutivos de delitos y tendrán las siguientes atribuciones:**

- I. Coordinar y vigilar las actividades y el funcionamiento de las Unidades de Atención Temprana, de los Órganos de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y, de Investigación y Judicialización según corresponda;
- II. Mantener un estricto control y seguimiento de las investigaciones y judicializaciones que se practiquen por los agentes del Ministerio Público de la región de su adscripción;
- III. Realizar visitas de inspección a las unidades del Ministerio Público para constatar el cabal cumplimiento de sus funciones;
- IV. En general, atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos dentro de sus atribuciones;



- V. Las que le encomiende el Procurador, el Subprocurador al que estén adscritos, y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 32.- Los Agentes del Ministerio Público, serán autónomos en el ejercicio de sus facultades, y para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, tendrán las siguientes atribuciones:**

- I. Recibir las denuncias o querellas sobre hechos presuntamente constitutivos de delito e iniciar la integración de la carpeta de investigación;
- II. Conducir la Investigación de los hechos materia de la denuncia o querella que les correspondan, para lo cual en su caso, se deberá coordinar con los agentes estatales de investigación criminal y los peritos;
- III. Llevar un registro de todos los actos de investigación por cualquier medio que permita garantizar que la información recabada esté completa;
- IV. Promover, respetar proteger y garantizar en sus actuaciones los derechos humanos de las víctimas u ofendido así como del imputado;
- V. Orientar y canalizar a los ciudadanos respecto a la naturaleza de los hechos de la denuncia o querella, conflicto o controversia, cuando éstos no sean de su competencia;
- VI. Informar a la víctima u ofendido, así como al imputado, los derechos que les asisten;
- VII. Vigilar que en toda investigación se respeten estrictamente los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados;
- VIII. Garantizar el acceso a la asistencia consular a las víctimas u ofendidos del delito y a los imputados detenidos de nacionalidad extranjera;
- IX. Garantizar a las víctimas u ofendidos del delito o a los imputados, el acceso a traductor o interprete cuando aquellos no hablen el idioma español;
- X. Guardar la reserva de la carpeta de investigación, hasta en tanto el imputado o su defensor puedan tener acceso a ésta en los casos determinados por la ley;
- XI. Ordenar la detención del imputado en caso urgente, o se continúe con su detención en flagrancia delictiva;
- XII. Llevar un registro de la fecha y la hora en la cual se pone a su disposición al imputado en los casos de flagrancia o caso urgente;



- XIII. Cuando el imputado se encuentre detenido, informar inmediatamente a quien esté legitimado para interponer querrela en los casos en que la ley exija dicho requisito de procedibilidad, o en su defecto proceder a su localización, dentro de los plazos exigidos por la ley;
- XIV. Permitir el acceso a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Seguimiento de Medidas Cautelares al área donde se encuentren los imputados detenidos a su disposición, así como a las carpetas de investigación correspondientes, para la práctica de la evaluación de riesgo;
- XV. Privilegiar la solución del conflicto penal, a través de los procedimientos alternativos de solución de controversias en los casos que la ley los permita;
- XVI. Invitar a las partes a la celebración de un acuerdo reparatorio como solución alterna al conflicto penal planteado, cuando éste proceda, explicándoles los efectos y alcances del mismo, y en su caso aprobar los acuerdos reparatorios que resulten procedentes de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XVII. Consultar el Registro Estatal de Soluciones Alternas y Procedimiento Abreviado, antes de solicitar o conceder alguna forma de solución alterna del procedimiento o terminación anticipada del proceso;
- XVIII. Procurar a la víctima u ofendido del delito la atención médica, psicológica y de asistencia social de urgencia;
- XIX. Ordenar la aplicación de medidas de protección para la víctima u ofendido del delito, cuando estime que el imputado representa un riesgo inminente contra la seguridad de aquéllos;
- XX. Solicitar al Juez de Control la providencias precautorias para la restitución de los derechos de la víctima u ofendido;
- XXI. Ordenar o supervisar la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo, así como su procesamiento y recolección de indicios o evidencias, cerciorándose que se cumpla con la cadena de custodia y los protocolos establecidos para tal efecto;
- XXII. Practicar u ordenar los actos de investigación que no requieren autorización judicial, verificando que se cumplan con las disposiciones aplicables, así como solicitar al Juez de Control la autorización en aquellos actos de investigación que requieren control judicial;
- XXIII. Solicitar al Procurador la autorización para dispensar de la necropsia, cuando de la investigación no resulten datos relacionados con la existencia de algún delito;



- XXIV. Autorizar a las partes el acceso a los indicios o evidencias que se hallen bajo el resguardo de la bodega de evidencia;
- XXV. Asegurar los bienes, objetos, instrumentos o producto del delito con el fin de que éstos no se alteren, destruyan o desaparezcan, y notificar al interesado o representante legal de ello;
- XXVI. Llevar a cabo el procedimiento para la declaración de abandono de bienes;
- XXVII. Abstenerse de investigar respecto de hechos que no sean constitutivos de delito o cuando de los antecedentes y datos suministrados se establezca que se encuentra extinguida la acción penal o la responsabilidad penal del imputado;
- XXVIII. Decretar el no ejercicio de la acción penal o el archivo temporal;
- XXIX. Notificar a la víctima u ofendido del delito las determinaciones de abstención de investigación, archivo temporal, aplicación de un criterio de oportunidad o el no ejercicio de la acción penal;
- XXX. Aplicar los criterios de oportunidad en los casos que sea procedente conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales y a los criterios generales emitidos por el Procurador previa autorización de la Subprocuraduría que corresponda;
- XXXI. Vigilar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados;
- XXXII. Promover los mecanismos de justicia restaurativa en los casos autorizados por la ley;
- XXXIII. Ejercer la acción penal cuando obren datos que establezcan la existencia de un hecho que la ley señale como delito, y existan la probabilidad que el imputado lo cometió o participo en su comisión;
- XXXIV. Formular la imputación, solicitar la vinculación a proceso y la imposición de medidas cautelares cuando procedan, así como solicitar el tiempo pertinente para el cierre de la investigación;
- XXXV. Presentar el escrito de acusación dentro del plazo previsto por la ley;
- XXXVI. Solicitar al Juez de Control el desahogo de la prueba anticipada cuando exista la extrema necesidad de su práctica para evitar la pérdida o alteración del medio probatorio;





- XXXVII. Solicitar el sobreseimiento del proceso, la suspensión del proceso a prueba y la apertura del procedimiento abreviado, en los supuestos previstos por la ley;
- XXXVIII. Aplicar los ajustes razonables en los casos que esté retenido un inimputable, para evitar mayor grado de vulnerabilidad y el respeto a su integridad personal;
- XXXIX. Intervenir en las etapas del procedimiento penal y de ejecución de sanciones penales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XL. Interponer los recursos que correspondan;
- XLI. Ejercer las atribuciones que en materia de justicia para adolescentes establezcan las leyes;
- XLII. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, personas con discapacidad, adultos mayores, ausentes y en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan;
- XLIII. Excusarse de conocer de los asuntos en los casos previstos por la ley;
- XLIV. Promover la recusación de jueces o magistrados que tengan impedimento legal para conocer de un asunto;
- XLV. Autenticar copia de los datos de prueba, actuaciones, documentos y medios de investigación que obren en su poder con motivo o en ejercicio de sus funciones;
- XLVI. Coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación, y de las demás Entidades Federativas en los términos de las leyes y de los convenios de colaboración respectivos; y
- XLVII. Las demás que les otorguen las leyes correspondientes.

**Artículo 33.- Los agentes del Ministerio Público podrán actuar válidamente, en ejercicio de sus funciones, en cualquier lugar del territorio estatal y bastará que muestren su identificación para que puedan intervenir en los asuntos a su cargo.**



## **IV. Estructura Orgánica**

### **1. Subprocuraduría Regional De Procedimientos Penales Zona Norte**

#### **1.1 Coordinación Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

1.1.1 Agente del Ministerio Público adscrito al Subprocurador de Procedimientos Penales Zona Norte

#### **1.2 Coordinador de Agentes del Ministerio Público Adscritos a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte con residencia en Guerrero Negro, Baja California Sur.**

1.2.1 Unidades de Investigación y Judicialización

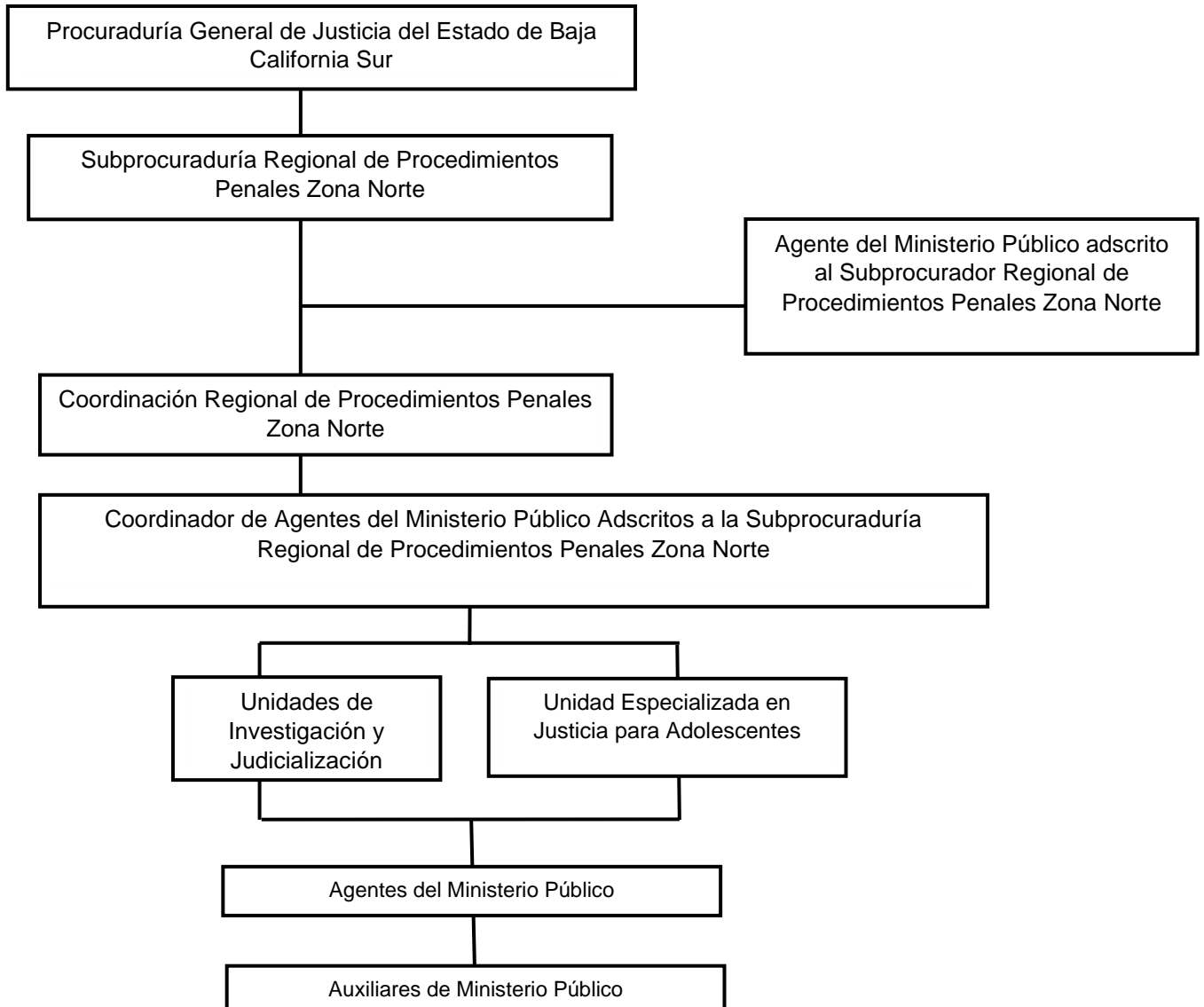
1.2.2 Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes

#### **1.3 Agentes del Ministerio Público**

1.3.1 Auxiliares de Ministerio Público



## V. Organigrama





## **VI. Objetivo de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

Asegurar la investigación de la verdad, practicando todas las diligencias pertinentes y útiles, combatiendo las conductas antijurídicas que atentan contra la misma para el esclarecimiento del delito, considerando todas las circunstancias de importancia para la efectiva aplicación de la Ley.



## VII. Funciones

Reglamento Interior de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

### 1. Subprocurador Regional De Procedimientos Penales Zona Norte

**Artículo 98. Al frente de cada Subprocuraduría habrá un Subprocurador, Agente del Ministerio Público, quien además de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, ejercerá las siguientes:**

- I. Acordar con el Procurador, los asuntos relacionados con su encargo;
- II. Informar al Procurador de los asuntos de mayor trascendencia política, económica y social de que conozcan las unidades administrativas de su adscripción; así como, de la resolución que a cada caso corresponda;
- III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador les instruya;
- V. Dictar las medidas idóneas para que los órganos administrativos de que se compone realicen sus funciones bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- VI. Informar al Órgano Interno de Control adscrito a la Institución, las irregularidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- VII. Realizar los cambios de adscripción del personal de la Subprocuraduría y proponer al Procurador los relativos al personal de las Unidades de Investigación y Judicialización;
- VIII. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración e integración del programa operativo anual;
- IX. Solicitar la información y documentación de operaciones de carácter confidencial relacionada con la actividad de instituciones bancarias y de crédito necesarias para la investigación de hechos posiblemente constitutivos de delito en aquellas investigaciones de su competencia y;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Procurador.



## 1.1 Coordinación Regional de Procedimientos Penales Zona Norte

**Artículo 101.- Los Coordinadores y los Coordinadores Regionales son los encargados de la supervisión y apoyo operativo a las actividades de las Unidades de Atención Temprana, de los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y de las Unidades de Investigación y Judicialización que le estén encomendadas y, además de las atribuciones señaladas en la presente Ley Orgánica, tendrán las siguientes:**

- I. Acordar con el Subprocurador que corresponda, los asuntos de su competencia;
- II. Brindar orientación y apoyo técnico jurídico a los agentes del Ministerio Público de las Unidades que le estén encomendadas;
- III. Protocolizar e instrumentar las actas administrativas por incumplimiento a los ordenamientos legales u operativos y, por indisciplinas así como dar vista con ellos al Subprocurador que corresponda, quien a su vez informará al Procurador y la turnará al Órgano Interno de Control;
- IV. Verificar la instrumentación adecuada de los acuerdos, lineamientos, manuales o protocolos emitidos por el Procurador;
- V. Proponer al Subprocurador los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones internas que permitan una mayor organización y eficiencia en el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Proponer al Subprocurador que corresponda, los nombramientos o remoción del personal de las Unidades de Investigación y Judicialización, de la Coordinación o de la Coordinación Regional;
- VII. Integrar los informes y estadísticas generales de la Coordinación o Coordinación Regional que se trate;
- VIII. Establecer las guardias del personal de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera;
- IX. Conceder audiencia al público y;
- X. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le encomiende el Subprocurador Regional de su zona o el Subprocurador del cual dependan.



**Artículo 102.-** Para efectos administrativos, operativos y de responsabilidad en el servicio, los Coordinadores Regionales ejercerán autoridad jerárquica inmediata sobre el personal de las Unidades pertenecientes a la Zona a la cual se encuentren adscritos; así mismo para efectos administrativos, operativos y de responsabilidad en el servicio, los Coordinadores ejercerán autoridad jerárquica inmediata sobre el personal de las Unidades pertenecientes a la Subprocuraduría a la cual se encuentren adscritos.

### **1.1.1 Agente del Ministerio Público Adscrito al Subprocurador Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

- I. Intervenir en los asuntos encomendados por el Subprocurador;
- II. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Subprocurador;
- III. Analizar aquellos asuntos que el Subprocurador le indique;
- IV. Apoyar y asesorar a los agentes del Ministerio Público en el estudio de los asuntos que indique el Subprocurador;
- V. Colaborar o asesorar a los Ministerios Públicos en las audiencias penales que le indique el Subprocurador;
- VII. Las demás que le asigne el Subprocurador.

### **1.2 Coordinador de Agentes del Ministerio Público Adscritos a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte con residencia en el Municipio de Comondú, Baja California Sur**

- I. Establecer las guardias de Agentes del Ministerio Público de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera

#### **1.2.1 Unidades de Investigación y Judicialización**

**Artículo 103.-** Las Unidades de Investigación y Judicialización son la composición mínima requerida para el ejercicio de las facultades, atribuciones y obligaciones previstas para el Ministerio Público en todas las etapas del procedimiento penal a partir de la recepción de la carpeta de investigación, y se integrará por Agentes del Ministerio Público Especializados, Agentes del Ministerio Público Titulares o Agentes del Ministerio Público según de la unidad que se trate; Jefe de grupo, Agentes Estatales de Investigación Criminal, y el personal auxiliar y administrativo que permita el presupuesto; el superior



**jerárquico de la unidad será el Agente del Ministerio Público Especializado, Agentes del Ministerio Público Titular o Agentes del Ministerio Público según el caso.**

**Artículo 104.- Corresponde a los agentes del Ministerio Público de las Unidades de Investigación y Judicialización, ejercitar las facultades, atribuciones y obligaciones previstas para el Ministerio Público en todas las etapas del procedimiento penal con arreglo a lo dispuesto por la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a partir de que reciba o inicie la carpeta de investigación.**

**Artículo 105.- Las Unidades de Investigación y Judicialización, estarán a cargo del Ministerio Público designado por el Procurador, quien tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Dirigir, coordinar y supervisar al personal adscrito a su cargo;
- II. Realizar y dirigir los actos de investigación tendentes a establecer si los hechos puestos de su conocimiento son constitutivos de delito y quien pudo haberlo cometido o participado en su comisión
- III. Recibir las denuncias o querellas, así como los actos de investigación y puestas a disposición de objetos realizados por la Policía cuando haya persona detenida e iniciar la carpeta de investigación correspondiente;
- IV. Determinar la situación jurídica de las personas puestas a su disposición;
- V. Informar a la víctima u ofendido los derechos que en su favor le reconoce la Constitución, y los tratados internacionales, el Código Nacional de Procedimientos Penales, así como los diversos ordenamientos legales, debiendo dejar constancia escrita de la lectura y explicación realizada;
- VI. Ordenar, cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la intervención inmediata del personal de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y de los peritos de la Dirección de Servicios Periciales;
- VII. Aplicar cuando corresponda, los criterios de oportunidad emitidos por el Procurador;
- VIII. Ejercitar las facultades, atribuciones y obligaciones dentro del ámbito de su competencia, en todas las etapas del procedimiento penal con arreglo a lo dispuesto en la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Orgánica, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;





IX. Ordenar a los peritos que correspondan, se constituyan al lugar de intervención cuando sea procedente o sean requeridos por los Agentes Estatales de Investigación Criminal;

X. Protocolizar las actas administrativas cuando sea conducente y;

XI. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Subprocurador, el Coordinador, el Coordinador Regional que corresponda o en su caso el Procurador. Los Agentes Estatales de Investigación Criminal asignados a la unidad de investigación y judicialización estarán bajo el mando directo del superior jerárquico de dicha unidad.

### **1.2.2 Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes**

**Artículo 106.- La Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes estará integrada por Agentes del Ministerio Público Especializados en esta Materia, quienes realizarán las funciones establecidas en la Ley Orgánica y demás ordenamientos jurídicos aplicables.**

### **1.3 Agentes del Ministerio Público**

- I. Recibir las denuncias o querellas sobre hechos presuntamente constitutivos de delito e iniciar la integración de la carpeta de investigación;
- II. Conducir la Investigación de los hechos materia de la denuncia o querella que les correspondan, para lo cual, en su caso, se deberá coordinar con las policías y los peritos;
- III. Llevar un registro de todos los actos de investigación por cualquier medio que permita garantizar que la información recabada esté completa;
- IV. Promover, respetar proteger y garantizar en sus actuaciones los derechos humanos de las víctimas u ofendido, así como del imputado;
- V. Orientar y canalizar a los ciudadanos respecto a la naturaleza de los hechos de la denuncia o querella, conflicto o controversia, cuando éstos no sean de su competencia;
- VI. Informar a la víctima u ofendido, así como al imputado, los derechos que les asisten;



- VII. Vigilar que en toda investigación se respeten estrictamente los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados;
- VIII. Garantizar el acceso a la asistencia consular a las víctimas u ofendidos del delito y a los imputados detenidos de nacionalidad extranjera;
- IX. Garantizar a las víctimas u ofendidos del delito o a los imputados, el acceso a traductor o interprete cuando aquellos no hablen el idioma español;
- X. Guardar la reserva de la carpeta de investigación, hasta en tanto el imputado o su defensor puedan tener acceso a ésta en los casos determinados por la ley;
- XI. Ordenar la detención del imputado en caso urgente, o se continúe con su detención en flagrancia delictiva;
- XII. Llevar un registro de la fecha y la hora en la cual se pone a su disposición al imputado en los casos de flagrancia o caso urgente;
- XIII. Cuando el imputado se encuentre detenido, informar inmediatamente a quien esté legitimado para interponer querrela en los casos en que la ley exija dicho requisito de procedibilidad, o en su defecto proceder a su localización, dentro de los plazos exigidos por la ley;
- XIV. Permitir el acceso a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Seguimiento de Medidas Cautelares al área donde se encuentren los imputados detenidos a su disposición, así como a las carpetas de investigación correspondientes, para la práctica de la evaluación de riesgo;
- XV. Privilegiar la solución del conflicto penal, a través de los procedimientos alternativos de solución de controversias en los casos que la ley los permite;
- XVI. Invitar a las partes a la celebración de un acuerdo reparatorio como solución alterna al conflicto penal planteado, cuando éste proceda, explicándoles los efectos y alcances del mismo, y en su caso aprobar los acuerdos reparatorios que resulten procedentes de acuerdo a las disposiciones aplicable;
- XVII. Consultar el Registro Estatal de Soluciones Alternas y Procedimiento Abreviado, antes de solicitar o conceder alguna forma de solución alterna del procedimiento o terminación anticipada del proceso;



- XVIII. Procurar a la víctima u ofendido del delito la atención médica, psicológica y de asistencia social de urgencia;
- XIX. Ordenar la aplicación de medidas de protección para la víctima u ofendido del delito, cuando estime que el imputado representa un riesgo inminente contra la seguridad de aquéllos;
- XX. Solicitar al Juez de Control las providencias precautorias para la restitución de los derechos de la víctima u ofendido;
- XXI. Ordenar o supervisar la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo, así como su procesamiento y recolección de indicios o evidencias, cerciorándose que se cumpla con la cadena de custodia y los protocolos establecidos para tal efecto;
- XXII. Practicar u ordenar los actos de investigación que no requieren autorización judicial, verificando que se cumplan con las disposiciones aplicables, así como solicitar al Juez de Control la autorización en aquellos actos de investigación que requieren control judicial;
- XXIII. Solicitar al Procurador la autorización para dispensar de la necropsia, cuando de la investigación no resulten datos relacionados con la existencia de algún delito;
- XXIV. Autorizar a las partes el acceso a los indicios o evidencias que se hallen bajo el resguardo de la bodega de evidencia;
- XXV. Asegurar los bienes, objetos, instrumentos o producto del delito con el fin de que éstos no se alteren, destruyan o desaparezcan, y notificar al interesado o representante legal de ello;
- XXVI. Llevar a cabo el procedimiento para la declaración de abandono de bienes;
- XXVII. Abstenerse de investigar respecto de hechos que no sean constitutivos de delito o cuando de los antecedentes y datos suministrados se establezca que se encuentra extinguida la acción penal o la responsabilidad penal del imputado;
- XXVIII. Decretar el no ejercicio de la acción penal o el archivo temporal;



- XXIX. Notificar a la víctima u ofendió del delito las determinaciones de abstención de investigación, archivo temporal, aplicación de un criterio de oportunidad o el no ejercicio de la acción penal;
- XXX. Aplicar los criterios de oportunidad en los casos que sea procedente conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales y a los criterios generales emitidos por el Procurador previa autorización de la Subprocuraduría que corresponda;
- XXXI. Vigilar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados;
- XXXII. Promover los mecanismos de justicia restaurativa en los casos autorizados por la ley;
- XXXIII. Ejercer la acción penal cuando obren datos que establezcan la existencia de un hecho que la ley señale como delito, y existan la probabilidad que el imputado lo cometió o participo en su comisión;
- XXXIV. Formular la imputación, solicitar la vinculación a proceso y la imposición de medidas cautelares cuando procedan, así como solicitar el tiempo pertinente para el cierre de la investigación;
- XXXV. Presentar el escrito de acusación dentro del plazo previsto por la ley;
- XXXVI. Solicitar al Juez de Control el desahogo de la prueba anticipada cuando exista la extrema necesidad de su práctica para evitar la pérdida o alteración del medio probatorio;
- XXXVII. Solicitar el sobreseimiento del proceso, la suspensión del proceso a prueba y la apertura del procedimiento abreviado, en los supuestos previstos por la ley;
- XXXVIII. Aplicar los ajustes razonables en los casos que esté retenido un inimputable, para evitar mayor grado de vulnerabilidad y el respeto a su integridad personal;
- XXXIX. Intervenir en las etapas del procedimiento penal y de ejecución de sanciones penales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XL. Interponer los recursos que correspondan;



- XLII. Ejercer las atribuciones que en materia de justicia para adolescentes establezcan las leyes;
- XLIII. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, personas con discapacidad, adultos mayores, ausentes y en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan;
- XLIV. Excusarse de conocer de los asuntos en los casos previstos por la ley;
- XLV. Promover la recusación de jueces o magistrados que tengan impedimento legal para conocer de un asunto;
- XLVI. Certificar copia de los datos de prueba, actuaciones, documentos y medios de investigación que obren en su poder con motivo o en ejercicio de sus funciones;
- XLVII. Coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación, del Distrito Federal y de las demás Entidades Federativas en los términos de las leyes y de los convenios de colaboración respectivos; y
- XLVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le confieran la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, su Reglamento Interior y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

### **1.3.1 Auxiliares de Agentes del Ministerio Público**

- I. Revisión y recepción de carpetas de investigación;
- II. Llevar en forma ordenada el registro y clasificación de todo documento;
- III. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad;
- IV. Redactar y capturar oficios, memorándum, circulares, formatos y demás escritos que le sean requeridos por el titular de la unidad y formalizar su notificación a través del área de oficialía de partes, o en su defecto, cuando sea el caso, gestionar su entrega por otras vías;



- V. Apoyar a los jefes inmediatos en el funcionamiento de la unidad mediante el seguimiento a los asuntos pendientes, en caso de ausencia del titular de la misma;
- VI. Llevar el control de estadística general e informes mensuales, así como las estadísticas sobre determinaciones de carpetas;
- VII. Llevar el control y seguimiento de la agenda que se genera con la programación de audiencias y plazos en cada etapa del procedimiento.
- VIII. Demás actividades que le encomiende el titular de la unidad;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.




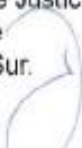


# **Manual Especifico de Organización Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



## Manual Especifico de Organización de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Licenciada Astrid Valeria Rojas Pérez. Titular de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur. 



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	5
IV. Estructura Orgánica.....	11
V. Organigrama.....	12
VI. Objetivo de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia .....	13
VII. Funciones .....	14
VIII. Bibliografía .....	23



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia, de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Subprocuraduría, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981



- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 3 de mayo de 2002
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**
- D.O.F. 19 de enero de 1999
- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 12 de marzo de 2001
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**  
D.O.F. 10 de abril de 2003

#### Leyes:

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**



Última reforma BOGE 30 de junio de 2019

- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### III. Atribuciones

**Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019**

**Artículo 27.- La Subprocuradora de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Resolver los asuntos que de manera expresa le encomiende el Procurador;
- II. Atender de manera directa las investigaciones y prosecución penal de delitos contra el normal y libre desarrollo psicosexual y la familia;
- III. Coordinar a las diversas áreas a su cargo, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas nacionales y estatales así como los establecidos por el Procurador, en la materia de su competencia;
- IV. Atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, así como a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos dentro de sus atribuciones;
- V. Dar seguimiento a los procesos civiles respecto de las pérdidas de patria potestad promovidas por el Ministerio Público, así como en la función de éste dentro de los asuntos civiles y familiares de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Código Civil;
- VI. Dirigir los programas de orientación preventivo infantil a efecto de inhibir y detectar aquellos delitos contra el libre y normal desarrollo psicosexual y la familia en agravio de las niñas, niños y adolescentes;
- VII. Implementar programas y promover su difusión en relación a la atención y prevención de los delitos que afecten en sus derechos a las niñas, niños, adolescentes y mujeres;
- VIII. Coordinar con el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, la capacitación permanente al personal de su adscripción, en temas de apoyo, orientación y atención a personas que lo soliciten, con motivo de los delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual y la familia;
- IX. Coordinarse con el Subprocurador Jurídico y de Amparo a fin de que los agentes del Ministerio Público a su cargo cumplan con los lineamientos generales emitidos por éste para el seguimiento de las investigaciones y judicializaciones;
- X. Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia, al Subprocurador Jurídico y de Amparo para la elaboración de anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, instructivos, manuales y demás instrumentos jurídicos para regular la



actuación de los agentes del Ministerio Público, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal y peritos;

XI. Coordinarse con otras dependencias, para la elaboración de programas que involucren acciones sobre la atención individual, grupal o familiar, que se deban brindar a los integrantes de la familia y menores víctimas de delitos de su competencia;

XII. Implementar en coordinación con instituciones educativas, programas de prevención con el objeto de promover la cultura de la denuncia de conductas relacionadas con maltrato físico, psicológico, emocional o sexual;

XIII. Promover campañas dirigidas a grupos vulnerables, encaminadas a promover la denuncia de los delitos de su competencia;

XIV. Promover y realizar acciones tendientes a difundir y sensibilizar a la ciudadanía en el fenómeno de la violencia y protección de los derechos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes;

XV. Promover y organizar la participación ciudadana en coordinación con la sociedad civil organizada interesada en las actividades y programas de la subprocuraduría;

XVI. Dirigir y coordinar el área de psicología y trabajo social de su adscripción, para la adecuada atención a las víctimas del delito;

XVII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las facultades de las unidades de investigación y Judicialización, así como la demás áreas de su adscripción y, vigilar que sus actuaciones se apeguen a los protocolos y ordenamientos legales vigentes;

XVIII. Autorizar las solicitudes de: desistimiento de la Acción Penal, cancelación de la orden de aprehensión y aplicación de un criterio de oportunidad a los Agentes del Ministerio Público que estén dentro del área de su adscripción;

XIX. Autorizar la entrega vigilada y operaciones encubiertas dentro del marco de las investigaciones que se estén sustanciando por las Unidades de Investigación que correspondan a su adscripción;

XX. Autorizar a los Agentes del Ministerio Público adscritos a su subprocuraduría, la solicitud de una medida cautelar diversa a la prisión preventiva en los casos que de acuerdo al tipo penal, sea de carácter oficioso;

XXI. Solicitar a los concesionarios, permisionarios o comercializadoras del servicio de telecomunicaciones o comunicación vía satélite la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con los hechos materia de una investigación, cuando dicha





técnica de investigación le sea solicitada por los Agentes del Ministerio Público adscritos a su área;

XXII. Pronunciarse respecto de la acusación al vencimiento del cierre de la investigación complementaria, cuando el Ministerio Público de su adscripción omita cumplir con dicha obligación;

XXIII. Someter a consideración del Procurador los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado.

XXIV. Conceder o negar las licencias y vacaciones, al personal del Ministerio Público a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y disposiciones legales aplicables.

XXV. Formular el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual, correspondiente a la región de su competencia, con acuerdo del Procurador;

XXVI. Dirigir el desempeño de la Coordinación de Ministerios Públicos de su adscripción;

XXVII. Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a esta Subprocuraduría;

XXVIII. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro, manejo de información policial, para conformar bancos de datos que permitan la aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través de la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría; y

XXIX. Las demás que le asigne el Procurador y otras disposiciones aplicables.



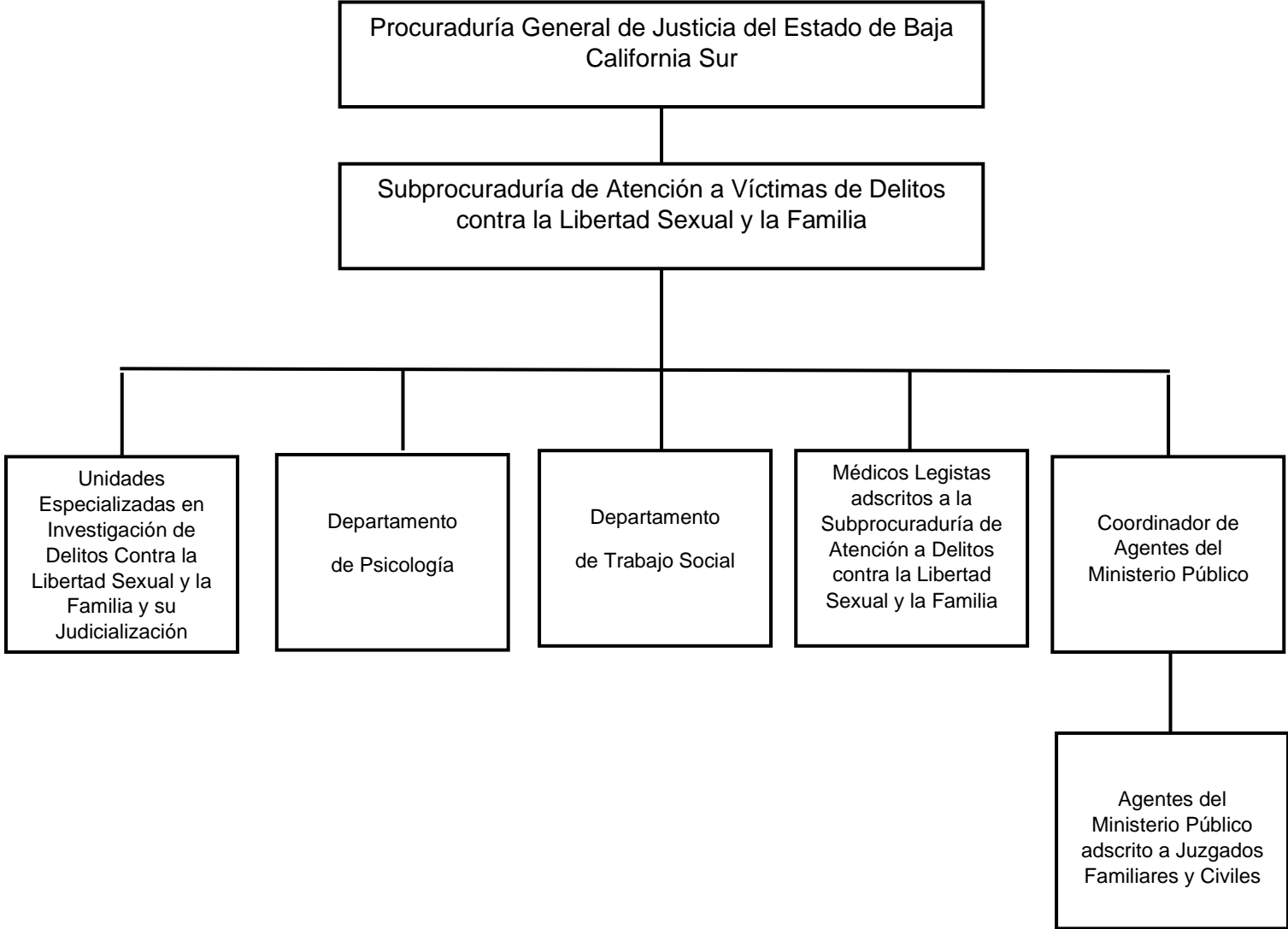
#### **IV. Estructura Orgánica**

##### **1. Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

- 1.1. Unidades Especializadas en Investigación de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia y su judicialización
- 1.2. Departamento de Psicología
- 1.3. Departamento de Trabajo Social
- 1.4. Médicos Legistas adscritos a la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia
- 1.5. Coordinador de agentes del Ministerio Público especializados en delitos contra la Libertad Sexual y la Familia
  - 1.5.1 Agentes del Ministerio Público adscritos a Juzgados Civiles y Familiares



**V. Organigrama**





## **VI. Objetivo de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

Esta Subprocuraduría fue creada con la finalidad de prestar un servicio integral y de calidad con perspectiva de género a las víctimas de delitos contra la libertad sexual y la familia, brindando asesoría y apoyo legal, social y psicológico con personal capacitado, además de desarrollar y promover acciones contra los fenómenos sociales, mediante platicas preventivas dirigidas a niñas, niños, adolescentes, personal docente, madres y padres de familia, y comunidad en general, con la visión de ser una instancia sensible, con un servicio cálido, profesional y eficaz, para el bienestar de las víctimas y de toda la comunidad en general.



## VII. Funciones

Reglamento Interior de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019

**Artículo 4. Para el cumplimiento de sus funciones, la Procuraduría contará con un titular que ejercerá las funciones que establece el artículo 20 de la Ley Orgánica, este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.**

Para el desempeño de su función, la Procuraduría contará con la siguiente estructura orgánica:

**Fracción VI, Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia:**

- a) Unidades Especializadas en Investigación de delitos contra la Libertad Sexual y la Familia y su Judicialización;
- b) Departamento de Psicología;
- c) Departamento de Trabajo Social;
- d) Médicos Legistas adscritos a la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia;
- e) Agentes del Ministerio Público adscritos a Juzgados Civiles y Familiares, y;
- f) Coordinador de agentes del Ministerio Público especializados en delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.

**Artículo 98. Al frente de cada Subprocuraduría habrá un Subprocurador, Agente del Ministerio Público, quien además de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, ejercerá las siguientes:**

- I. Acordar con el Procurador, los asuntos relacionados con su encargo;
- II. Informar al Procurador de los asuntos de mayor trascendencia política, económica y social de que conozcan las unidades administrativas de su adscripción; así como, de la resolución que a cada caso corresponda;
- III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador les instruya;
- V. Dictar las medidas idóneas para que los órganos administrativos de que se compone realicen sus funciones bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;



- VI. Informar al Órgano Interno de Control adscrito a la Institución, las irregularidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- VII. Realizar los cambios de adscripción del personal de la Subprocuraduría y proponer al Procurador los relativos al personal de las Unidades de Investigación y Judicialización;
- VIII. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración e integración del programa operativo anual;
- IX. Solicitar la información y documentación de operaciones de carácter confidencial relacionada con la actividad de instituciones bancarias y de crédito necesarias para la investigación de hechos posiblemente constitutivos de delito en aquellas investigaciones de su competencia y;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Procurador.

**Artículo 100.- La Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, contará con Unidades de Investigación y Judicialización Especializadas en delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia, debiendo contar para la atención a las víctimas relacionadas con los delitos de su competencia con las siguientes áreas:**

- I. Departamento de Psicología;
- II. Departamento de Trabajo Social;
- III. Médicos Legistas;
- IV. Ministerios Públicos adscritos a los Juzgados Civiles y Familiares, y;
- V. Coordinador de Ministerios Públicos especializados en la materia.



**Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.**

**1. Titular de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

**ARTÍCULO 27.-** La Subprocuradora de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Resolver los asuntos que de manera expresa le encomiende el Procurador;
- II. Atender de manera directa las investigaciones y prosecución penal de delitos contra el normal y libre desarrollo psicosexual y la familia;
- III. Coordinar a las diversas áreas a su cargo, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas nacionales y estatales así como los establecidos por el Procurador, en la materia de su competencia;
- IV. Atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, así como a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos dentro de sus atribuciones;
- V. Dar seguimiento a los procesos civiles respecto de las pérdidas de patria potestad promovidas por el Ministerio Público, así como en la función de éste dentro de los asuntos civiles y familiares de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Código Civil;
- VI. Dirigir los programas de orientación preventivo infantil a efecto de inhibir y detectar aquellos delitos contra el libre y normal desarrollo psicosexual y la familia en agravio de las niñas, niños y adolescentes;
- VII. Implementar programas y promover su difusión en relación a la atención y prevención de los delitos que afecten en sus derechos a las niñas, niños, adolescentes y mujeres;
- VIII. Coordinar con el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, la capacitación permanente al personal de su adscripción, en temas de apoyo, orientación y atención a personas que lo soliciten, con motivo de los delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual y la familia;
- IX. Coordinarse con el Subprocurador Jurídico y de Amparo a fin de que los agentes del Ministerio Público a su cargo cumplan con los lineamientos



generales emitidos por éste para el seguimiento de las investigaciones y judicializaciones;

- X. Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia, al Subprocurador Jurídico y de Amparo para la elaboración de anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, instructivos, manuales y demás instrumentos jurídicos para regular la actuación de los agentes del Ministerio Público, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal y peritos;
- XI. Coordinarse con otras dependencias, para la elaboración de programas que involucren acciones sobre la atención individual, grupal o familiar, que se deban brindar a los integrantes de la familia y menores víctimas de delitos de su competencia;
- XII. Implementar en coordinación con instituciones educativas, programas de prevención con el objeto de promover la cultura de la denuncia de conductas relacionadas con maltrato físico, psicológico, emocional o sexual;
- XIII. Promover campañas dirigidas a grupos vulnerables, encaminadas a promover la denuncia de los delitos de su competencia;
- XIV. Promover y realizar acciones tendientes a difundir y sensibilizar a la ciudadanía en el fenómeno de la violencia y protección de los derechos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes;
- XV. Promover y organizar la participación ciudadana en coordinación con la sociedad civil organizada interesada en las actividades y programas de la subprocuraduría;
- XVI. Dirigir y coordinar el área de psicología y trabajo social de su adscripción, para la adecuada atención a las víctimas del delito;
- XVII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las facultades de las unidades de investigación y Judicialización, así como la demás áreas de su adscripción y, vigilar que sus actuaciones se apeguen a los protocolos y ordenamientos legales vigentes;
- XVIII. Autorizar las solicitudes de: desistimiento de la Acción Penal, cancelación de la orden de aprehensión y aplicación de un criterio de oportunidad a los Agentes del Ministerio Público que estén dentro del área de su adscripción;
- XIX. Autorizar la entrega vigilada y operaciones encubiertas dentro del marco de las investigaciones que se estén sustanciando por las Unidades de Investigación que correspondan a su adscripción;





- XX. Autorizar a los Agentes del Ministerio Público adscritos a su subprocuraduría, la solicitud de una medida cautelar diversa a la prisión preventiva en los casos que de acuerdo al tipo penal, sea de carácter oficioso;
- XXI. Solicitar a los concesionarios, permisionarios o comercializadoras del servicio de telecomunicaciones o comunicación vía satélite la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con los hechos materia de una investigación, cuando dicha técnica de investigación le sea solicitada por los Agentes del Ministerio Público adscritos a su área;
- XXII. Pronunciarse respecto de la acusación al vencimiento del cierre de la investigación complementaria, cuando el Ministerio Público de su adscripción omite cumplir con dicha obligación;
- XXIII. Someter a consideración del Procurador los cambios de adscripción del personal a su cargo, dentro del territorio del Estado.
- XXIV. Conceder o negar las licencias y vacaciones, al personal del Ministerio Público a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y disposiciones legales aplicables.
- XXV. Formular el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual, correspondiente a la región de su competencia, con acuerdo del Procurador;
- XXVI. Dirigir el desempeño de la Coordinación de Ministerios Públicos de su adscripción;
- XXVII. Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a esta Subprocuraduría;
- XXVIII. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro, manejo de información policial, para conformar bancos de datos que permitan la aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través de la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría; y



## **1.1 Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia, y su Judicialización**

- La Unidad Especializada, estará a cargo de un Agente del Ministerio Público, en el debido ejercicio de sus funciones y atenderá las instrucciones que al efecto emita el titular de la Subprocuraduría en Investigación de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia y su Judicialización, que podrá ejercer las siguientes funciones.
- Se coordinará con la Unidad de Atención a Víctimas del Delito, para compartir información de la víctima y victimario de su debido registro, para brindar atención a la víctima u ofendido del delito y a las personas que intervienen en el procedimiento que pudieran estar expuestas a un riesgo, donde ambas Unidades ejercerán lo conducente en el debido ejercicio de sus funciones y lo que señala las leyes del Estado en la materia que proceda.
- Canalizar a la Víctima u Ofendido, y al Victimario del Delito para su debida Atención en la Institución que sea necesaria para intervenir en salud pública, proporcionando ayuda médica, estudios especializados urgentes, apoyo psicológico, y aquel servicio que requiera según el diagnóstico que con antelación se le haya realizado a la persona y el Consejo Interinstitucional determine, para su pronta restauración y reintegración social;
- Dirigir la debida investigación de los Agentes de Investigación para la búsqueda de la verdad del hecho violento delictivo.
- Gestionar con potestad de la subprocuradora ante el Consejo, los estudios técnicos, médicos y científicos que así se requieran, con los criterios orientadores señalados en la ley de la materia que sea conducente.
- Informar sobre los medios alternos de solución cuando sea posible la mediación y conciliación para la reparación del daño sobre el delito, si la ley lo permite, según la valoración y el momento procesal, previendo garantizar la reparación del daño causado y haberse sometido previamente a las terapias o acciones que determine el especialista para la restauración de la víctima y del victimario en cada caso.
- Contar con personal adscrito a la su cargo dentro de esta Unidad que le confiere, en pleno ejercicio de sus obligaciones, que contará con la colaboración del área de psicología, trabajo social, medicina legal, ministerios públicos adscritos a los Juzgados Civiles y Familiares, prevención del delito, y con un Coordinador de Ministerios Públicos especializados que actuaran de acuerdo a sus funciones de esta Unidad Especializada y lo que les encomiende los protocolos en la materia y lo que esté establecido en la



Ley Orgánica y el Reglamento Interno de la Procuraduría General de Justicia del Estado de BCS.

- Colaborar y coadyuvar con los Subprocuradores Regionales de Procedimientos Penales, Subprocurador de Atención a Delitos de Alto Impacto, Subprocurador de Justicia Alternativa, Coordinadores Regionales de Ministerios Públicos, Director de Atención a Víctimas del Delito, y los demás que le corresponda en la interacción procedimental y jurisdiccional.
- Desarrollar todas aquella funciones inherentes al área de su competencia.

## **1.2 Departamento de Psicología**

- Las psicólogas atenderán lo que disponga el Ministerio Público a cargo de la Unidad Investigadora.
- Realizar entrevistas psicológicas a fin de emitir dictámenes psicológicos, perfiles psicológicos y/o impresiones diagnósticas, y lo demás que le confiera la ley.
- El departamento de psicología cuenta con el Programa de Orientación y Prevención Infantil (POPI) que se encarga de acciones preventivas contra los posibles delitos.
- Desarrollar todas aquella funciones inherentes al área de su competencia.

## **1.3 Departamento de Trabajo Social**

- Las trabajadoras sociales, atenderán lo que determine el Ministerio Público a cargo de la Unidad Investigadora de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia, y su Judicialización.
- Realizar las diligencias que consideren necesarias que coadyuven a la oportuna y debida investigación del esclarecimiento de los hechos posibles constitutivos de delito penal.
- Realizar estudios socioeconómicos, investigaciones de campo, visitas domiciliarias para determinar condiciones de calidad de vida de la persona y de la familia, de la dinámica familiar, coadyuvando a la debida atención interinstitucional que le corresponde.
- Levantar un registro sobre apéndices informativas turnadas por la Secretaría de Salud
- Desarrollar todas aquella funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.4 Médicos Legistas adscritos a la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

- Atender lo que determine el Ministerio Público a cargo de la Unidad Investigadora.
- Realizar dictámenes de colaboración desde la investigación para el esclarecimiento de la verdad de los hechos que son posiblemente constitutivos de delito penal.
- Colaborar en la debida audiencia del Juicio Oral aportando dictámenes para desahogar la pericial del médico forense en su presentación de la defensa técnica, científica al constituirse como testigo del indicio, dato y posterior medio de prueba que ante la audiencia desahogará presencialmente como aportación complementaria, atendiendo a los principios y ordenamientos jurídicos que corresponden, en la busca de la prueba científica, para el esclarecimiento del hecho y proporcionando una certeza de la verdad y eficacia de la procuración de justicia penal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.5 Coordinador de Agentes del Ministerio Público Especializado en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

- Acordar con el Subprocurador que corresponda, los asuntos de su competencia;
- Brindar orientación y apoyo técnico jurídico a los agentes del Ministerio Público de las Unidades que le estén encomendadas;
- Protocolizar e instrumentar las actas administrativas por incumplimiento a los ordenamientos legales u operativos y, por indisciplinas, así como dar vista con ellos al Subprocurador que corresponda, quien a su vez informará al Procurador y la turnará al Órgano Interno de Control;
- Verificar la instrumentación adecuada de los acuerdos, lineamientos, manuales o protocolos emitidos por el Procurador;
- Proponer al Subprocurador los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones internas que permitan una mayor organización y eficiencia en el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
- Proponer al Subprocurador que corresponda, los nombramientos o remoción del personal de las Unidades de Investigación y Judicialización o de la Coordinación;
- Integrar los informes y estadísticas generales de la Coordinación que se trate;
- Establecer las guardias del personal de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera;
- Conceder audiencia al público y;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.5.1 Agentes de Ministerio Público Adscritos a Juzgados Civiles y Familiares**

- Conforme a lo que dispone su ordenamiento jurídico en la materia que trate dentro de sus facultades, estarán adscritos a esta Unidad, podrán proceder como auxiliares de la Unidad Especializada, como orientadores jurídicos en la materia, como asesores y de atención inmediata, como coordinador de la investigación, de la Judicialización del debido proceso, en la estrategia Procesal civil y familiar, de actuación en Audiencias, de Litigación, canalizarán a los Medios Alternos de Solución si corresponde, señalarán sanciones si corresponden, de Salas, de intervención en la substanciación de recursos contra resoluciones judiciales, y actuará en todos los actos que obtenga previa autorización por el Juez de Control que el debido procedimiento le requiera.
- Atender las disposiciones que señale la Coordinación de Ministerios Públicos Especializados que les compete, tomar acuerdos en materia administrativa, técnica y de operatividad necesaria para el cumplimiento de lo que el ordenamiento jurídico le señale de su competencia.
- Desarrollar todas aquella funciones inherentes al área de su competencia.



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VIII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.







# **Manual Especifico de Organización Órgano Interno de Control de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



# Manual Especifico de Organización del Órgano Interno de Control de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 <hr/> <p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	 <hr/> <p>Mtro. Sergio Villarreal Nogales Titular del Órgano Interno de Control de la PGJE B.C.S</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  <hr/> <p>Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</p> 





## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones .....	8
IV. Estructura Orgánica .....	9
V. Organigrama.....	10
VI. Objetivo del Órgano Interno de Control .....	11
VII. Funciones .....	12
VIII. Bibliografía.....	24



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Dirección de Comunicación Social de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Dirección, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Dirección de Comunicación Social y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981



- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 3 de mayo de 2002
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**  
D.O.F. 19 de enero de 1999
- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 12 de marzo de 2001
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**  
D.O.F. 10 de abril de 2003

#### Leyes:

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**



Última reforma BOGE 30 de junio de 2019

- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### III. Atribuciones

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

**Artículo 49.-** La Procuraduría contará con la adscripción de un Órgano Interno de Control que tendrá a su cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas de su competencia.

En el Ejercicio de las funciones y facultades que la Ley de Responsabilidades Administrativas otorgue al Órgano Interno de Control se sujetará a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 50.-** El Órgano Interno de Control dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General y estará administrativa y presupuestalmente adscrito a la Procuraduría General de Justicia, contará con el personal técnico y administrativo que determine el reglamento y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria de la Procuraduría.

**Artículo 51.-** El órgano Interno de Control estará a cargo de un Titular quien será nombrado por el Titular de la Contraloría General y será el responsable de vigilar la legalidad, disciplina y el debido cumplimiento de las actividades desarrolladas por los servidores públicos que integran la Procuraduría.

**Artículo 52.-** El titular del órgano Interno de Control contará con las áreas siguientes:

- I. Auditoría;
- II. Quejas; y
- III. Responsabilidades administrativas.



#### **IV. Estructura Orgánica**

##### **1. Titular del Órgano Interno de Control**

1.1.1.1 Secretaría

##### **1.1 Departamento de Auditoría**

1.1.1 Auxiliar Administrativo

##### **1.2 Departamento de Quejas**

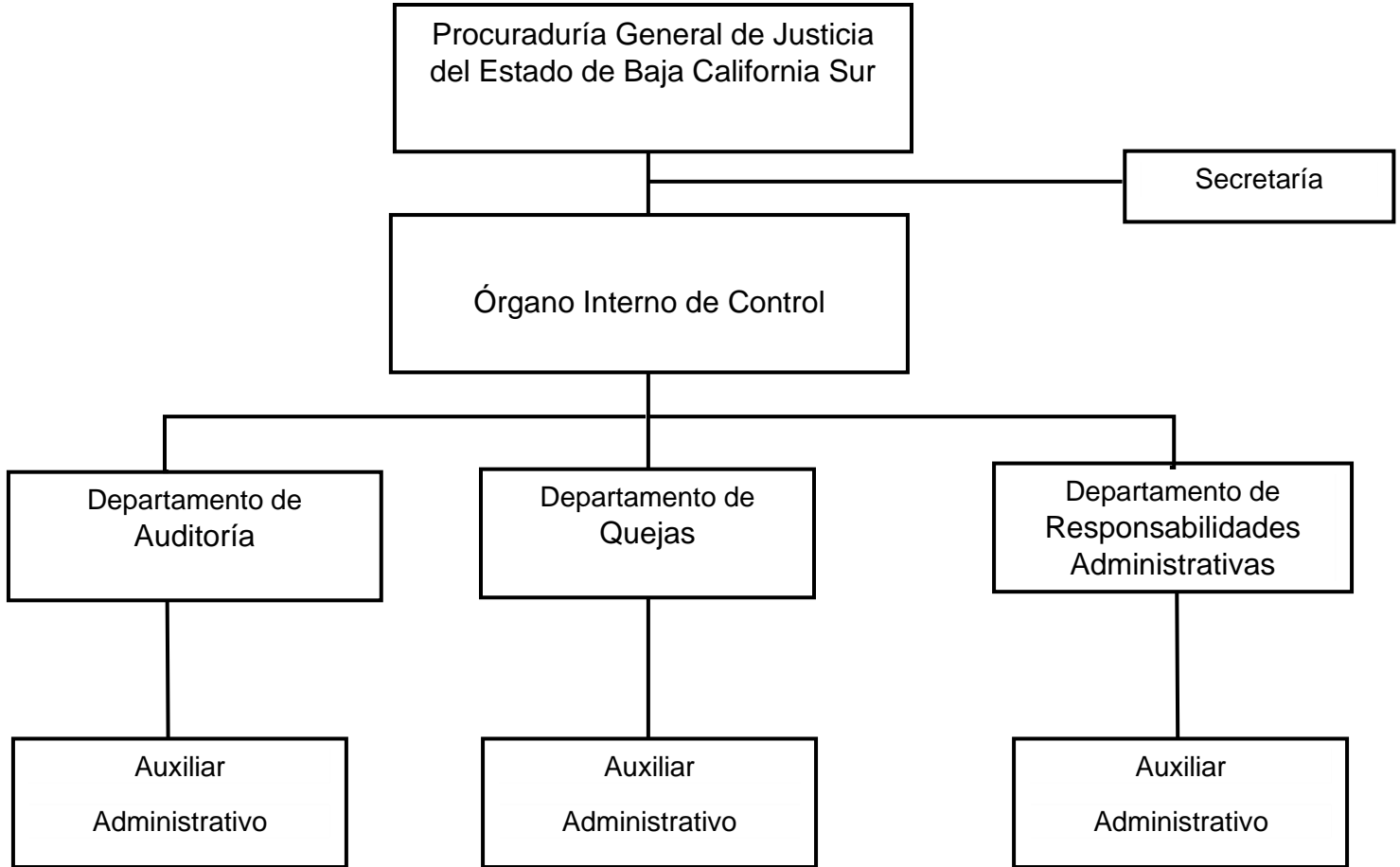
1.2.1 Auxiliar Administrativo

##### **1.3 Departamento de Responsabilidades Administrativas**

1.3.1 Auxiliar Administrativo



### V. Organigrama







## VI. Objetivo del Órgano Interno de Control

Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California, así como promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos en la Procuraduría mediante la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, la realización de auditorías, la resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades derivadas de procesos licitatorios; así como la recomendación de acciones de mejora relacionadas con los controles internos y operación de procesos.



## VII. Funciones

Reglamento Interno de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019.

**Artículo 82.** El Órgano Interno de Control estará a cargo de un titular, que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur y estará administrativa y presupuestalmente adscrito a la Procuraduría; estará a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Procuraduría General de Justicia en el Estado; será responsable de vigilar la legalidad, disciplina y el debido cumplimiento de las actividades desarrolladas por los servidores públicos que integran la Procuraduría y contará con el personal técnico administrativo que determine el reglamento y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria.

**Artículo 83.** Para el desempeño de las funciones conferidas realizará revisiones periódicas que serán de carácter técnico o administrativo que realicen los diversos servidores públicos del Órgano Interno de Control, el personal revisado tendrá la obligación de otorgar el apoyo institucional necesario para el adecuado desarrollo de esta actividad, y la facilidad para tener acceso a los archivos, números únicos de caso, carpetas de investigación, libros de gobierno de registro y control, minutarios, informes y demás documentación, objetos o bienes que requiera para el cumplimiento de su función; prevaleciendo un trato respetuoso y de colaboración entre ambas partes.

Las revisiones de supervisión podrán practicarse en cualquier momento aún en días y horas inhábiles.

**Artículo 84.-** El titular del Órgano Interno de Control contará con áreas específicas para desempeñar el cumulo de sus funciones.

Al frente de cada área, habrá un titular, quien será designado por el Contralor General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, quienes deberán de cumplir con los mismos requisitos que exige la ley para ser Ministerio Público.

Los titulares de cada área en el ejercicio de sus respectivas atribuciones contarán con fe pública y tendrá la facultad de autenticar las copias de los documentos originales que les sean presentados, los que emitan así como los que se encuentren a su cargo dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



**El Órgano Interno de Control se compone de las siguientes áreas:**

**I.- Auditoría.**

El titular del Área de Auditoría tiene las siguientes atribuciones:

- a) Integrar el plan anual de trabajo y de evaluación de su competencia y someterlo a la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control;
- b) Ordenar y realizar las auditorías o revisiones contenidas en el plan anual de trabajo y de evaluación y aquéllas que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control a las unidades administrativas de la Procuraduría; suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de estas auditorías o revisiones al propio Titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
- c) Fiscalizar que las actividades de las unidades administrativas de la Procuraduría se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- d) Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a las unidades administrativas de la Procuraduría, y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas;
- e) Apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como de las revisiones de evaluación que realice a las unidades administrativas de la Procuraduría;
- f) Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Procuraduría;
- g) Participar en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos de la Procuraduría, a verificar el recurso material y económico que se entrega y se recibe, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- h) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias autenticadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
  
- i) Entregar, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control de la Procuraduría, informes sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas;
  
- j) Garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos públicos y en el actuar del personal de la Institución, verificando que los servidores públicos de Procuraduría se conduzcan y administren los recursos públicos conforme a valores éticos orientadores de sus actividades, siendo estos valores: respeto a los derechos humanos, honradez, integridad, lealtad, honestidad, confidencialidad, transparencia, imparcialidad, liderazgo, legalidad, objetividad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia y equidad de género.
  
- k) Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de los asuntos de su competencia, y
  
- l) Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.



## II.- Quejas.

El titular del Área de Quejas tiene las siguientes atribuciones:

- a) Encargada de la investigación de faltas administrativas;
- b) Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de la Procuraduría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
- c) Ordenará la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
- d) Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores Públicos de Procuraduría o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- e) Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, la información y documentación a los Servidores Públicos de la Procuraduría y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- f) Cooperar de conformidad con las leyes en la materia, con las autoridades para fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción de los particulares o Servidores Públicos de la Procuraduría;



- g) Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;
  
- h) Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia;
  
- i) En caso de que derivado de las investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, presentarán las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público correspondiente y coadyuvar en el procedimiento penal;
  
- j) Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de la Procuraduría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de Ley;
  
- k) Solicitar las medidas cautelares a las Autoridades Resolutoras, según corresponda;
  
- l) Promover, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las unidades administrativas de la Procuraduría, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes;
  
- m) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias autenticadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
  
- n) Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas Administrativas;



- o) Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos de la Procuraduría o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas;
  
- p) Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al Denunciante;
  
- q) Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y atender sus requerimientos;
  
- r) Instruir la reclasificación de la calificativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, de las Faltas Administrativas no graves en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
  
- s) Dar vista al área de Responsabilidades Administrativas con el expediente de presunta responsabilidad administrativa y el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, tratándose de una calificativa como falta administrativa no grave;
  
- t) Tratándose de una calificativa como falta administrativa grave cometida presuntamente por un Servidor Público y particulares vinculados a Faltas Administrativas graves, dará vista a la autoridad resolutora que corresponda, según sea el caso;
  
- u) Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;



- v) Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
  
- w) Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los Servidores Públicos de la Procuraduría, y en caso de detectar conductas que puedan constituir Faltas Administrativas, iniciar el procedimiento administrativo y en caso, de ameritarlo remitir a la Autoridad Resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo; y
  
- x) Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.





### **III.- Responsabilidades administrativas.**

El titular del Área de Responsabilidades Administrativas, tiene las siguientes atribuciones:

- a) En el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- b) En el ámbito de su competencia, resolver sobre las faltas administrativas no graves e imponer la sanción que corresponda.
- c) Para conocer la verdad de los hechos, podrá valerse de cualquier persona o documento, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente y con pleno respeto a los derechos humanos.
- d) Valorar las pruebas atendiendo las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia.
- e) Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por Faltas Administrativas no Graves, así como emplazar a las partes a oírlos;
- f) Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo;
- g) Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a Servidores Públicos de la Procuraduría;
- h) Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de Ley, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los Servidores Públicos de la Procuraduría por conductas no graves;



- i) Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción, en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- j) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias autenticadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- k) Proponer, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Procuraduría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- l) Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas no Graves;
- m) Recibir el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le envíe el área de Quejas, que contenga la calificativa de faltas administrativas no graves; en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;
- n) Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un Servidor Público de la Procuraduría, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que no se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- o) Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de Servidores Públicos de la Procuraduría, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios



de Baja California Sur, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;

p) Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;

q) Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;

r) Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;

s) Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, o a la comisión de Honor y Justicia de la Procuraduría para la continuación del procedimiento y su resolución;

t) Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

u) Dentro del ámbito de su competencia, decretar las medidas cautelares, según corresponda; y

v) Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.



**Artículo 85.- El titular del Órgano Interno de Control además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica contará con las siguientes obligaciones:**

I.- Acordar con el Contralor General del Gobierno del Estado de Baja California Sur los asuntos a su cargo;

II.- Vigilar que las quejas que se presenten en dicha área, se les dé el debido seguimiento y resolución;

III.- Vigilar el adecuado desempeño del personal y de las áreas a su cargo;

IV.- Presentar mensualmente un informe al Contralor General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, del resultado de las revisiones periódicas técnicas administrativas a las diversas áreas de la Procuraduría;

V.- Presentar mensualmente un informe al Contralor General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, del estado que guardan los procedimientos derivados de las quejas presentadas en área de quejas a su cargo;

VI.- Remitir al área de Quejas, las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control y que sean de su competencia, así como las remitidas por las Subprocuradurías Regionales de Procedimientos Penales Zona Centro, Zona Norte y Zona Sur, para que se dé inicio con el procedimiento correspondiente;

VII.- Autenticar las copias de la documentación que emita así como la que se encuentre a su cargo;

VIII.- Levantar las actas administrativas que correspondan, al personal a su cargo así como al personal de la Procuraduría en aquellos casos en los que no exista disposición expresa y ordenar se le dé trámite correspondiente;



IX.- Las resoluciones que emita el área de Responsabilidades Administrativas, deberá firmarlas de forma autógrafa o, en su caso, electrónica, con independencia de que dicha resolución también sea firmada por el Titular del área de Responsabilidades Administrativas.

X.- Someter semestralmente a consideración del Contralor General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el plan de trabajo de las direcciones a su cargo;

XI.- Remitir cuando le sean requeridos por la Contraloría General, los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorias y revisiones realizadas por ellos a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen; y

XII.- Las demás que determine el Contralor General del Gobierno del Estado de Baja California Sur dentro del ámbito de su competencia.

**Entre otras funciones del titular del Órgano Interno de Control se encuentran las siguientes:**

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Vigilar la legalidad, disciplina y debido cumplimiento de las actividades desarrolladas por los servidores públicos que integran la Procuraduría.

Realizara revisiones periódicas que serán de carácter técnico o administrativo que realicen los diversos servidores públicos del Órgano Interno de Control.



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VIII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.







# **Manual Especifico de Organización Visitaduría de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



# Manual Especifico de Organización de la Visitaduría de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 <hr/> <p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	 <hr/> <p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  <hr/> <p>Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</p> 





## Índice

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III. Atribuciones .....	5
IV. Estructura Orgánica .....	8
V. Organigrama.....	11
VI. Objetivo de la Visitaduría .....	12
VII. Funciones .....	13
1. Funciones del titular de la Visitaduría .....	15
1.1 Funciones del Agente del Ministerio Público Visitador.....	16
1.1.1 Funciones del Auxiliar del Agente del Ministerio Público Visitador .....	17
VIII. Bibliografía .....	18



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual específico de organización correspondiente a la Dirección de Comunicación Social de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Dirección, así como la descripción de las atribuciones y funciones, concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual específico de organización, como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Dirección de Comunicación Social y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**  
última reforma D.O.F. 06 de junio 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
última reforma BOGE 20 de julio del 2019.

### Tratados Internacionales:

- **Carta de las Naciones Unidas**  
D.O.F. 03 de septiembre de 2015
- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**  
D.O.F. 01 de junio de 2009
- **Convención Americana de los Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”**  
D.O.F. 7 de mayo de 1981
- **Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas**  
D.O.F. 20 de marzo de 2014
- **Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas**  
D.O.F. 22 de junio de 2011
- **Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados**  
D.O.F. 14 de febrero de 1975
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**  
D.O.F. 6 de marzo de 1986
- **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 12 de mayo de 1981



- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
D.O.F. 3 de mayo de 2002
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belem do Pará”**  
D.O.F. 19 de enero de 1999
- **Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 12 de marzo de 2001
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad**  
D.O.F. 2 de mayo de 2008
- **Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional**  
D.O.F. 10 de abril de 2003

#### Leyes:

- **Ley Nacional de Ejecución Penal**  
D.O.F. 16 de junio de 2016
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE16 de diciembre de 2017.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.
- **Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de junio de 2019
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**



Última reforma BOGE 30 de junio de 2019

- **Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de julio de 2016
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 31 de octubre de 2016
- **Ley de Atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 20 de abril de 2019
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 14 de mayo de 2018
- **Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 30 de noviembre de 2014

#### Códigos:

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**  
Última reforma D.O.F 17 de junio de 2016
- **Código Penal Federal**  
Última reforma D.O.F 12 de junio de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 15 de agosto de 2018
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**  
Última reforma BOGE 10 de agosto de 2019



### III. Atribuciones

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
Última reforma BOGE 16 de agosto de 2019.

**Artículo 52 BIS.-** La Procuraduría contará con la adscripción de Visitaduría, que tendrá a su cargo llevar a cabo las revisiones técnicas jurídicas y las administrativas.

El Visitador dependerá directamente del Procurador y es el responsable de vigilar la legalidad de las actividades desarrolladas por las partes integrantes de la Procuraduría, siendo competente para:

- I. Elaborar un plan de trabajo de las visitas ordinarias de revisión, a las diversas áreas de la Procuraduría y someterlo a consideración del Procurador General de Justicia en el Estado;
- II. Practicar las visitas ordinarias de revisiones técnico-jurídicas y administrativas a las diversas áreas de la Procuraduría, estableciendo las observaciones, recomendaciones e instrucciones que procedan en base a las omisiones o faltas detectadas en las actuaciones ministeriales;
- III. Llevar a cabo visitas de inspección y revisión extraordinarias, con motivo de quejas o denuncias de particulares o de servidores públicos de la Institución presentadas;
- IV. Solicitar en auxilio al Coordinador de Ministerios Públicos de Comondú, a los Coordinadores Regionales Zona Norte y Zona Sur, sea llevada a cabo la visita extraordinaria al área de la Procuraduría de su adscripción que corresponda, cuando por la urgencia de los hechos que motivaron la queja tratándose de violaciones de derechos humanos, ésta deba realizarse inmediatamente;
- V. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega recepción, de las agencias del Ministerio Público, Jefaturas de Grupo y Dirección de Servicios Periciales;
- VI. Verificar a través de visitas técnico-jurídicas el cumplimiento de la Constitución, los tratados, las leyes que de ella emanan, así como de las demás disposiciones normativas a que estén constreñidos los Agentes del Ministerio Público, los Agentes Estatales de Investigación Criminal y Dirección de Servicios Periciales;
- VII. Realizar, la práctica de visitas de inspección y revisión a las direcciones, coordinaciones, unidades y, a las diversas áreas de la Procuraduría,



verificando desde el punto de vista legal, técnico y administrativo, que los servidores públicos de la institución cumplan con los protocolos de actuación, políticas operativas, solicitudes del Ministerio Público, ordenamientos en vigor, así como con los criterios normativos establecidos para mejorar el servicio, realizando las observaciones y recomendaciones conducentes, y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control;

- VIII. Realizar la práctica de visitas de inspección y revisión extraordinarias mediante las cuales se realice el seguimiento del cumplimiento a las observaciones, recomendaciones o instrucciones hechas a las actuaciones ministerial, de investigación criminal, pericial y administrativa derivadas de las visitas de inspección que le fueran practicadas con anterioridad;
- IX. Vigilar que las unidades administrativas de la Procuraduría cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en las normas jurídicas aplicables y en los lineamientos que al efecto emita el Procurador;
- X. Informar por escrito al Procurador, de las visitas que se hayan practicado y asentar en actas el resultado de las mismas;
- XI. Sugerir las medidas necesarias para reducir la incidencia de faltas administrativas entre los servidores públicos de la Institución;
- XII. Formular las actas recomendaciones e instrucciones a los servidores públicos de la Procuraduría que sean procedentes por irregularidades halladas en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Denunciar ante el Agente del Ministerio Público si de los hechos puestos de su conocimiento se desprende la posible comisión de conductas que pudiera constituir un hecho sancionado como delito;
- XIV. Formular opinión en la elaboración de los manuales de procedimientos de actuación del Ministerio Público, facilitadores, de los Agentes Estatales de Investigación Criminal y servicios periciales;
- XV. Al momento de concluir la visita de revisión en la cual se haya detectado alguna falta administrativa o hechos probablemente constitutivos de delito, acordará en la misma acta de visita, dar vista mediante oficio al que acompañará con copia autenticada del acta de revisión a la autoridad correspondiente, la cual remitirá dentro de las veinticuatro horas siguientes,
- XVI. Las demás que le confiera la ley y demás ordenamientos, así como las que le ordene el Procurador General de Justicia en el Estado, en el ámbito de su competencia.



#### **IV. Estructura Orgánica**

##### **1. Visitaduría**

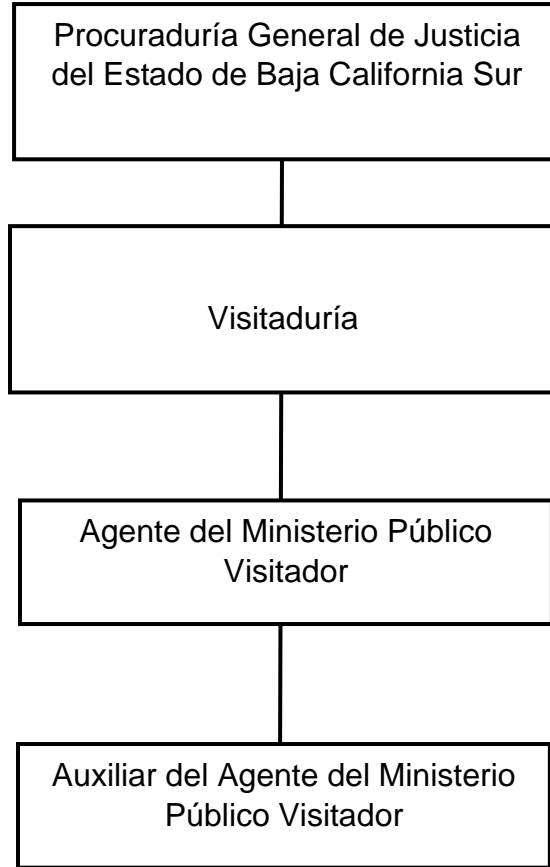
1.1 Agente del Ministerio Público Visitador

1.1.1 Auxiliar del Agente del Ministerio Público Visitador





## V. Organigrama





## VI. Objetivo de la Visitaduría

La Visitaduría de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California sur, tiene como objetivo la verificación, fiscalización y orientación de las direcciones, coordinaciones, unidades y de las diversas Áreas que componen la estructura Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado; verificando que los Servidores Públicos cumplan con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados, las leyes que de ella emanen, así como de las demás disposiciones normativas a que estén constreñidos, por todo servidor público; además que el ejercicio de sus funciones se cumplan con los protocolos de actuación, políticas operativas, solicitudes del Ministerio Públicos, ordenamientos en vigor, así como los criterios normativos establecidos.

A fin de llevar a cabo dichos objetivos se realizan visitas técnico-jurídicas ya sean visitas ordinarias de revisión en base a un plan de trabajo o visitas extraordinarias de revisión, cuando así lo determine el Procurador General de Justicia o exista una queja o denuncia de particulares, Servidores Públicos de la Institución o alguna otra dependencia, siempre u cuando sea de la competencia de esta visitaduría, teniendo la facultad de que al momento de detectar alguna falta administrativa o hecho posiblemente constitutivo de delito, se hará del conocimiento a la autoridad competente, ya sea al Órgano Interno de Control o Ministerio Público para que en el uso de sus funciones determinen lo que en derecho proceda, dándole el seguimiento correspondiente hasta la conclusión de las investigaciones que se practiquen.



## VII. Funciones

Reglamento Interno de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur  
BOGE 10 de agosto de 2019.

**Artículo 85 BIS.- El área de Visitaduría estará a cargo de un titular, que dependerá jerárquica y funcionalmente del Procurador; es el responsable de vigilar la legalidad, disciplina y el debido cumplimiento de las actividades desarrolladas por los servidores públicos que integran la Procuraduría y contará con el personal técnico administrativo que determine el reglamento y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria.**

El titular del área de Visitaduría, será competente para:

- I.- Acordar con el Procurador los asuntos relacionados con la Visitaduría;
- II.- Elaborar un plan de trabajo de las visitas ordinarias de revisión, a las diversas áreas de la Procuraduría y someterlo a consideración del Procurador;
- III.- Practicar las visitas ordinarias de revisión técnico-jurídicas y administrativas a las diversas áreas de la Procuraduría, estableciendo las observaciones, recomendaciones e instrucciones que procedan en base a las omisiones o faltas detectadas en las actuaciones ministeriales;
- IV.- Llevar a cabo visitas de inspección y revisión extraordinarias, con motivo de quejas o denuncias de particulares o de servidores públicos de la institución presentadas ante la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur;
- V.- Solicitar auxilio a los Coordinadores Regionales Zona Centro, Norte y Sur, sea llevada a cabo la visita extraordinaria al área de la Procuraduría de su adscripción que corresponda, cuando por urgencia de los hechos que motivaron la queja tratándose de violaciones de derechos humanos, ésta deba realizarse inmediatamente;
- VI.- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción, de las Unidades de Investigación del Ministerio Público, Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, Jefaturas de Grupo y Dirección de Servicios Periciales;
- VII.- Verificar a través de visitas técnico-jurídicas el cumplimiento de la Constitución, los tratados, las leyes que de ella emanan, así como de las demás disposiciones normativas a que estén constreñidos los servidores públicos con adscripción a la Procuraduría;
- VIII.- Realizar la práctica de visitas de inspección y revisión a las direcciones, coordinaciones, unidades y, a las diversas áreas de la Procuraduría, verificando



desde el punto de vista legal, técnico y administrativo, que los servidores públicos de la institución cumplan con los protocolos de actuación, políticas operativas, solicitudes del Ministerio Público, ordenamientos en vigor, así como los criterios normativos establecidos para mejorar el servicio, realizando las observaciones y recomendaciones conducentes, y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control.

IX.- Realizar la práctica de visitas de inspección y revisión extraordinarias mediante las cuales se realice el seguimiento del cumplimiento a las observaciones, recomendaciones o instrucciones hechas a las actuaciones ministeriales, policiales, periciales y administrativas derivadas de las visitas de inspección que le fueran practicadas con anterioridad;

X.- Vigilar que las unidades administrativas de la Procuraduría cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en las normas jurídicas aplicables y en los lineamientos que al efecto emita el Procurador;

XI.- Informar por escrito al Procurador, de las visitas que se hayan practicado y asentar en actas el resultado de las mismas;

XII.- Sugerir las medidas necesarias para reducir la incidencia de faltas administrativas entre los servidores públicos de la Institución;

XIII.- Formular las actas recomendaciones e instrucciones a los servidores públicos de la Procuraduría que sean procedentes por irregularidades halladas en el ejercicio de sus funciones;

XIV.- Denunciar ante el Ministerio Público si de los hechos puestos de su conocimiento se desprende la posible comisión de conductas que pudiera constituir un hecho sancionado como delito;

XV.- Formular opinión en la elaboración de los manuales de procedimientos de actuación del Ministerio Público, facilitadores, Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y la Dirección de Servicios Periciales;

XVI.- Al momento de concluir la visita de revisión en la cual se haya detectado alguna falta administrativa o hechos probablemente constitutivos de delito, acordará en la misma acta de visita, dar vista mediante oficio al que acompañará con copia certificada del acta de revisión a la autoridad correspondiente, la cual remitirá dentro de las veinticuatro horas siguientes y;

XVII.- Las demás que le confiere la ley y demás ordenamientos, así como las que le ordene el Procurador en el ámbito de su competencia.

**Artículo 85 TER.- Las ausencias temporales del Visitador, será sustituido por el funcionario que designe el Procurador.**



**Entre otras funciones se encuentran las siguientes.**

### **Funciones del titular de la Visitaduría**

- Revisión de las Carpetas de Investigación, a fin de realizar un estudio de estas.
- Dar Vista al Departamento de Quejas del Órgano Interno de Control y/o al Órgano Interno de Control, si en alguno de los casos se detecta la posible comisión de una falta administrativa, realizada por algún servidor público adscrito a la Institución.
- Dar Vista al Agente del Ministerio Público Correspondiente, si en alguno de los casos se detecta la posible comisión de conductas que pudieran constituir un hecho sancionado como delito, cometido por algún servidor público de la Institución.
- Formular dentro de las actas de visita realizadas recomendaciones e instrucciones a los servidores públicos visitados que sean procedentes por irregularidades halladas.
- Todas aquellas que sean de su competencia según lo marque la Ley Orgánica de la PGJE B.C.S.



### **1.1 Funciones del Agente del Ministerio Público Visitador**

- Llevar a cabo las visitas ordinarias de revisión a las diversas áreas que el titular de visitaduría le instruya.
- Llevar a cabo las visitas extraordinarias ya que le sean solicitadas o que así lo considere en algún asunto en específico el titular de visitaduría.
- Intervenir a solicitud de la visitaduría para efectos de verificación, en las diversas en los actos de entrega-recepción, de las diversas áreas de Procuraduría.
- Revisión de las Carpetas de Investigación, a fin de realizar un estudio de estas.
- Dar Vista al Departamento de Quejas del Órgano Interno de Control y/o al Órgano Interno de Control, si en alguno de los casos se detecta la posible comisión de una falta administrativa, realizada por algún servidor público adscrito a la Institución.
- Dar Vista al Agente del Ministerio Público Correspondiente, si en alguno de los casos se detecta la posible comisión de conductas que pudieran constituir un hecho sancionado como delito, cometido por algún servidor público de la institución.
- Formular dentro de las actas de visita realizadas recomendaciones e instrucciones a los servidores públicos visitados que sean procedentes por irregularidades halladas
- Apoyar al titular de visitaduría en el trámite de los expedientes que se encuentran radicados
- Todas aquellas que sean de su competencia según lo marque la Ley Orgánica de la PGJE B.C.S Y aquellas que le sean solicitadas por la visitaduría.



### **1.1.1 Funciones del Auxiliar del Agente del Ministerio Público Visitador**

- Recibir toda la documentación que llegue a la Visitaduría de la Procuraduría General de Justicia en el Estado.
- Llevar a cabo el control de toda la documentación recibida en el área, así como el control de los minutarios de la Visitaduría.
- Elaborar oficios de respuesta de oficios diversos.
- Llevar el control del Libro de Gobierno.
- Llevar el control del libro de oficios emitidos por la visitaduría.
- Apoyar al titular de visitaduría así como al Agente del Ministerio Público Visitador en el trámite de los expedientes que se encuentran radicados.
- Apoyar al titular de visitaduría así como al Agente del Ministerio Público Visitador en las visitas ordinarias y extraordinarias.
- Remitir los expedientes al área correspondiente.
- Archivar toda la información que anteriormente se señala.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le sean solicitadas por su superior.



## **Participante en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **VIII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.




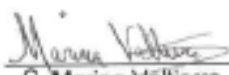



# **Manual de Procedimientos De la Dirección de Comunicación Social**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual de Procedimientos De la Dirección de Comunicación Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 C. Marina Valtierra Solares Titular de la Dirección de Comunicación Social	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Estructura Orgánica .....	5
III. Organigrama .....	6
IV. Objetivo del manual .....	7
V. Presentación del procedimiento.....	8
Realización de Comunicados de prensa.....	8
VI. Glosario.....	14
VII. Bibliografía.....	14



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente a la Dirección de Comunicación Social de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Dirección así como la descripción de las funciones, responsabilidades, procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Dirección de Comunicación Social y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## **II. Estructura Orgánica**

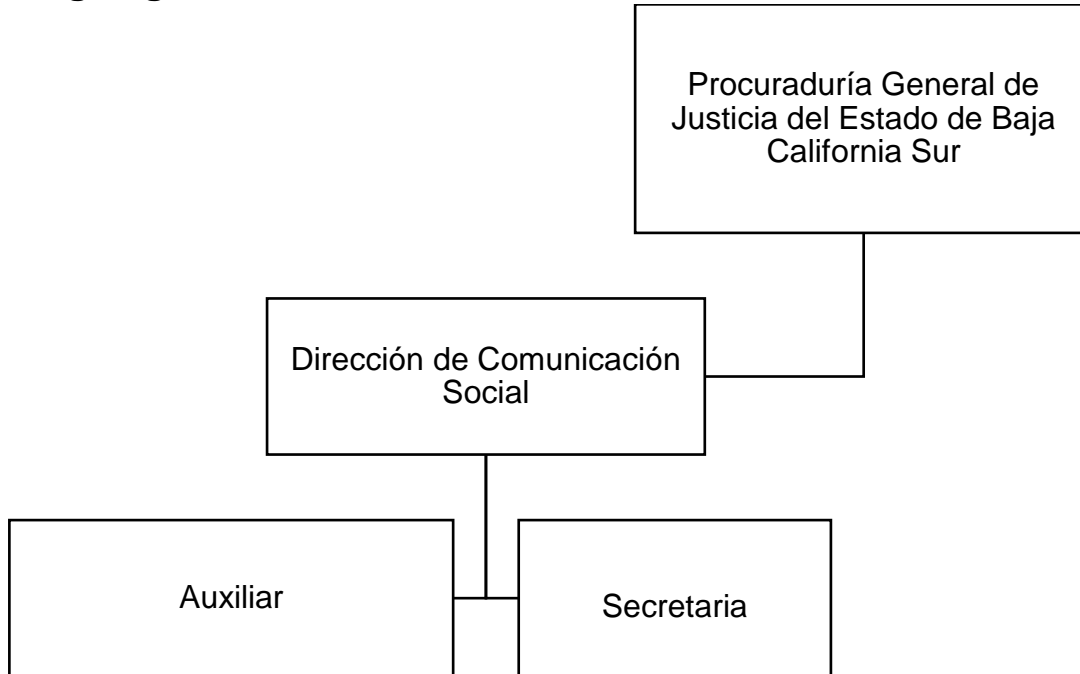
### **1. Dirección de Comunicación Social**

1.1 Auxiliar de Comunicación Social

1.2 Secretaria



### III. Organigrama





#### **IV. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Comunicación Social.



## V. Presentación del procedimiento

Realización de Comunicados de prensa





## **Dirección de Comunicación Social**

**Realiza el proceso:  
Dirección de Comunicación social  
Auxiliares**

**Realización de Comunicados de prensa**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		Clave del procedimiento <b>PROC- DIRCS-01</b>	
Nombre del procedimiento: <b>Realización de comunicados de prensa</b>		<b>Fecha:</b>	SEPTIEMBRE 2019
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	<b>Versión:</b>	1.0
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>Dirección de Comunicación Social y Auxiliares</b>	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de Comunicación Social.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Dirección, quienes se encargarán de recibir de fuentes internas la información generada a fin de que esta sea presentada a la sociedad.		



**Descripción narrativa**

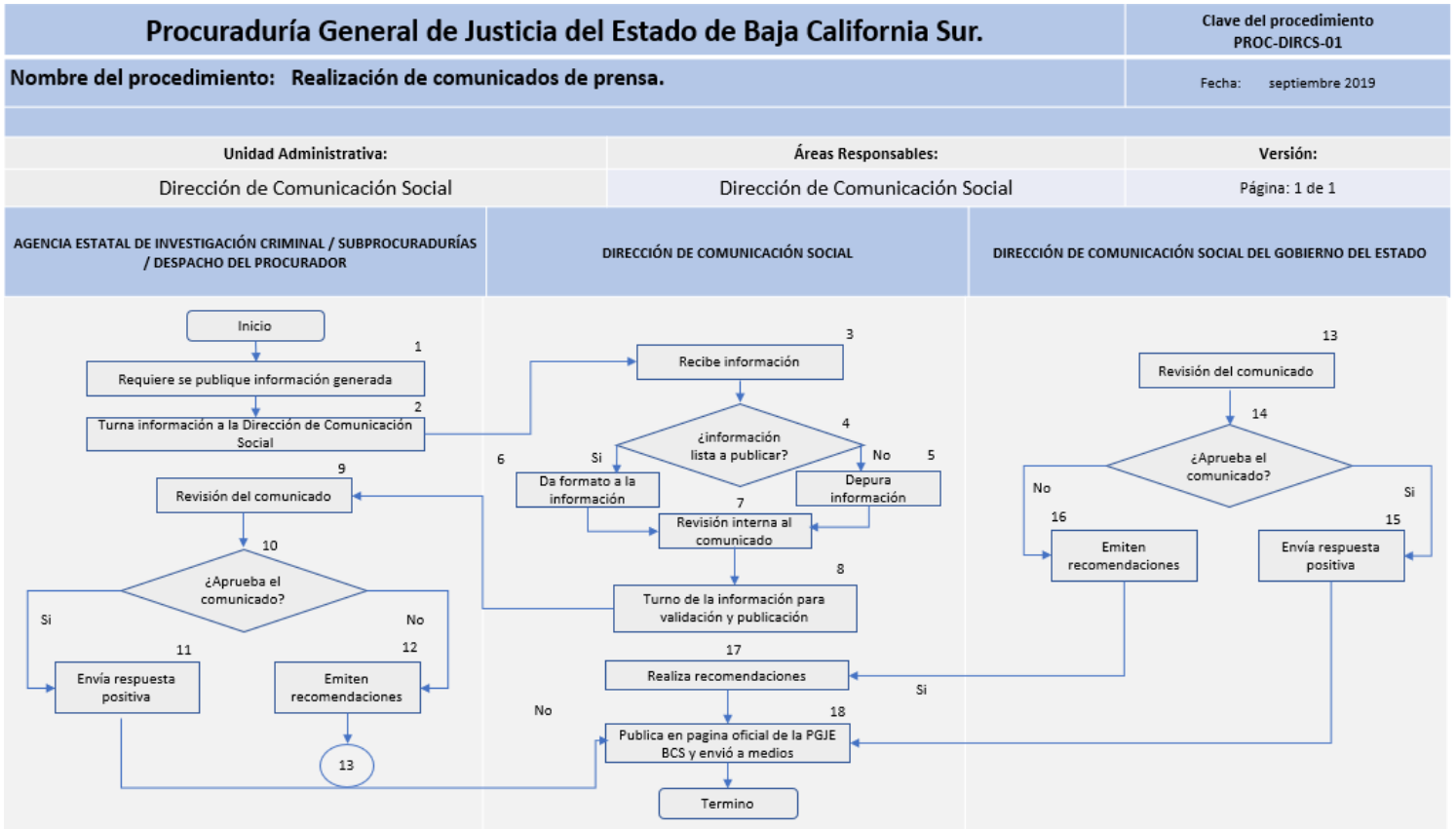
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-DIRCS-01</b>	
Nombre del procedimiento: Realización de comunicados de prensa		Fecha:	SEPTIEMBRE 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agencia Estatal De Investigación Criminal / Subprocuradurías / Despacho del Procurador	Generan información, que requiere ser publicada	-
2		Turnan la información a la Dirección de Comunicación Social, a través de medios electrónicos	-
3	Dirección de Comunicación Social	Recibe la información	-
4		Determina si la información recibida esta lista para ser publicada	-
5		En caso negativo, se depura la información	-
6		En caso positivo, se le da el debido formato	-
7		Aplica revisión interna al comunicado	-
8		Turno de la información al emisor para su validación	-
9	Agencia Estatal De Investigación Criminal / Subprocuradurías / Despacho del Procurador	Revisa comunicado	-
10		Determina si aprueba o no el comunicado	-
11		En caso afirmativo se reenvía a la Dirección de Comunicación Social para su publicación	-
12		En caso de no aprobarse se emiten recomendaciones	-
13	Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado	Revisa comunicado	-



14		Determina si aprueba o no el comunicado	-
15		En caso afirmativo se reenvía a la Dirección de Comunicación Social para su publicación y prosigue en paso 18	-
16		En caso de no aprobarse se emiten recomendaciones	-
17	Dirección de Comunicación Social	Realiza recomendaciones, en caso de haberse emitido	-
18		Publica el comunicado en página oficial de la PGJE BCS y envía a medios de comunicación.	-



## Diagrama de Flujos





## **Participantes.**

Elaboración: Lic. Azucena Meza Pedrin y Lic Alicia Cortez Bejarano

Revisor: C.P. Roberto Torres González.

## **VI. Glosario**

Operación. - Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

## **VII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de mayo de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.






# **Manual de Procedimientos**

## **De la Dirección de Atención a Víctimas del Delito**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual de Procedimientos De la Dirección de Atención a Víctimas del Delito

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Licenciada Denisse Guadalupe Acosta Romero Titular de la Dirección Atención a víctimas del Delito.	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.





## Índice

I. Introducción .....	4
II. Organigrama .....	5
III. Objetivo del manual .....	6
IV. Presentación del procedimiento .....	7
V. Glosario .....	13
VI. Bibliografía .....	13



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente a la Dirección de Atención a Víctimas del Delito de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Dirección así como la descripción de las funciones, responsabilidades, procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

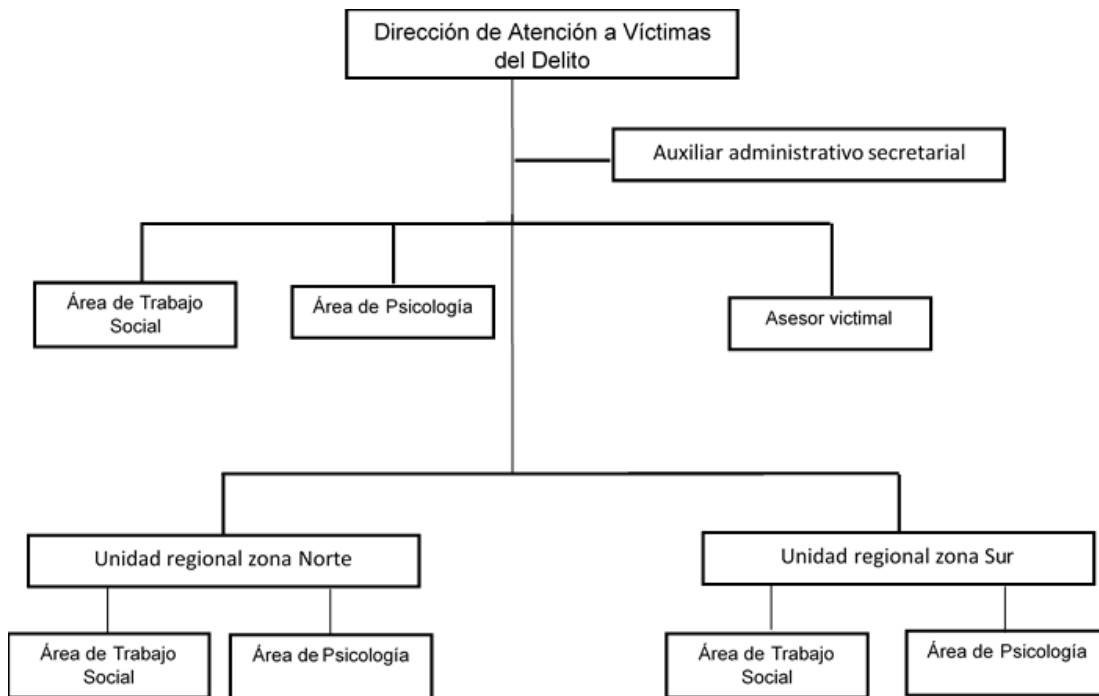
Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Dirección de Atención a Víctimas del Delito y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Organigrama





### **III. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Atención a Víctimas del Delito.



#### **IV. Presentación del procedimiento**

1. Atención integral a víctimas del delito



## **Dirección de Atención a Víctimas del Delito**

**Área de Trabajo Social**

**Área de Psicología**

**Asesor Víctimal**

**Atención Integral a víctimas del delito**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento <b>PROC- DIRAVD-01</b>	
Nombre del procedimiento: <b>Atención integral a víctimas del delito</b>		Fecha:	<b>JULIO 2019</b>
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	<b>1.0</b>
<b>Dirección de Atención a Víctimas del Delito</b>		Página:	<b>2 DE 5</b>
Objetivo	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de Atención a Víctimas del Delito.		
Alcance	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Dirección, quienes se encargarán de brindar atención integral a las víctimas del delito, que sean canalizadas a dicha Dirección.		



**Descripción narrativa**

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento <b>PROC-DIRAVD-01</b>	
Nombre del procedimiento: <b>Atención integral a víctimas del delito</b>		Fecha:	<b>JULIO 2019</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Secretario particular de la oficina del C. Procurador General, Subprocuradurías, Unidades Especializadas en la Investigación de Delitos, Atención Temprana, Diversos órganos de Gobierno	Requieren se brinde atención integral a ciudadano víctima del delito.	-
2		Realizan oficio de canalización para que el ciudadano reciba atención integral por parte de la Dirección de Atención a Víctimas del Delito de esta Procuraduría	Oficio de canalización
3	Dirección de Atención a Víctimas del Delito	Recibe oficio de canalización	-
4		Registra en bitácora de trabajo y asigna Psicólogo al caso	Bitácora de trabajo
5	Área de Trabajo Social	Realiza llamada telefónica de primer contacto con el ciudadano	-
6		¿Recibe respuesta a la llamada del punto 5? En caso negativo pasar al punto 7, en caso positivo pasar al punto 11	-
7	Dirección de Atención a Víctimas del Delito	En caso de no recibir respuesta a la llamada del punto 5, se genera oficio de invitación / canalización	Oficio de invitación oficio de canalización
8		Envía oficio de invitación (al domicilio del ciudadano) o genera y entrega oficio canalización según corresponda	-
9		¿Recibe respuesta del ciudadano al tercer envió de la invitación generada en el punto 7?	-
10		En caso de no recibir respuesta al tercer envió de la invitación, coloca expediente en archivo temporal y termina proceso	Archivo temporal

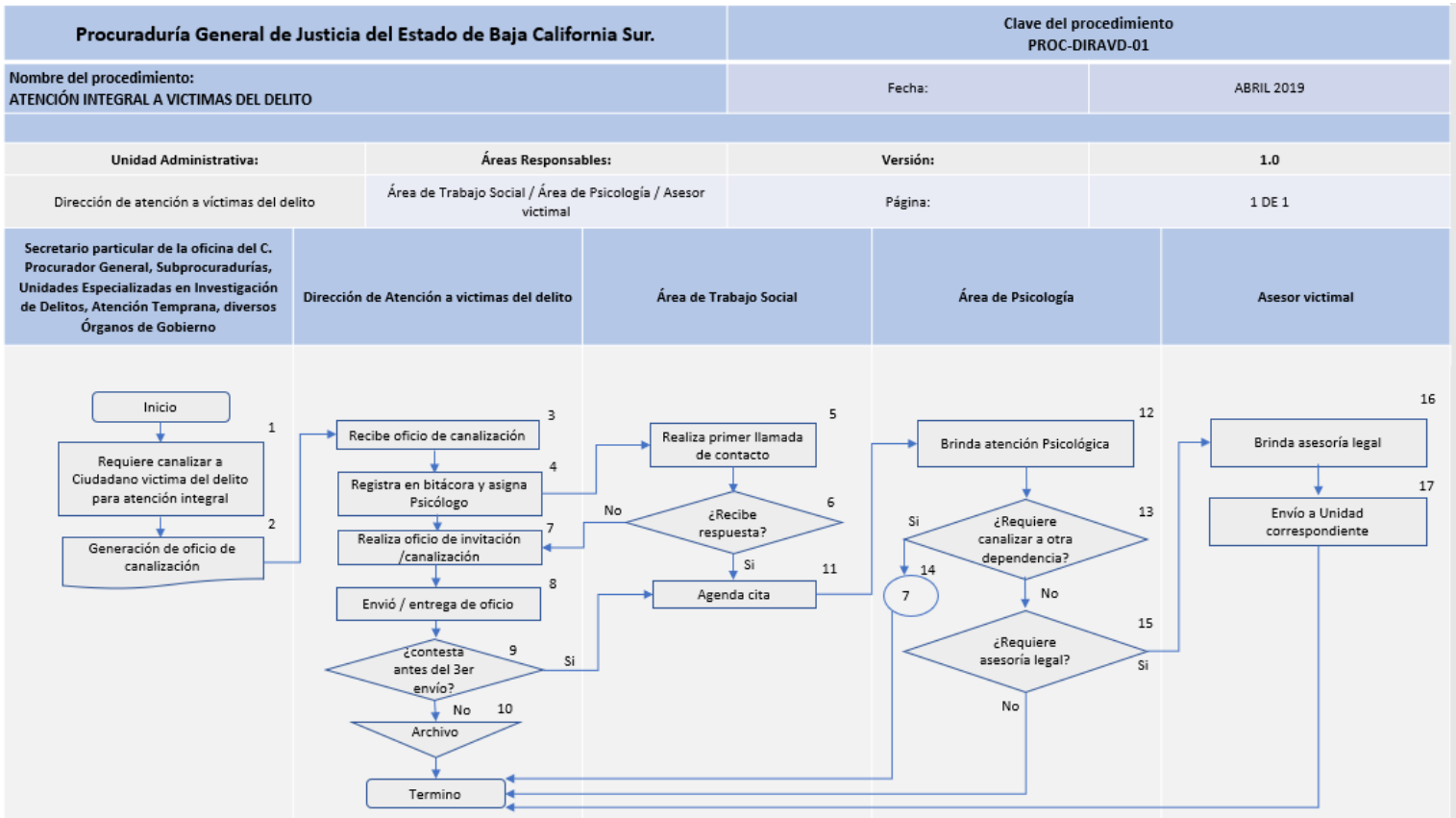




11	Área de Trabajo Social	Agenda cita al ciudadano	-
12	Área de Psicología	Brinda atención psicológica al ciudadano	-
13		Determina si el ciudadano requiere oficio de canalización a otra dependencia Gubernamental	-
14	Dirección de Atención a Víctimas del Delito	En caso de requerir canalización mencionada en el paso 13, genera oficio de canalización pasando al punto ocho (8), termina proceso	Oficio de canalización
15		En caso de no requerir canalización mencionada en el paso 13, determina: ¿Ciudadano requiere asesoría legal? en caso negativo termina el proceso, en caso positivo turna al ciudadano con el Asesor victimal	-
16	Asesor victimal	Brinda asesoría legal	-
		Envía al ciudadano a la Unidad de Investigación correspondiente para continuación del proceso legal, después de brindar asesoría legal, termina el proceso.	-



## Diagrama de Flujo





## **Participantes en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin y Lic. Janet Puppo Hiraes.

## **V. Glosario**

Operación. - Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

## **VI. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de mayo de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.



# **Manual de Procedimientos**

## **Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Licenciada Asahy Yalpa Aguilar Robles Encargada de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.	Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del manual .....	6
IV. Presentación del procedimiento.....	7
Departamento de Estudios y Programas de Prevención del Delito, Departamento de Participación Ciudadana y Promoción Social... <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
Modelo integral de prevención del delito..... <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
Departamento de Estudios y Programas de Prevención del Delito..... <b>¡Error!</b>	
<b>Marcador no definido.</b>	
Programa Platicas Preventivas Escolares .....	12
Departamento de Estudios y Programas de Prevención del Delito..... <b>¡Error!</b>	
<b>Marcador no definido.</b>	
Programa Rodando por la Prevención.....	17
V. Glosario.....	22
VI. Bibliografía .....	22



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente a la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica del mencionada Dirección, así como la descripción de las responsabilidades, procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

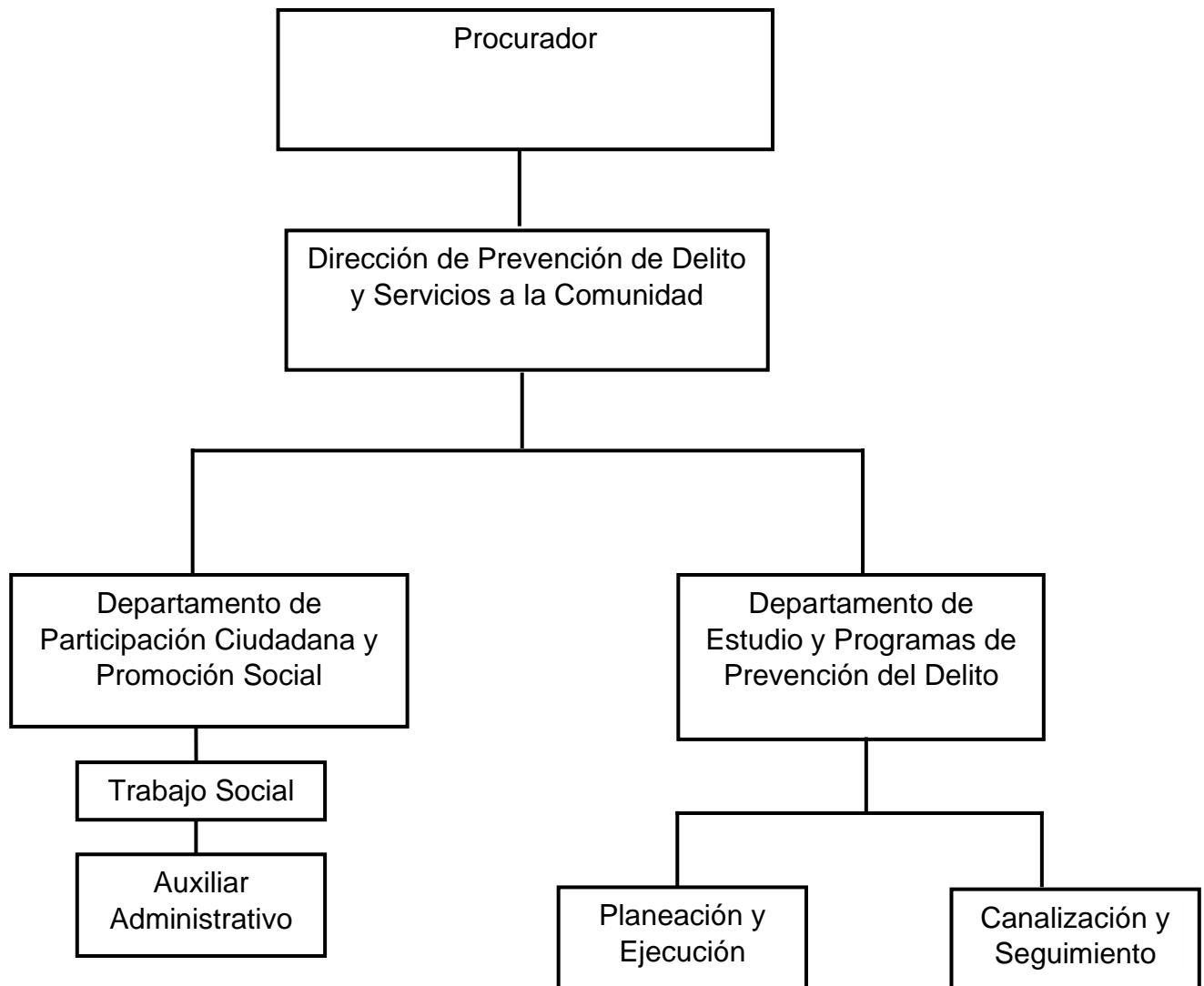
Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las procesos y objetivos de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Organigrama







### **III. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.



#### **IV. Presentación del procedimiento**

1. Modelo integral de prevención del delito
2. Programa Platicas Preventivas Escolares
3. Programa Rodando por la Prevención



## **Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad**

### **Departamento de Participación Ciudadana y Promoción Social**

#### **Modelo integral de prevención del delito**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento <b>PROC- DIRPDSC-01</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Modelo integral de prevención del delito		<b>Fecha:</b>	<b>JULIO 2019</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
Dirección de Prevención al Delito y Servicios a la Comunidad	Departamento de Estudios y Programas de Prevención del Delito, Departamento de Participación Ciudadana y Promoción Social.	<b>Página:</b>	<b>2 DE 4</b>
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad quienes se encargarán de brindar orientación y seguimiento a los reportes realizados por la ciudadanía, mediante la aplicación de programas.		

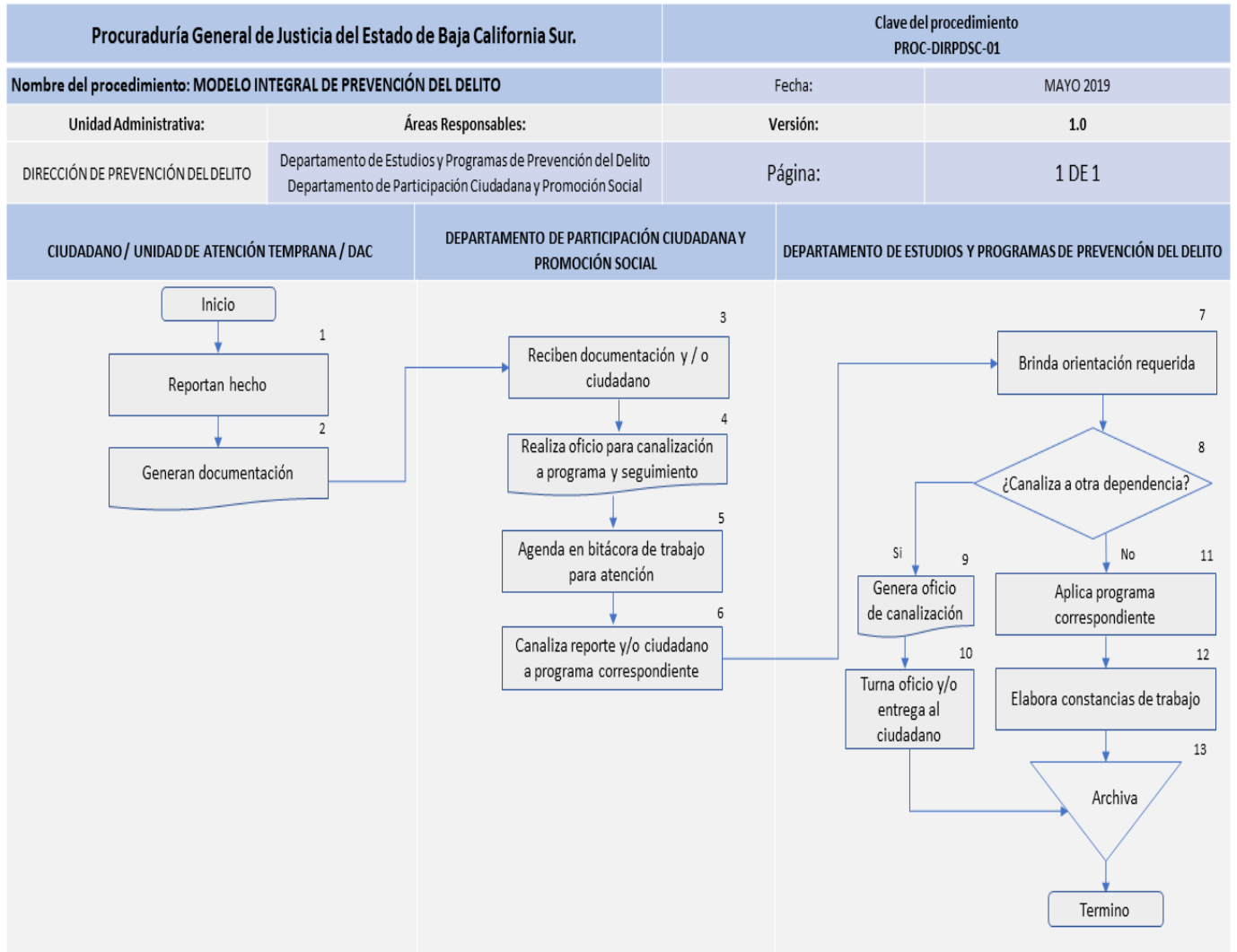


## 5.1.2 Descripción narrativa

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento <b>PROC- DIRPDSC-01</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Modelo integral de prevención del delito		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Unidades de Atención Temprana, DAC, Ciudadanos	Reportan hecho	
2		Generan documentación	Reportes, Oficios
3	Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad	Recibe documentación y /o Ciudadano	-
4		Realiza oficio para canalización a programa o seguimiento	Oficio
5		Agenda en bitácora de trabajo para asignar fechas y horarios	Bitácora de trabajo
6		Canaliza reporte y / o Ciudadano a programa correspondiente	Oficio
7	Área de Evaluación y Seguimiento	Brinda orientación requerida al ciudadano	
8		Determina si es necesario canalizar al ciudadano a otra dependencia	-
9		En caso de requerir canalización a otra dependencia, se realiza oficio de canalización, realiza paso 13.	Oficio
10		Turno de oficio a dependencia externa	-
11		En caso de no requerir canalización a otra dependencia, aplica el programa correspondiente	-
12		Elabora constancias de trabajo	Constancias de trabajo
13		Archiva documentación generada	-



5.1.3 Diagrama de Flujo





## **Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad**

### **Área de Planeación y Ejecución, Área de Canalización y Seguimiento**

### **Programa Platicas Preventivas Escolares**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento <b>PROC- DIRPDSC-02</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Programa Platicas Preventivas Escolares		<b>Fecha:</b>	<b>JULIO 2019</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
Dirección de Prevención al Delito y Servicios a la Comunidad	Área de Planeación y Ejecución, Área de Canalización y Seguimiento	<b>Página:</b>	<b>2 DE 4</b>
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad quienes se encargarán de planear y llevar a cabo programas de platicas preventivas en escuelas del Estado, realizando la canalización de casos de ser necesario, y darles seguimiento a las acciones realizadas.		





## Descripción narrativa

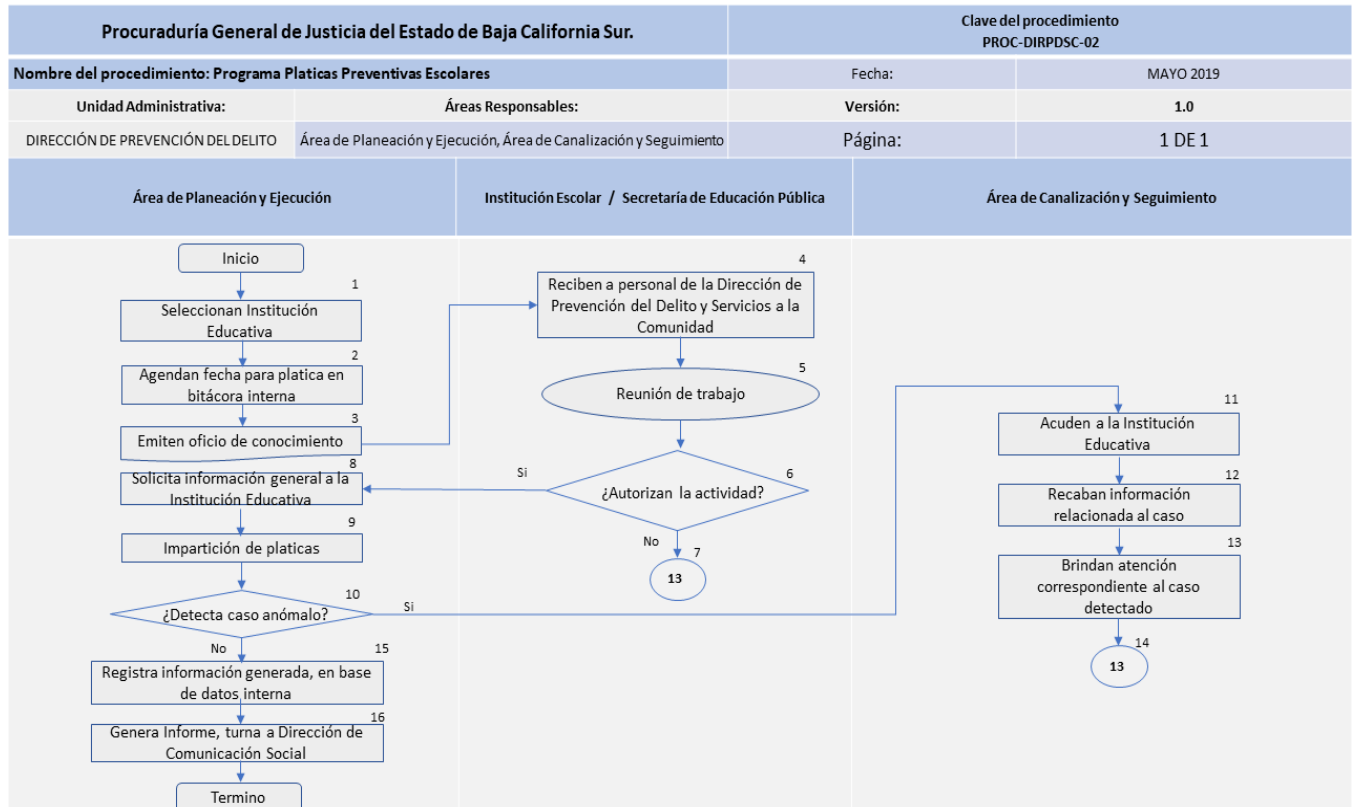
Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento <b>PROC- DIRPDSC-02</b>	
Nombre del procedimiento: <b>Programa Platicas Preventivas Escolares</b>		Fecha:	<b>JULIO 2019</b>
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Área de Planeación y Ejecución	Selecciona Institución educativa del Estado para aplicación de Programa	-
2		Agenda fecha en bitácora interna	Bitácora interna
3		Emite Oficio de conocimiento y turna a la Secretaría de Educación Pública (SEP), dando a conocer la Escuela y la fecha en la que se aplicara el Programa	Oficio de conocimiento
4	Institución Escolar	Reciben a personal de la Dirección de Prevención del Delito	-
5		Reunión para informar y agendar fecha y hora de la aplicación del programa	-
6		Determinan si autorizan la aplicación del Programa de Platicas Preventivas Escolares	-
7		En caso de no autorizarse la actividad, se procede a registrar esta información en el sistema de datos interno	-
8	Área de Planeación y Ejecución	En caso de autorizar, solicita información sobre el total de alumnos en cada grupo y grado	-
9		Imparte las pláticas del Programa	Platicas y material didáctico
10		Determina si detecta algún caso entre el alumnado, que deba tratarse en lo particular	-
11	Área de Canalización y Seguimiento	En caso afirmativo al punto anterior, acude a la Institución con los Directivos, Supervisores y Maestros	-
12		Recaba información referente al caso detectado anteriormente	-
13		Brinda la atención correspondiente al caso detectado	-
14		Registra Información en base de datos interna de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.	-
15	Área de Planeación y Ejecución	En caso de no detectar ningún caso anómalo durante el desarrollo de las pláticas preventivas escolares, se procede al registro de información generada, en la base de datos	-



		interna de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad	
16		Genera informe de actividades y beneficiarios del programa Platicas Preventivas Escolares, turna a Dirección de Comunicación Social.	Informe



Diagrama de Flujos





## **Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad**

### **Área de Planeación y Ejecución, Área de Canalización y Seguimiento**

#### **Programa Rodando por la Prevención**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- DIRPDSC-03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Programa Rodando por la Prevención		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de Prevención al Delito y Servicios a la Comunidad	Área de Planeación y Ejecución, Área de Canalización y Seguimiento	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Dirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad quienes se encargarán de planear y llevar a cabo programas de platicas preventivas y entrega de bicicletas, realizando la canalización de casos de ser necesario, y darles seguimiento a las acciones realizadas.		



Descripción narrativa

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento <b>PROC- DIRPDSC-03</b>	
Nombre del procedimiento: <b>Programa Rodando por la Prevención</b>		Fecha:	<b>JULIO 2019</b>
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Estudios y Programas de Prevención del Delito, Departamento de Participación Ciudadana y Promoción Social	Revisará base de datos interna, la cual ha sido previamente alimentada con información generada por las acciones del Programa Casa Segura	Base de datos interna
2		Seleccionará colonia vulnerable, derivado del análisis mencionado en el punto 1, a fin de aplicar programa Rodando por la Prevención	-
3		Se determinará si el evento a realizar será en colaboración con otra Institución o Dependencia	-
4		En caso de respuesta afirmativa al punto tres (3) la Institución o Dependencia externa, esta se hará cargo de la gestión de recursos, animación de bicicletas, logística y mobiliario	-
5		En caso de respuesta negativa al punto tres (3), se determinará ¿El evento es a gran escala?	-
6		En caso de respuesta afirmativa al punto cinco (5) se solicitará mediante oficio, apoyo de mobiliario, carpas y estructuras a Gobierno del Estado, a través de la Dirección de Eventos Especiales	Oficio de solicitud
7		En caso de respuesta negativa al punto cinco (5) se solicitará mediante oficio, apoyo de mobiliario, carpas y estructuras a Departamento de Servicio Generales de la Procuraduría	Oficio de solicitud
8		Elaborará invitaciones al evento, las difundirá mediante Redes Sociales Oficiales de la Procuraduría, y entregará casa por casa dichas invitaciones	Invitaciones
9		Realizará evento anualmente	-



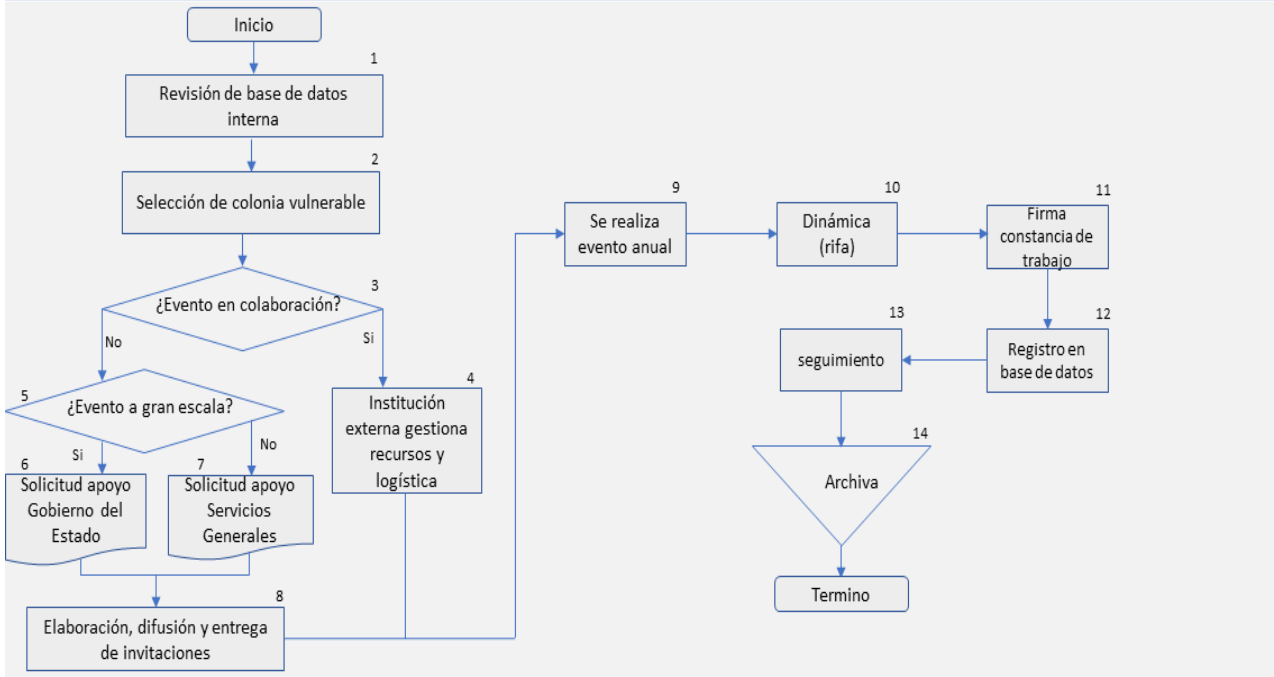
10		Llevará a cabo la dinámica mediante una rifa, en la cual se registrará a niños y adolescentes de entre 6 a 15 años, proporcionándoles un número consecutivo, mismo que será ingresado en una tómbola, en la cual se extraerán los números ganadores de bicicletas	Registro de participantes
11		Entregará para firma de los beneficiarios documento de Constancia de Trabajo, en la cual se registrará nombre del beneficiario, nombre de los padres, dirección	Constancia de Trabajo
12		Registrará en base de datos interna la información obtenida en las constancias	Base de datos
13		Realizará seguimiento de los beneficiarios cada seis meses para evaluar el estado del bien entregado y del beneficiario	-
14		Archiva documentación generada.	-



### Diagrama de Flujos

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-DIRPDC-03</b>	
<b>Nombre del procedimiento: Programa Rodando por la Prevención</b>		Fecha:	MAYO 2019
Unidad Administrativa:	Áreas Responsables:	Versión:	1.0
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Departamento de Estudios y Programas de Prevención del Delito Departamento de Participación Ciudadana y Promoción Social	Página:	1 DE 1

**DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO**







## **Participantes en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin, y Lic. Anahi Jazmin Arciga Lucero.

## **V. Glosario**

Operación. - Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

## **VI. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.







# **Manual de Procedimientos**

## **Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual de Procedimientos Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 <hr/> <p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa, Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	 <hr/> <p>Licenciada Mónica Icela Guereña Escobar Encargada del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  <hr/> <p>Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</p> 



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Estructura Orgánica .....	5
III. Organigrama .....	6
IV. Objetivo del manual .....	7
V. Presentación del procedimiento.....	8
Departamento de Reclutamiento, Evaluación Inicial, Selección y Capacitación Básica.....	10
Reclutamiento, Selección, Evaluación Inicial y Capacitación básica.....	10
Departamento de Seguimiento y Evaluación de Desempeño .....	15
Evaluación al Desempeño.....	15
VI. Glosario.....	19
VII. Bibliografía .....	19



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente al Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica del mencionado Instituto, así como la descripción de, procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Estructura Orgánica

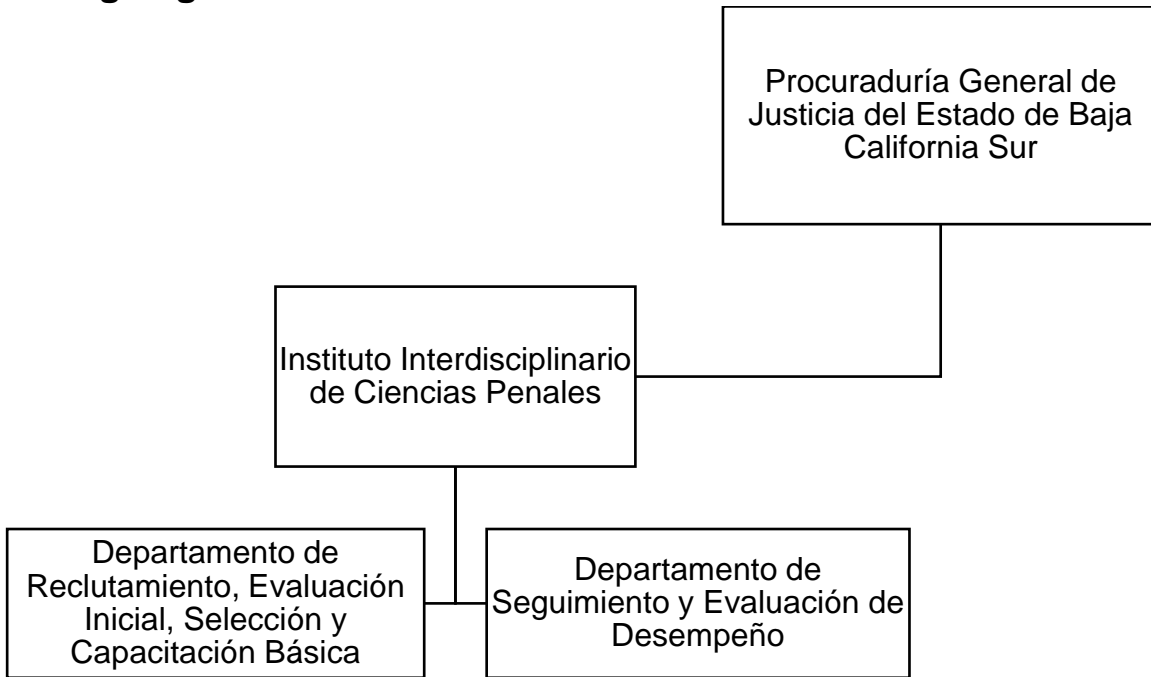
### 1. Dirección del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales

1.1 Departamento de Reclutamiento, Evaluación Inicial, Selección y Capacitación.

1.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Desempeño



### III. Organigrama





#### **IV. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales.





## V. Presentación de los procedimientos

- Reclutamiento, Selección, Evaluación Inicial y Capacitación básica
- Evaluación al desempeño



## **Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales**

### **Departamento de Reclutamiento, Evaluación Inicial, Selección y Capacitación Básica**

### **Reclutamiento, Selección, Evaluación Inicial y Capacitación básica**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



**Departamento de Reclutamiento, Evaluación Inicial, Selección y Capacitación Básica**

**Reclutamiento, Selección, Evaluación Inicial y Capacitación básica**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- IICP-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Reclutamiento, Selección, Evaluación Inicial y Capacitación básica		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales	Departamento de Reclutamiento, Evaluación Inicial, Selección y Capacitación Básica	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Instituto, quienes se encargarán de reclutar, seleccionar, gestionar el envío a exámenes de control y confianza en la Secretaría de Seguridad Pública, así como gestionar la capacitación básica de los aspirantes aprobados.		



### Descripción narrativa

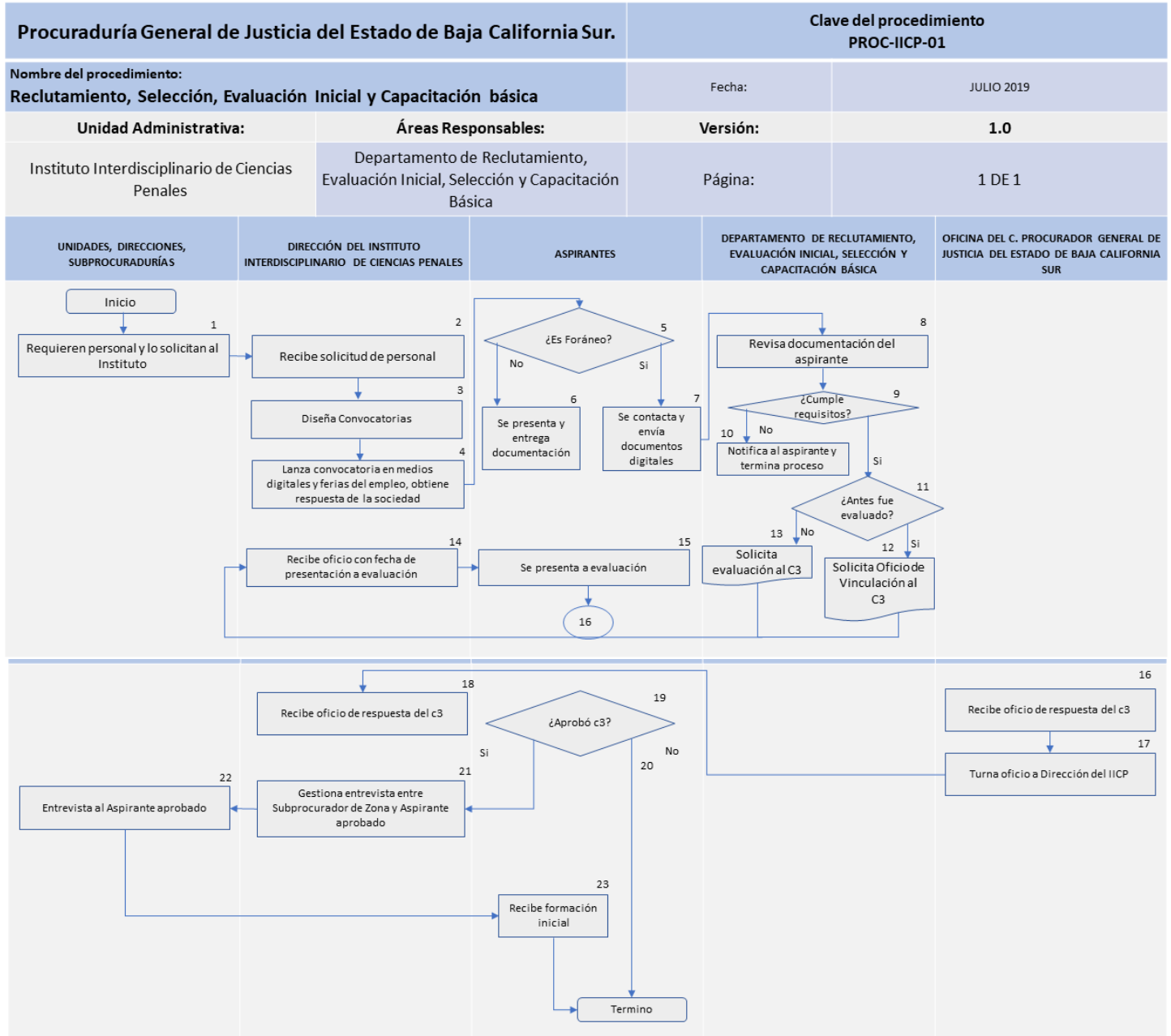
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-IICP-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Reclutamiento, Selección, Evaluación Inicial y Capacitación básica		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Subprocuradurías, Direcciones, Unidades	Requieren personal y lo solicitan al Instituto Interdisciplinario	Oficio
2	Dirección del Instituto Interdisciplinario	Recibe solicitud	-
3		Diseña convocatorias en base a las necesidades del solicitante	-
4		Lanza convocatoria en medios digitales y ferias del empleo	-
5	Aspirante	Recibe información, y responde a la convocatoria, puede o no ser foráneo	-
6		en caso de no ser foráneo se presenta en las instalaciones del Instituto con su documentación	-
7		En caso de ser foráneo se contacta vía telefónica o correo electrónica con la Dirección del Instituto, y envía documentación digitalmente	-
8	Departamento de Reclutamiento, Evaluación Inicial, Selección y Capacitación Básica	Revisa documentación antes proporcionada por el aspirante	-
9		Determina derivado de la revisión si el aspirante cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria	-
10		En caso negativo del punto 9, se notifica al aspirante y culmina su proceso	-
11		Se determina si el aspirante a sido sujeto en los doce meses anteriores a la fecha a exámenes de control y confianza en la Secretaría de Seguridad Pública, y si ha sido aprobado	Oficio



12		Si el aspirante cumple con los requisitos, y se determina que en un plazo menor de doce meses ha presentado evaluación de control y confianza en la Secretaria de Seguridad Pública, resultando esta aprobatoria, se solicita Oficio de Vinculación	Oficio
13		En caso negativo al punto 11, se solicita evaluación al c3	Oficio
14	Dirección del Instituto Interdisciplinario	Recibe oficio de presentación del aspirante para su evaluación al c3 y notifica al aspirante	-
15	Aspirante	Se presenta a evaluación c3 en la Secretaria de Seguridad Pública	-
16	Oficina del C. Procurador General de Justicia del Edo de Baja California Sur	Recibe oficio de respuesta del c3, en cual se notifica si el aspirante aprobó o no las evaluaciones	-
17		Turna oficio a Dirección del Instituto	-
18	Dirección del Instituto Interdisciplinario	Recibe oficio de respuesta mencionado en el punto 17	-
19	Aspirante	Se determina si aprobó sus exámenes de control de confianza	-
20		En caso negativo del punto 19, se termina el proceso	-
21	Dirección del Instituto Interdisciplinario	En caso positivo del punto 19, la Dirección del Instituto Interdisciplinario gestiona entrevista entre Subprocurador de Zona y aspirante aprobado	-
22	Subprocuradurías, Direcciones, Unidades	Entrevista al aspirante aprobado	-
23	Aspirante	Recibe formación inicial y en calidad de empleado de la Procuraduría General de Justicia del Estado recibe constante capacitación.	-



## Diagrama de Flujos





# **Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales**

## **Departamento de Seguimiento y Evaluación de Desempeño**

### **Evaluación al desempeño**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento de Seguimiento y Evaluación de Desempeño**  
**Evaluación al Desempeño**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- IICP-02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Evaluación al Desempeño		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales</b>	Departamento de Seguimiento y Evaluación al Desempeño	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Instituto, quienes se encargarán del control y seguimiento de las evaluaciones al desempeño del personal de la Procuraduría General para su permanencia en la Institución.		





### Descripción narrativa

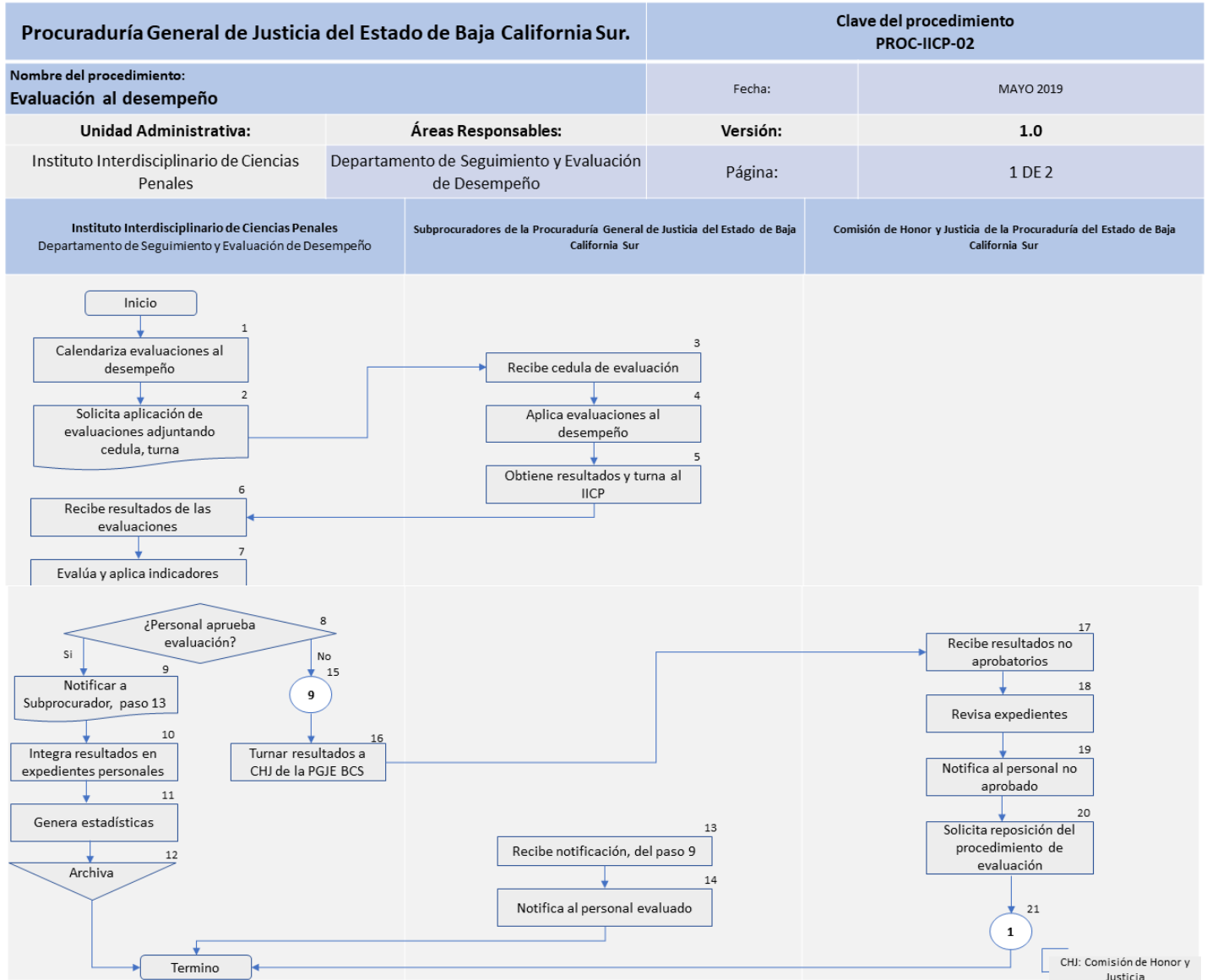
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-IICP-02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Evaluación al Desempeño		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Departamento de Seguimiento y Evaluación al Desempeño	Calendariza evaluaciones al desempeño, a aplicar al personal de la Dependencia	Cronograma o calendario de actividades
2		Elabora oficio dirigido a los Subprocuradores de la Procuraduría, solicitando aplicación de evaluaciones al desempeño, se adjunta al oficio la cedula de evaluación preestablecida y validada en el Manual para la Evaluación al Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública	Oficio con cedula de evaluación
3	Subprocuradurías de la PGJE BCS	Reciben oficio con cedula de evaluación	-
4		Aplican evaluaciones al personal adscrito a sus Subprocuradurías	-
5		Turnan resultados obtenidos al Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales	-
6	Departamento de Seguimiento y Evaluación al Desempeño	Recibe resultados de las evaluaciones	-
7		Analiza resultados, califica y genera indicadores con la información	Calificación de evaluaciones Generación de indicadores
8		Se determina si el personal aprueba o no las evaluaciones, obteniendo una calificación mínima de 7(siete) para considerarse un resultado aprobatorio	Ver artículo 62 del Manual para la Evaluación al Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública



9		En caso aprobatorio, se notifica vía oficio al Subprocurador correspondiente	Oficio de notificación
10		Integra las calificaciones y resultados obtenidos a los expedientes personales de los evaluados	Integración, actualización de expedientes
11		Genera estadística	Estadística
12		Archiva documentación generada	-
13	Subprocuradurías de la PGJE BCS	Recibe notificación vía oficio sobre aprobación de su personal a las evaluaciones al desempeño	-
14		Notifica a los empleados evaluados, su aprobación a las evaluaciones al desempeño, termino del proceso para este supuesto de aprobación de las evaluaciones del desempeño.	-
15		En caso de que el personal obtenga calificación inferior a 7 (siete) se considera no aprobado, por tanto los resultados se notifican al Subprocurador (paso 9)	Oficio de notificación
16		Se turnan resultados a la Comisión de Honor y Justicia de la PGJE BCS	-
17	Comisión de Honor y Justicia de la PGJE BCS	Recibe resultados no aprobatorios del personal evaluado	-
18		Revisa expedientes del personal evaluado no aprobado	Revisión expedientes
19		Notifica la situación al personal evaluado no aprobado	-
20		Solicita reposición del procedimiento de evaluación al Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, en caso procedente	-
21		Se repite procedimiento de evaluación.	-



## Diagrama de Flujos





## **Participantes en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin y Lic. Elizabeth Arce Arce.

## **VI. Glosario**

Operación. - Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

## **VII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de mayo de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.



# **Manual de Procedimientos**

## **Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual de Procedimientos

### Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.	 Licenciada María del Carmen Flores Acevedo Encargada de la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del manual .....	6
IV. Presentación de procedimientos.....	7
Formulación de informes previos y justificados, promociones y recursos a interponer en juicios de amparo, promovidos contra el Director y Subdirector de la Agencia Estatal de Investigación Criminal .....	8
Elaboración de proyectos de Ley y Reglamentos para la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.....	13
Formulación de informes previos y justificados, promociones y recursos a interponer en juicios de amparo promovidos contra actos de autoridad del Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur .....	18
Respuesta a solicitudes de información realizadas por particulares mediante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ....	23
V. Glosario .....	27
VI. Bibliografía .....	27



## I. Introducción

En cumplimiento al artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente a la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Subprocuraduría, así como la descripción de las responsabilidades, procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de los procesos y objetivos de la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo de la Procuraduría de Justicia del Estado de Baja California Sur, en tanto que, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

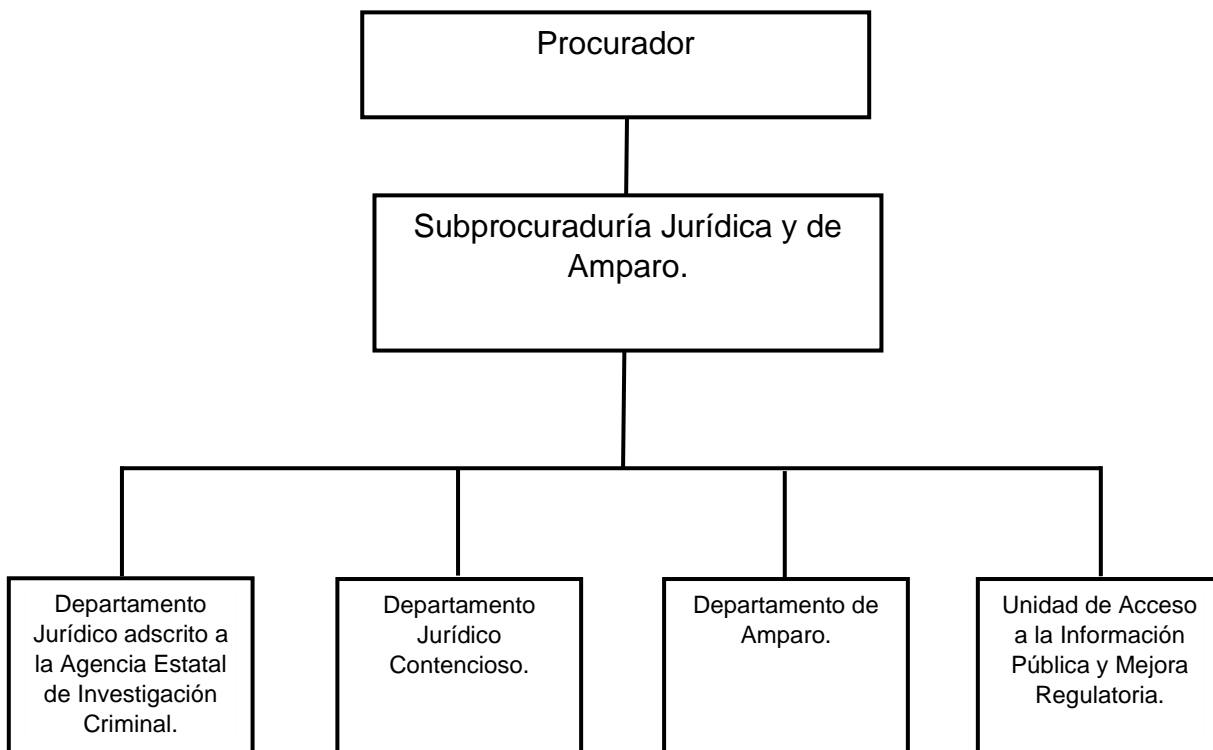
---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.





## II. Organigrama





### **III. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.



#### **IV. Presentación de procedimientos**

1. Formulación de informes previos y justificados, promociones y recursos a interponer en juicios de amparo, promovidos contra el director y subdirector de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.
2. Elaboración de proyectos de Ley y Reglamentos para la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
3. Formulación de informes previos y justificados, promociones y recursos a interponer en juicios de amparo promovidos contra actos de autoridad del Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
4. Respuesta a solicitudes de información realizadas por particulares mediante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



## **Subprocuraduría Jurídica y de Amparo**

### **Departamento Jurídico adscrito a la Agencia Estatad de Investigación Criminal**

#### **Formulación de informes previos y justificados, promociones y recursos a interponer en juicios de amparo, promovidos contra el Director y Subdirector de la Agencia Estatad de Investigación Criminal**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBJA-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Formulación de informes previos y justificados, promociones y recursos a interponer en juicios de amparo, promovidos contra el Director y Subdirector de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo	Departamento Jurídico adscrito a la Agencia Estatal de Investigación Criminal.	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal adscrito a la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal adscrito a la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo, quienes se encargarán de llevar a cabo el asesoramiento jurídico que requiera la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, así como su representación legal ante los procedimientos en los que tengan injerencia.		



**Descripción narrativa**

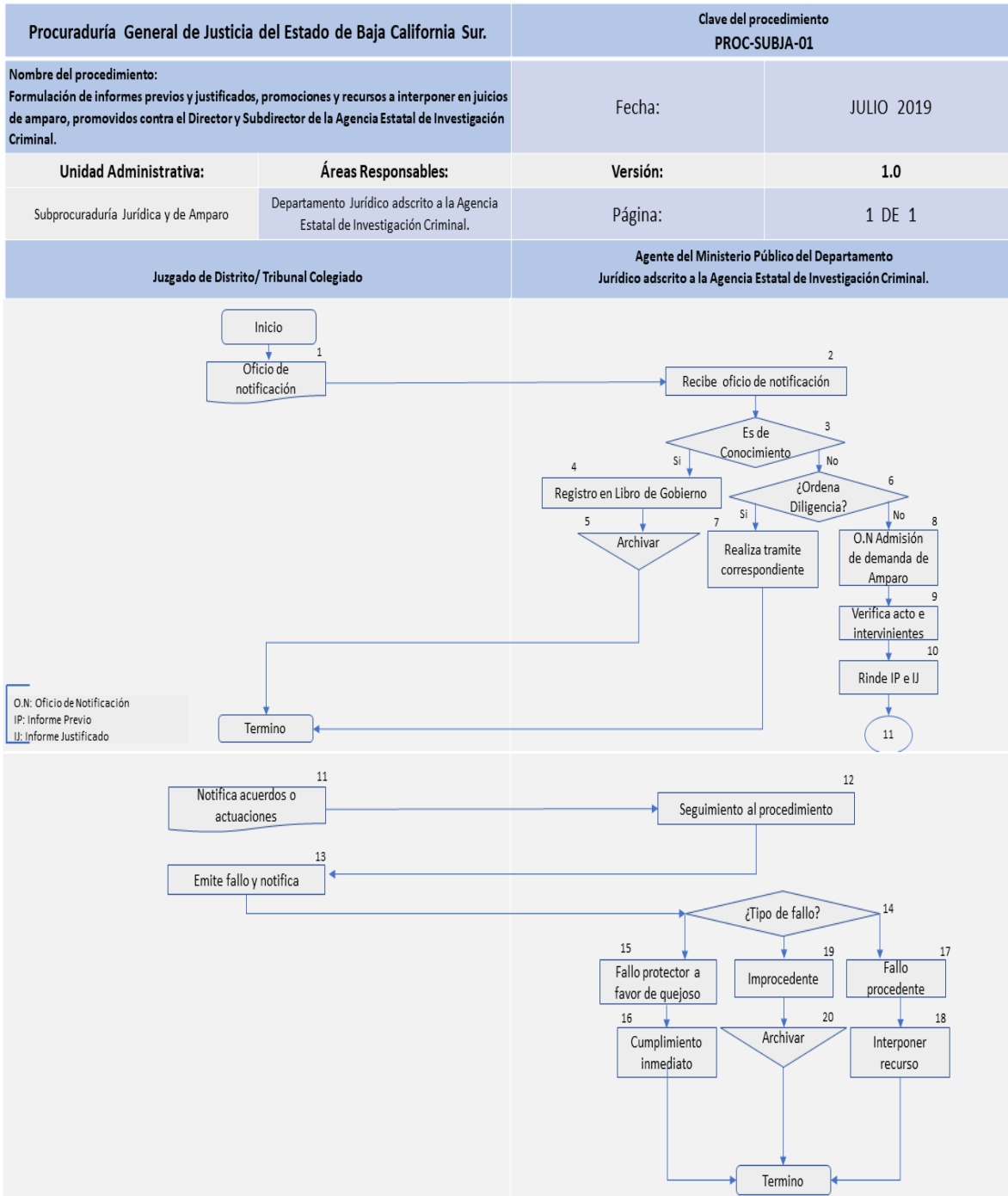
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-SUBJA-01</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Formulación de informes previos y justificados, promociones y recursos a interponer en juicios de amparo, promovidos contra el Director y Subdirector de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Juzgado de Distrito / Tribunal Colegiado	Notificará al Agente del Ministerio Público adscrito al Departamento Jurídico, sobre oficio	Oficio de Notificación
2	Agente del Ministerio Público adscrito al Departamento Jurídico	Recibirá la notificación y verificará si ésta cuenta con términos, el tipo de notificación, y hará el trámite correspondiente	-
3		Determinar ¿El Oficio de notificación es de conocimiento?	-
4		En caso positivo al punto tres (3) realizará anotaciones correspondientes en Libro de Gobierno	Libro de Gobierno
5		Archivara oficio de conocimiento	-
6		En caso negativo al punto tres (3), se determinará ¿La notificación ordena diligencia a la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal?	-
7		En caso positivo al punto seis (6) realizará trámite correspondiente de manera inmediata	-
8		En caso negativo al punto cinco (5) se trata de Notificación de admisión de demanda de amparo	Oficio de Notificación de Demanda de Amparo
9		Verifica acto e intervinientes	-
10		Rinde informe previo (IP) e Informe Justificado (IJ)	Informe Previo e Informe Justificado.
11	Juzgado de Distrito / Tribunal Colegiado	Notifica acuerdos y nuevas actuaciones que surjan en el desarrollo del procedimiento	Notificaciones
12	Agente del Ministerio Público	Brinda seguimiento al desarrollo del procedimiento evitando perezcan términos o plazos	-



	adscrito al Departamento Jurídico		
13	Juzgado de Distrito / Tribunal Colegiado	Notifica fallo emitido, a las autoridades responsables, quejosos y terceros interesados	Notificaciones
14		Recibe notificación, verifica, ¿Tipo de fallo?	-
15		Verifica se trata de fallo protector a favor del quejoso	-
16		Dará cumplimiento inmediato en caso de fallo protector en favor del quejoso	-
17		Verifica se trata de fallo procedente	-
18		Interpondrá recurso que proceda en caso de fallo procedente	-
19		Verifica se trata de fallo improcedente	-
20	Agente del Ministerio Público adscrito al Departamento Jurídico	Archivara el expediente en caso de que el fallo niegue la protección y amparo de la justicia Federal a los quejosos, sin desatender que el quejoso pudiera interponer algún recurso.	-



## Diagrama de Flujo







## **Subprocuraduría Jurídica y de Amparo**

# **Elaboración de proyectos de Ley y Reglamentos para la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBJA-02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de proyectos de Ley y Reglamentos para la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo	Departamento Jurídico y Contencioso	<b>Página:</b>	2 DE 5
Objetivo	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal adscrito a la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.		
Alcance	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal adscrito a la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo, quienes se encargarán de llevar a cabo la elaboración de proyectos de Ley y Reglamentos para la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		



**Descripción narrativa**

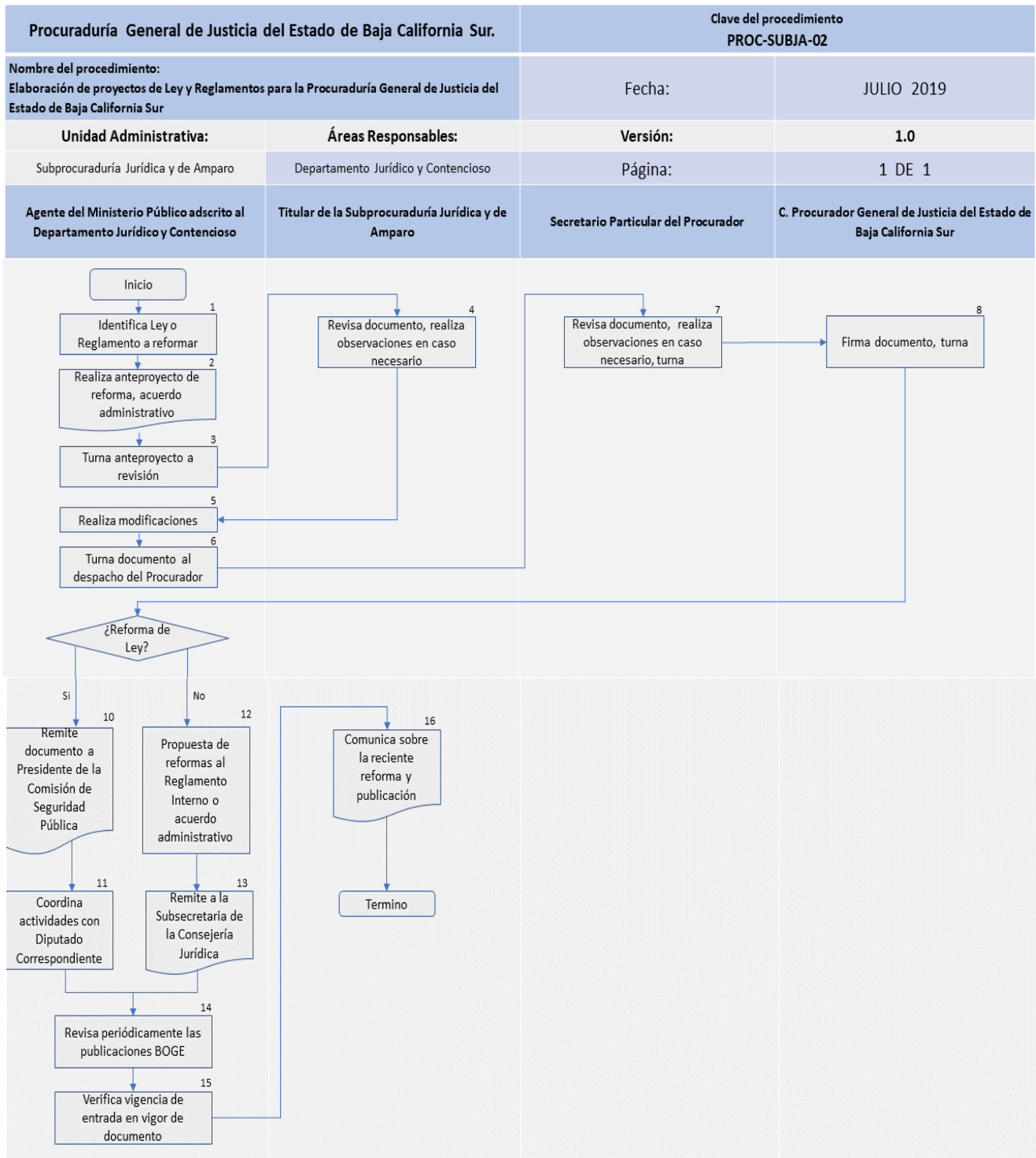
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>			<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBJA-02
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de proyectos de Ley y Reglamentos para la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agente del Ministerio Público adscrito al Departamento Jurídico y Contencioso	Identifica ley o reglamento que requiere reforma, o atiende instrucción del Procurador para realizar proyecto	-
2		Realiza anteproyecto de reforma, proyecta acuerdo administrativo correspondiente	Documento
3		Somete proyecto a revisión del Titular de la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo	-
4	Titular de la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo	Revisa documento y realiza observaciones que considera	-
5	Agente del Ministerio Público adscrito al Departamento Jurídico y Contencioso	Realiza modificaciones observadas	-
6		Turna documento al Despacho del Procurador para aprobación y firma	-
7	Secretario Particular del Procurador.	Revisa documento y realiza observaciones que considera, turna documento al Procurador para aprobación y firma	-
8	Procurador	Firma documento y regresará al Agente del Ministerio Público adscrito al Departamento Jurídico y Contencioso para trámite posterior	-
9	Agente del Ministerio Público adscrito al Departamento Jurídico y Contencioso	¿Proyecto se refiere a una propuesta de reforma a	-



		alguna Ley emanada del H. Congreso del Estado?	
10		En caso de respuesta positiva al punto 9, remite documento al presidente de la Comisión de Seguridad Pública mediante oficio signado por el Titular de la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo	Oficio de remisión.
11		Coordina actividades con el Diputado que corresponda para el seguimiento del proceso legislativo.	-
12		En caso de respuesta negativa al punto 9, se trata de propuesta de reforma relativo al Reglamento Interior de la Institución, acuerdo administrativo	
13		Remite documento a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica de la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el BOGE	Oficio de remisión.
14		Revisa periódicamente las publicaciones en el BOGE para verificar publicación	-
15		verifica vigencia de entrada en vigor de documento reformado o publicado	-
16	Titular de la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo	Comunica la reciente reforma o publicación a todos los titulares de las distintas áreas de la Procuraduría, para que desciendan la información a sus subalternos para su debido cumplimiento y observancia obligatoria.	Oficio circular.



### Diagrama de Flujo





## **Subprocuraduría Jurídica y de Amparo**

### **Departamento de Amparo**

#### **Formulación de informes previos y justificados, promociones y recursos a interponer en juicios de amparo promovidos contra actos de autoridad del Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBJA-03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Formulación de informes previos y justificados, promociones y recursos a interponer en juicios de amparo promovidos contra actos de autoridad del Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo	Departamento de Amparo	<b>Página:</b>	2 DE 5
Objetivo	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal adscrito a la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.		
Alcance	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo, del Departamento de Amparo, quienes se encargarán de llevar a cabo el trámite integral de los juicios de amparo promovidos contra actos de autoridad del Procurador.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBJA-03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Formulación de informes previos y justificados, promociones y recursos a interponer en juicios de amparo promovidos contra actos de autoridad del Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Juzgado de Distrito / Tribunal Colegiado	Notificará al Agente del Ministerio Público adscrito al Departamento de Amparo, sobre oficio	Oficio de Notificación
2	Agente del Ministerio Público adscrito al Departamento de Amparo	Recibirá la notificación y verificará si ésta cuenta con términos, el tipo de notificación, y hará el trámite correspondiente	-
3		Determinar ¿El Oficio de notificación es de conocimiento?	-
4		En caso positivo al punto tres (3) realizará anotaciones correspondientes en Libro de Gobierno	Libro de Gobierno
5		Archivara oficio de conocimiento	-
6		En caso negativo al punto tres (3), se determinará ¿La notificación ordena diligencia al Procurador?	-
7		En caso positivo al punto seis (6) realizará trámite correspondiente de manera inmediata	-
8		En caso negativo al punto cinco (5) se trata de Notificación de admisión de demanda de amparo	Oficio de Notificación de Demanda de Amparo
9		Verifica acto e intervinientes	-
10		Rinde informe previo (IP) e Informe Justificado (IJ) de conformidad a lo dispuesto por los artículos 140 y 117 de la Ley	Informe Previo e Informe Justificado

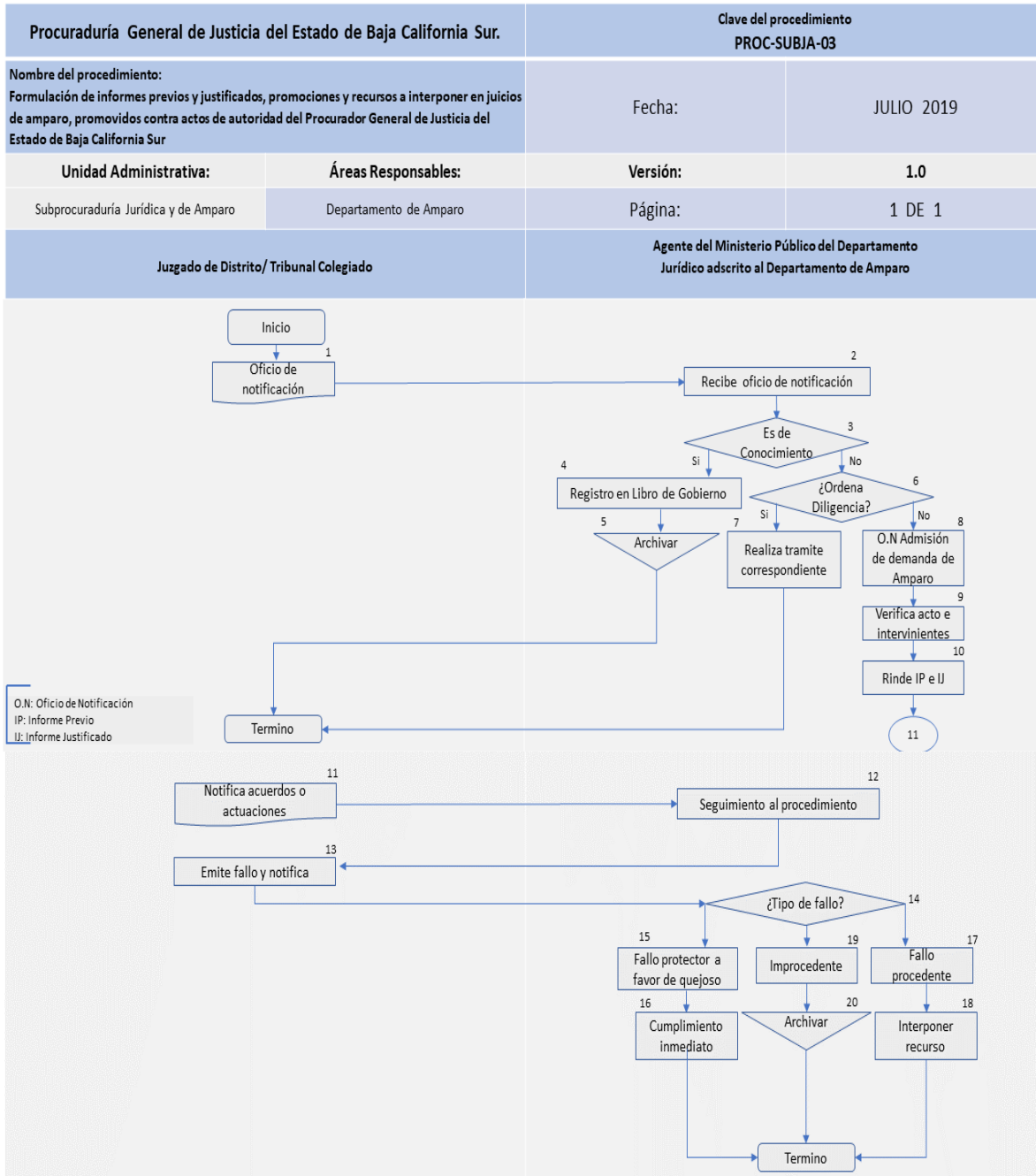




		de Amparo, de ser necesario solicitara información a las áreas que integran la Agencia Estatal de Investigación Criminal para complementar su dicho	
11	Juzgado de Distrito / Tribunal Colegiado	Notifica acuerdos y nuevas actuaciones que surjan en el desarrollo del procedimiento	Notificaciones
12	Agente del Ministerio Público adscrito al Departamento de Amparo	Brinda seguimiento al desarrollo del procedimiento evitando perezcan términos o plazos	-
13	Juzgado de Distrito / Tribunal Colegiado	Notifica fallo emitido, a las autoridades responsables, quejosos y terceros interesados	Notificaciones
14		Recibe notificación, verifica, ¿Tipo de fallo?	-
15		Verifica se trata de fallo protector a favor del quejoso	-
16		Dará cumplimiento inmediato en caso de fallo protector en favor del quejoso	-
17		Verifica se trata de fallo procedente	-
18		Interpondrá recurso que proceda en caso de fallo procedente	-
19		Verifica se trata de fallo improcedente	-
20	Agente del Ministerio Público adscrito al Departamento de Amparo	Archivara el expediente en caso de que el fallo niegue la protección y amparo de la justicia Federal a los quejosos, sin desatender que el quejoso pudiera interponer algún recurso.	-



## Diagrama de Flujo





## **Subprocuraduría Jurídica y de Amparo**

### **Unidad de Acceso a la Información y Mejora Regulatoria**

**Respuesta a solicitudes de información realizadas por particulares mediante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBJA-04	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Respuesta a solicitudes de información realizadas por particulares mediante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo	Unidad de Acceso a la Información y Mejora Regulatoria	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal adscrito a la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo, de la Unidad de Acceso a la Información y Mejora Regulatoria, quienes se encargarán de Dar respuesta a las solicitudes de información que realicen los particulares dentro de los límites establecidos por los ordenamientos legales.		

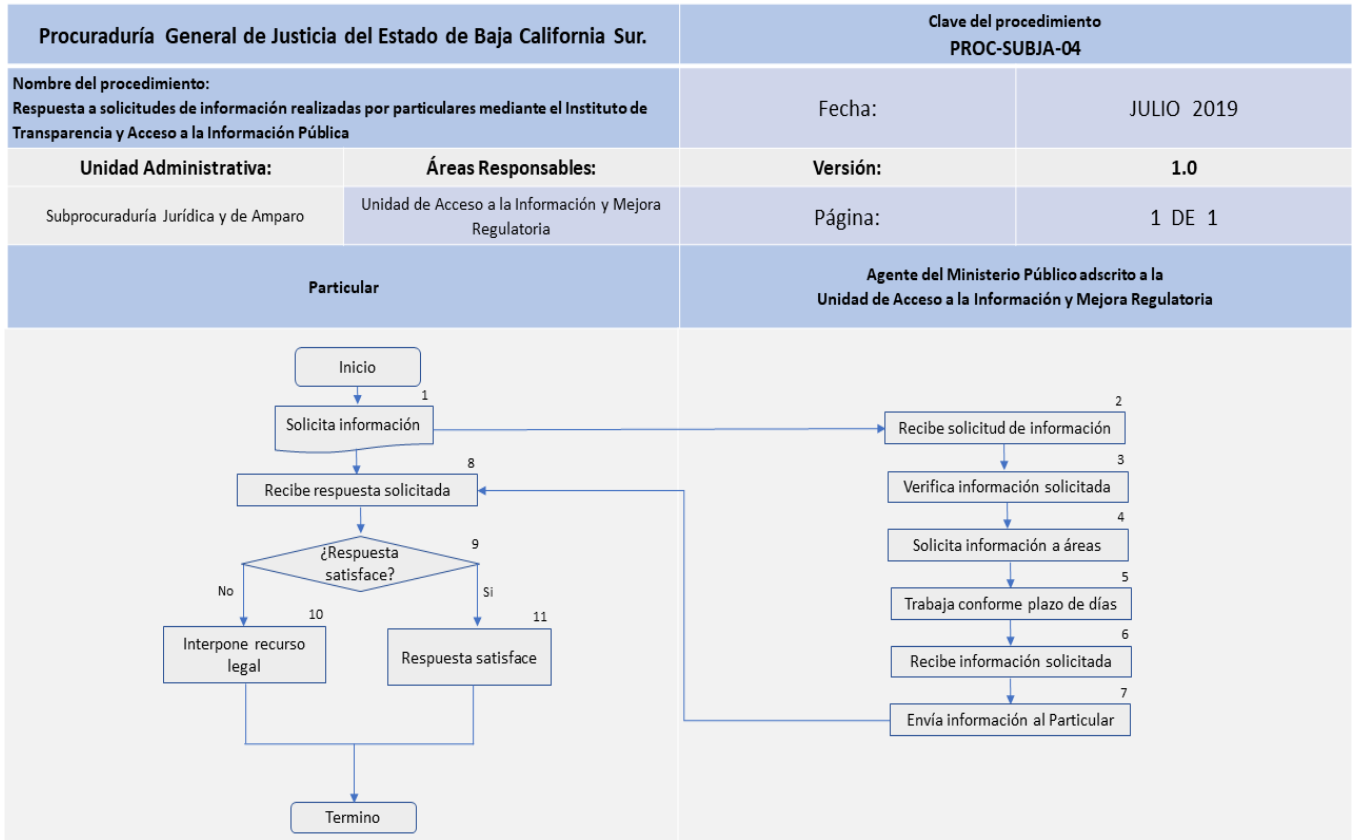


**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>			<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBJA-04
<b>Nombre del procedimiento:</b> Respuesta a solicitudes de información realizadas por particulares mediante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Particular	Solicita información a través de la plataforma Infomex y genera número de folio	Plataforma Infomex
2	Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Acceso a la Información y Mejora Regulatoria	Recibe solicitud de información a través de la plataforma Infomex	-
3		Verifica que la información solicitada se genere en esta Institución	-
4		Solicita información al área correspondiente	Oficio de solicitud
5		Trabaja conforme a plazo de 15 días para dar contestación a la solicitud, misma que podrá prolongarse 5 días más	-
6		Recibe información solicitada en el punto 4	Oficio de respuesta
7		Hace llegar la información solicitada por el particular, mediante plataforma Infomex	Plataforma Infomex
8	Particular	Recibe respuesta	-
9		¿La respuesta satisface al Particular?	-
10		En caso negativo al punto 9, interpone recurso legal, contando para ello con un plazo de 15 días	Recurso legal
11		En caso positivo al punto 9, el Particular está satisfecho con la respuesta obtenida y termina el proceso.	-



## Diagrama de Flujo





## Participantes en la elaboración.

Lic. Azucena Meza Pedrin y Lic. Karla Jazmín Cante Robles.

**Revisor:** C.P. Roberto Torres González.

## V. Glosario

Operación. - Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

## VI. Bibliografía

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de mayo de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.






# **Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019





## Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Licenciada Claudia Andrea Martínez Sánchez. Titular de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Organigrama .....	5
III. Objetivo del manual .....	6
IV. Presentación de los procedimientos .....	7
Investigación Inicial.....	13
Investigación Complementaria.....	19
Etapa intermedia.....	24
Etapa de Juicio Oral .....	29
V. Glosario.....	33
VI. Bibliografía .....	33



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Subprocuraduría, así como la descripción de las funciones, responsabilidades, procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

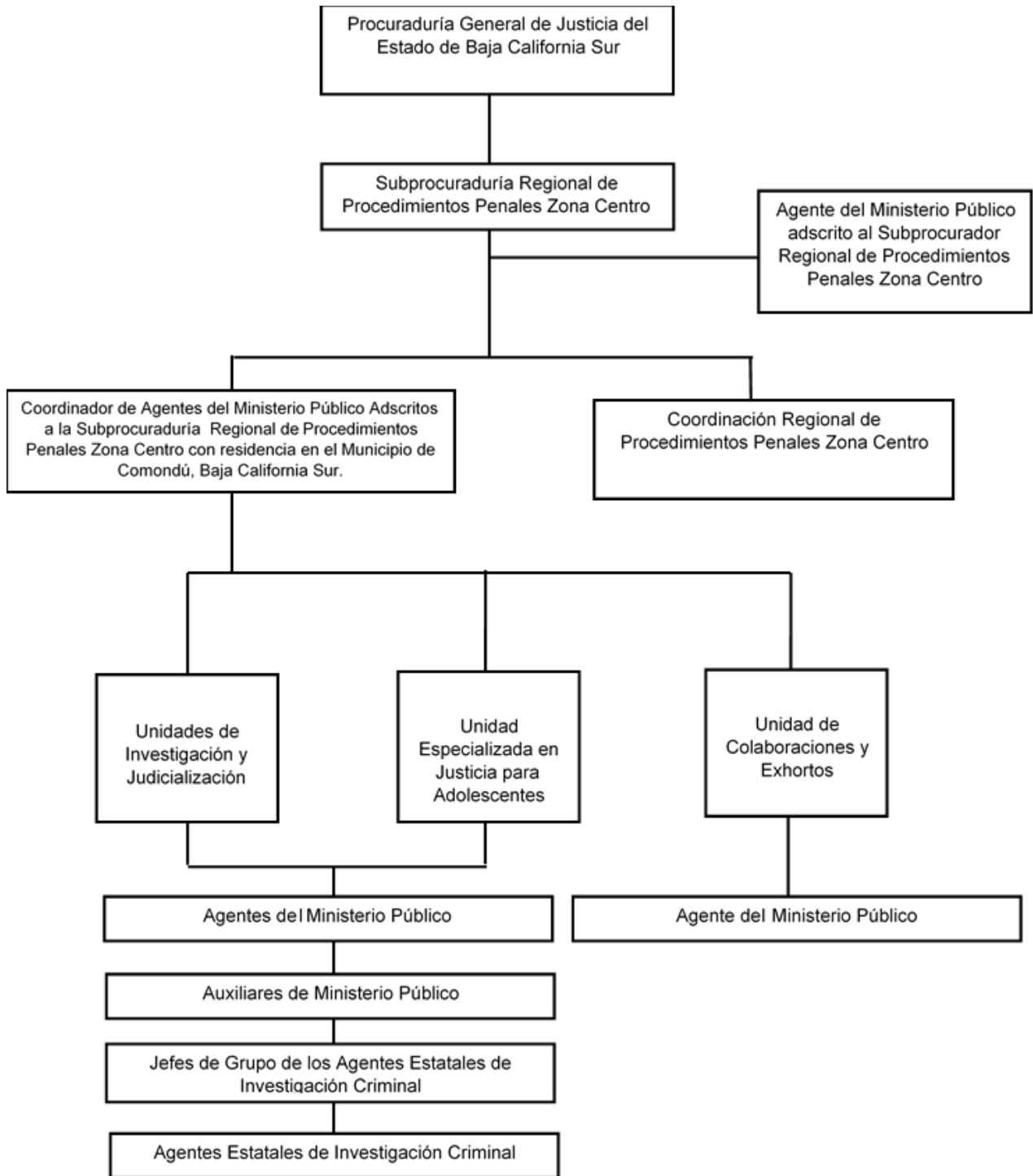
Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Organigrama





### **III. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro.



#### **IV. Presentación de los procedimientos**

1. Coordinación y seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal.
2. Investigación Inicial.
3. Investigación Complementaria.
4. Etapa Intermedia.
5. Etapa de Juicio Oral.



## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro**

### **Coordinación y seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZC-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Coordinación y seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro, quienes se encargarán de coordinar y dar seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		





**Descripción narrativa**

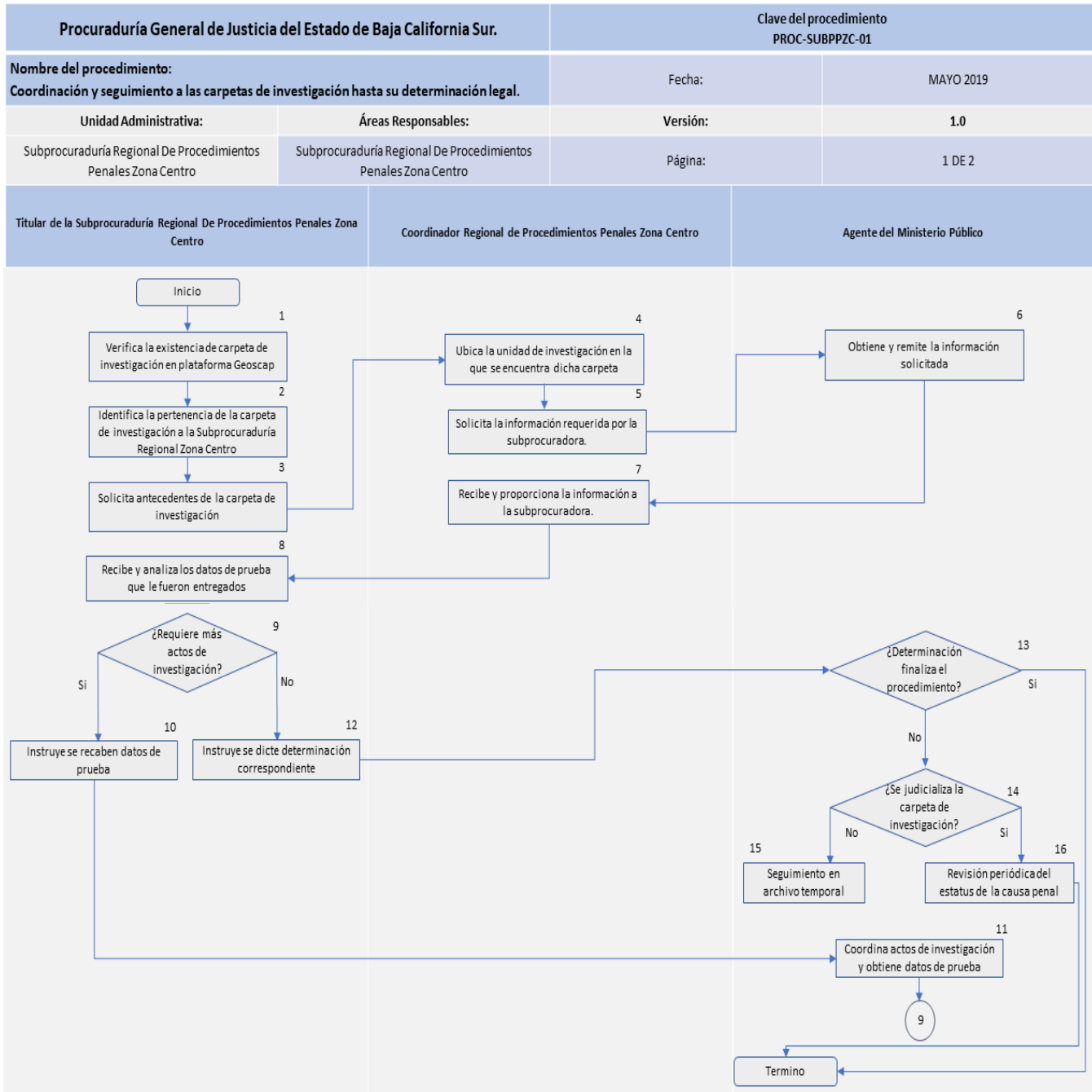
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>			<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZC -01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Coordinar y dar seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	Se verifica la existencia de carpeta de investigación en la plataforma de Geoscap.	Registros de actos de investigación.
2		Se identifica si pertenece a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	-
3		Solicita antecedentes de la carpeta de investigación	Oficio
4	Coordinación Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	Ubica la unidad de investigación en la que se encuentra dicha carpeta	-
5		Solicita la información requerida por la Subprocuradora.	Oficio
6	Agente del Ministerio Público	El Agente de ministerio publico obtiene y remite la información solicitada por el Coordinador Regional	Oficio y/o registros de actos de investigación.
7	Coordinación Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	El coordinador Regional recibe y proporciona la información a la Subprocuradora.	-
8	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	La Subprocuradora recibe información y analiza los datos de prueba que le fueron entregados.	-
9		La Subprocuradora pondera si se debe complementar la carpeta de investigación con otros actos de investigación.	-
10		Si se requieren más actos de investigación se instruye al Agente de ministerio público para que se recaben los datos de prueba.	Oficio y/o registros de actos de investigación.



11	Agente del Ministerio Público	El Agente del ministerio público coordina los actos de investigación a realizar, en conjunto de los peritos y/o Agentes Estatales de Investigación Criminal que correspondan y obtiene datos de prueba, regresa al punto 9	Oficio y/o registros de actos de investigación.
12	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	En caso de no requerir más actos de investigación, se instruye se dicte la determinación correspondiente	Oficio y/o registros de actos de investigación.
13	Agente del Ministerio Público	Se identifica si la determinación finaliza el procedimiento, en caso positivo se termina el procedimiento	-
14		Se determina si se judicializa la carpeta de investigación	Oficio y/o registros de actos de investigación.
15		En caso de no judicializar la carpeta de investigación se da seguimiento en archivo temporal.	Oficio
16		En caso de judicializar, se realizan revisiones periódicas del estatus de la causa penal.	-



## Diagrama de Flujo





## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro**

### **Investigación Inicial**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZC-02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación Inicial		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	<b>Página:</b>	2 DE 6
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro, quienes se encargarán de coordinar las actividades y al personal operativo dando seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZC -02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación Inicial		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Ciudadano	Presenta denuncia o querrela, pudiendo ser formal, anónima mediante el Centro estatal de Denuncia Anónima (DAC), oral o escrita	Denuncia
2	Agente del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana	Realiza primer acercamiento con el denunciante, valora jurídicamente la narración de los hechos posiblemente constitutivos de delito	-
3		Determina, ¿Los hechos narrados constituyen hechos posiblemente delictivos?	-
4		En caso de respuesta negativa al punto 3, determina aplicar una Facultad de abstención de investigación, se explica los alcances de la determinación al ciudadano, termina el proceso.	Facultad de abstención de investigación
5		En caso de respuesta positiva al punto 3, se apertura un Número Único de Caso (NUC) en el sistema GEOSCAP	NUC GEOSCAP
6		Invita al usuario a resolver conflicto mediante el uso del órgano especializado en mecanismos alternativos de solución de controversias	-
7		Verifica, ¿Ciudadano accede al uso del OEMASC?	-
8		En caso de respuesta positiva al punto 7, remite carpeta de investigación al órgano especializado en mecanismos alternativos de solución de controversias y termina el proceso.	OEMASC
9		En caso de respuesta negativa punto 7, remite carpeta de investigación a unidad de investigación y judicialización	Unidad de investigación y judicialización
10	Agente del Ministerio	Recibe carpeta de investigación	-



	Público de Unidad de Investigación y Judicialización		
11		Corroborar hechos posiblemente constitutivos de delito	-
12		Realiza determinación legal, las cuales pueden ser:	-
13		Archivo temporal, derivado de la falta de indicios que en ese momento coadyuven a la determinación de líneas de investigación, y termina proceso.	Archivo temporal
14		No ejercicio de la Acción penal, derivado de la narración de los hechos y la no corroboración de los hechos, termina el proceso.	No ejercicio de la Acción penal
15		Acuerdo reparatorio, derivado de la aceptación de las partes, al uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias, termina el proceso.	Acuerdo reparatorio
16		Remite carpeta de investigación al OEMASC	OEMASC
17		Acción penal ante el órgano jurisdiccional, derivado de la corroboración de los hechos	Acción penal ante el órgano jurisdiccional
18		Verifica ¿Existe detenido?	-
19		En caso de respuesta negativa al punto 18, determina líneas de investigación	Líneas de investigación
20		Integra elementos para acreditar el hecho delictivo y la participación del o los señalados	-
21		Ordena actos de investigación a los Agentes Estatales de Investigación Criminal	Actos de Investigación
22		Integra medios de prueba a la carpeta de investigación	-
23		Genera orden (es) de aprehensión	Orden de aprehensión
24		Solicita al juez valide orden de aprehensión	-
25		Ejecuta orden de aprehensión	-
26		Verifica legalidad de la detención	-
27		Solicita y obtiene, fecha - hora para audiencia inicial, termina proceso.	-
28		En caso de respuesta positiva al punto 18, Integra elementos para acreditar el hecho delictivo y la participación del o los detenidos	-

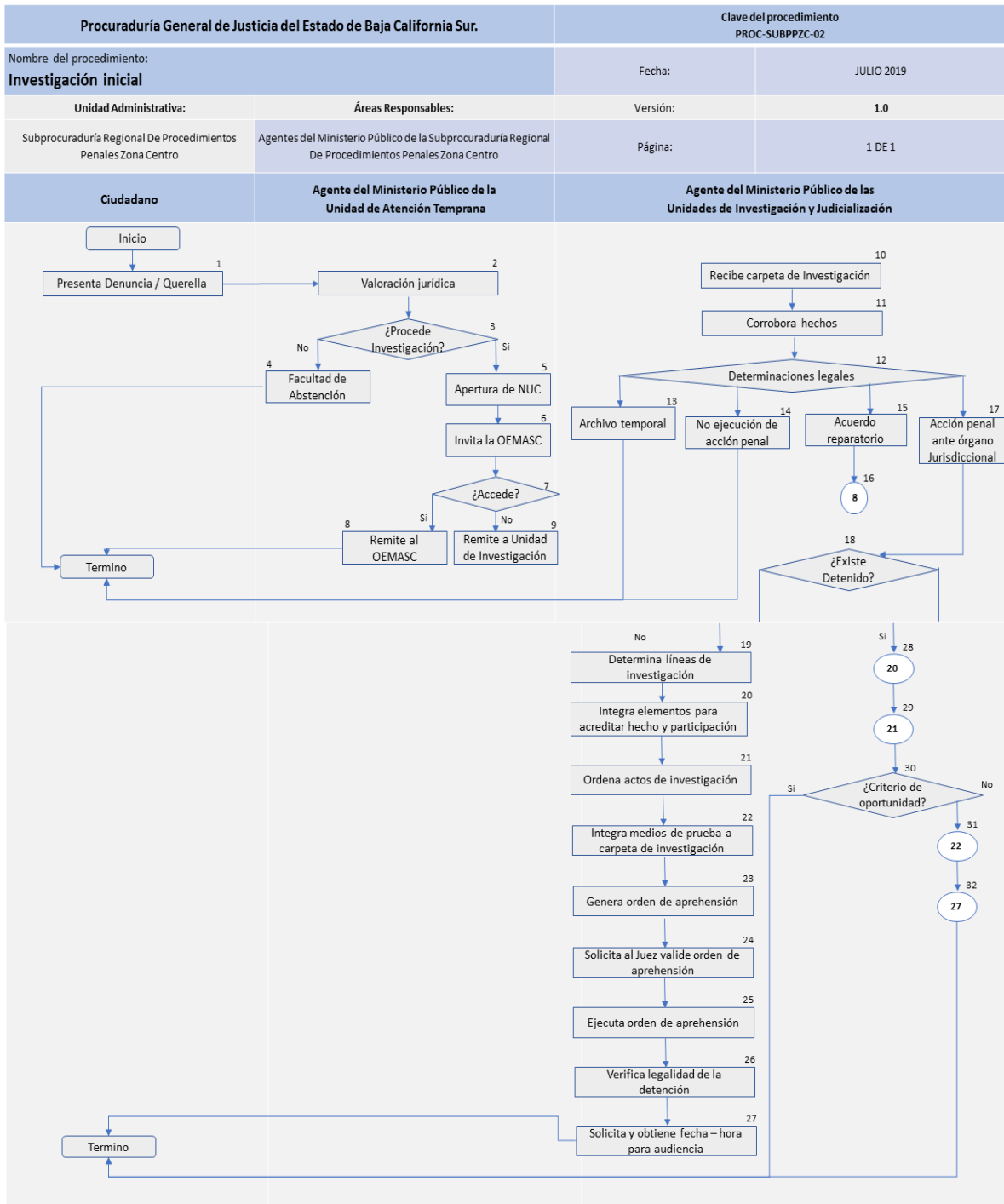


29		Ordena actos de investigación a los Agentes Estatales de Investigación Criminal	Actos de investigación
30		¿Determina criterio de oportunidad?	Criterio de Oportunidad
31		En caso positivo al punto 32, aplica criterio de oportunidad y se termina el proceso.	-
32		En caso negativo al punto 32, Integra medios de prueba a la carpeta de investigación	-
33		Solicita y obtiene, fecha - hora para audiencia inicial, termina proceso.	-





## Diagrama de Flujo





## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro**

### **Investigación Complementaria**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZC-03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación Complementaria		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro, quienes se encargarán de coordinar las actividades y al personal operativo dando seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		



**Descripción narrativa**

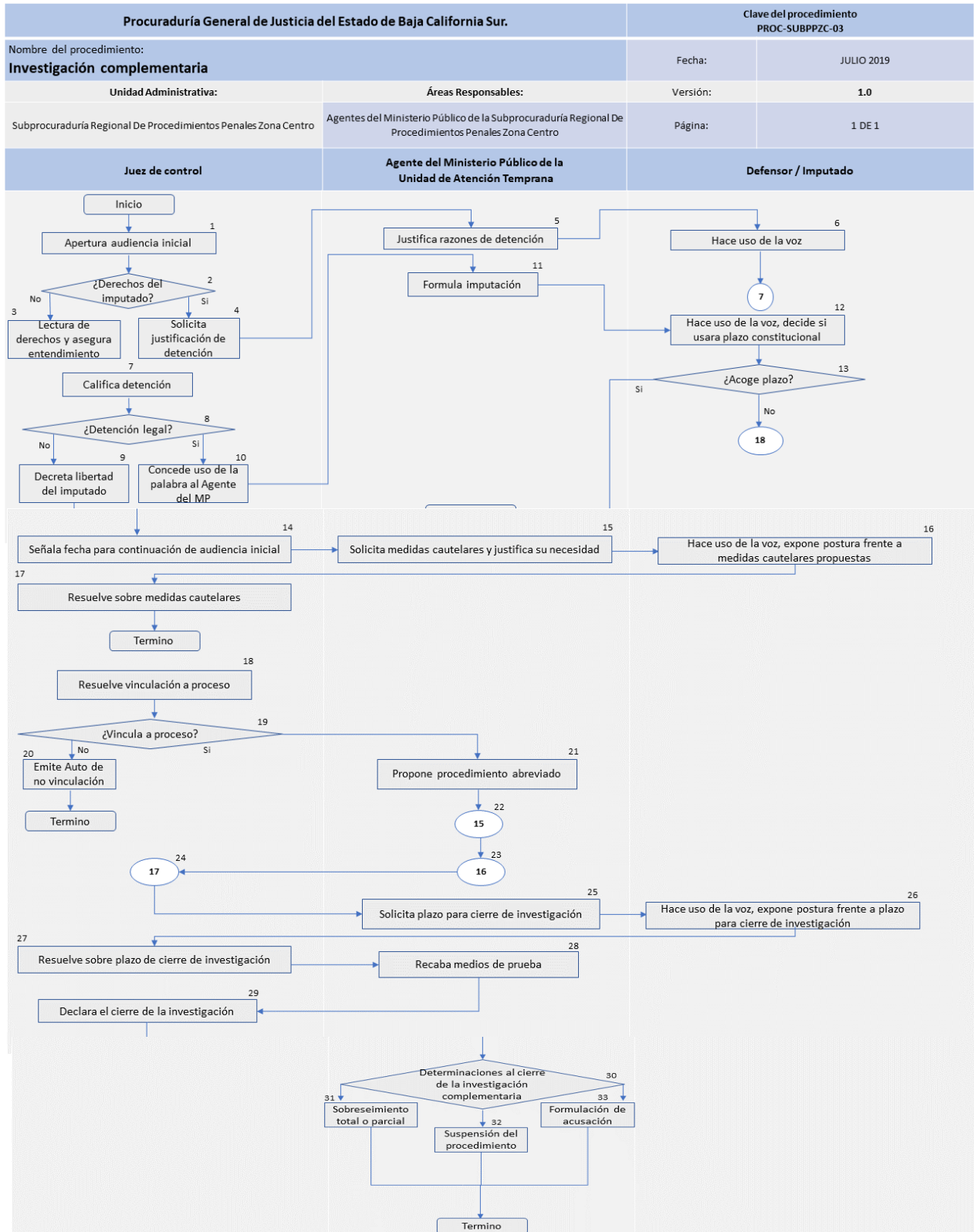
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZC -03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación complementaria		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Juez de control	Apertura audiencia inicial	-
2		Verifica que el Imputado conozca sus derechos	Lectura de derechos
3		En caso negativo al punto 2, da a conocer los derechos al imputado y se asegura de su entendimiento	Art 307 CNPP
4		En caso positivo al punto 2, solicita al Agente del Ministerio Público, la justificación de la detención	Art 308 CNPP
5	Agente del Ministerio Público	Justifica razones de la detención realizada	-
6	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, en su caso puede o no exponer argumentos sobre la detención	-
7	Juez de control	Califica la detención del imputado	-
8		¿Determina de legal la detención?	
9		En caso negativo al punto 8, decreta libertad del imputado	-
10		En caso positivo al punto 8, concede uso de la palabra al Agente del Ministerio Público	-
11	Agente del Ministerio Público	Formula imputación	Art 311 CNPP
12	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, y decide si hará uso del plazo constitucional de 72 horas o solicita ampliación	Art 313 CNPP
13		¿Acoge plazo constitucional?	-
14	Juez de control	En caso positivo al punto 13, señala fecha para continuación de audiencia inicial	-
15	Agente del Ministerio Público	Solicita imposición de medidas cautelares, justificando su necesidad	Art 155 CNPP
16	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, exponiendo su postura frente a las medidas cautelares solicitadas	-



17	Juez de control	Resuelve sobre medidas cautelares, terminó del proceso.	-
18		En caso negativo al punto 13, resuelve vinculación a proceso	Vinculación a proceso
19		¿Vincula a proceso?	
20		En caso negativo al punto 19, emite auto de no vinculación y finaliza audiencia inicial y termina el procedimiento.	Auto de no vinculación a proceso
21	Agente del Ministerio Público	Propone procedimiento abreviado	Procedimiento abreviado
22		Solicita imposición de medidas cautelares, justificando su necesidad	Art 155 CNPP
23	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, exponiendo su postura frente a las medidas cautelares solicitadas	-
24	Juez de control	Resuelve sobre medidas cautelares	-
25	Agente del Ministerio Público	Solicita plazo para cierre de investigación	-
26	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, exponiendo su postura frente al plazo para el cierre de la investigación	-
27	Juez de control	Resuelve sobre plazo del cierre de la investigación	-
28	Agente del Ministerio Público	Recaba medios de prueba	-
29	Juez de control	Declara el cierre de la investigación	-
30		Determinaciones legales que pueden realizarse al llegar a la conclusión del plazo de la investigación complementaria:	-
31		Sobreseimiento total o parcial	Art 327 CNPP y Art 411 Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur
32		Suspensión del procedimiento	Art 407 Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur
33		Formulación de acusación.	-



## Diagrama de Flujo





# **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro**

## **Etapa intermedia**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZC-04	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Etapa intermedia		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro, quienes se encargarán de coordinar las actividades y a los Agentes del Ministerio Público dando seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		





**Descripción narrativa**

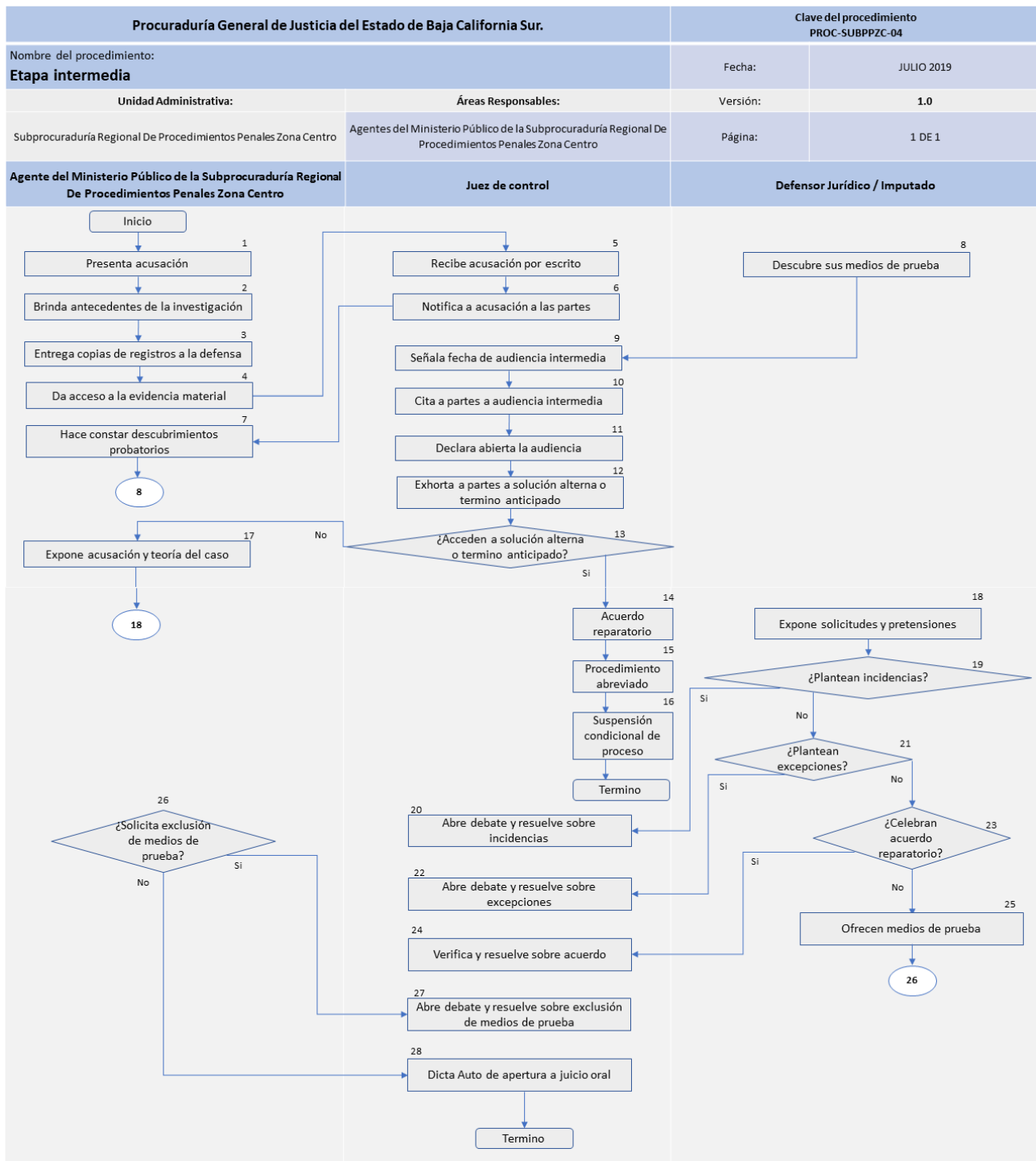
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC- SUBPPZC -04</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Etapa intermedia		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agente del Ministerio Público	Presenta acusación ante Juez de control	Acusación
2		Pone a disposición de las partes los antecedentes de la investigación	-
3		Entrega copias de registros de la investigación a la defensa	Copias de registros de la investigación
4		Da acceso a la defensa a la evidencia material	-
5	Juez de control	Recibe acusación por escrito	Acusación por escrito
6		Notifica acusación a las partes	-
7	Agente del Ministerio Público	Hace constar descubrimientos probatorios y notifica a la defensa del cierre de ello	-
8	Defensor del imputado	Descubre medios de prueba que pretende desahogar en el juicio	-
9	Juez de control	Señala fecha de audiencia intermedia	-
10		Cita a partes a la audiencia intermedia	-
11		Declara abierta la audiencia, verificando presencia del Agente del Ministerio Público y el Defensor	-
12		Exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada	-
13		¿Acceden las partes a solución alternativa o terminación anticipada?	-
14		En caso de respuesta positiva la punto 13, puede determinarse: Aprobación de acuerdo reparatorio, término del proceso	-
15		En caso de respuesta positiva la punto 13, puede determinarse: Suspensión condicional del proceso término del proceso	-
16		En caso de respuesta positiva la punto 13, puede determinarse: Procedimiento abreviado término del proceso	-



17	Agente del Ministerio Público	En caso negativo al punto 13, expone forma resumida su acusación y postula teoría del caso	-
18	Defensor del imputado	Expone sus solicitudes y pretensiones	-
19	Agente del Ministerio Público / Defensor del imputado	¿Plantean incidencias?	-
20	Juez de control	En caso de respuesta positiva al punto 19, abre debate y resuelve sobre incidencias	-
21	Agente del Ministerio Público / Defensor del imputado	En caso negativo al punto 19, ¿Plantean excepciones?	-
22	Juez de control	En caso de respuesta positiva al punto 21, abre debate y resuelve sobre excepciones	-
23	Agente del Ministerio Público / Defensor del imputado	En caso negativo al punto 21, ¿Celebran acuerdos probatorios?	-
24	Juez de control	En caso de respuesta positiva al punto 23, verifica el acuerdo, escucha la opinión de la víctima y resuelve sobre acuerdos probatorios	-
25	Agente del Ministerio Público / Defensor del imputado	En caso de respuesta negativa al punto 24, ofrecen medios de prueba	-
26		¿Solicitan exclusión de medios de prueba?	-
27	Juez de control	En caso de respuesta positiva al punto 26, abre debate y resuelve sobre exclusión de medios de prueba	-
28		En caso de respuesta negativa al punto 26, dicta auto de apertura a juicio oral.	-



## Diagrama de Flujos





## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro**

### **Etapa de Juicio Oral**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZC-05	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Etapa de Juicio Oral		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Centro, quienes se encargarán de coordinar las actividades y a los Agentes del Ministerio Público dando seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		

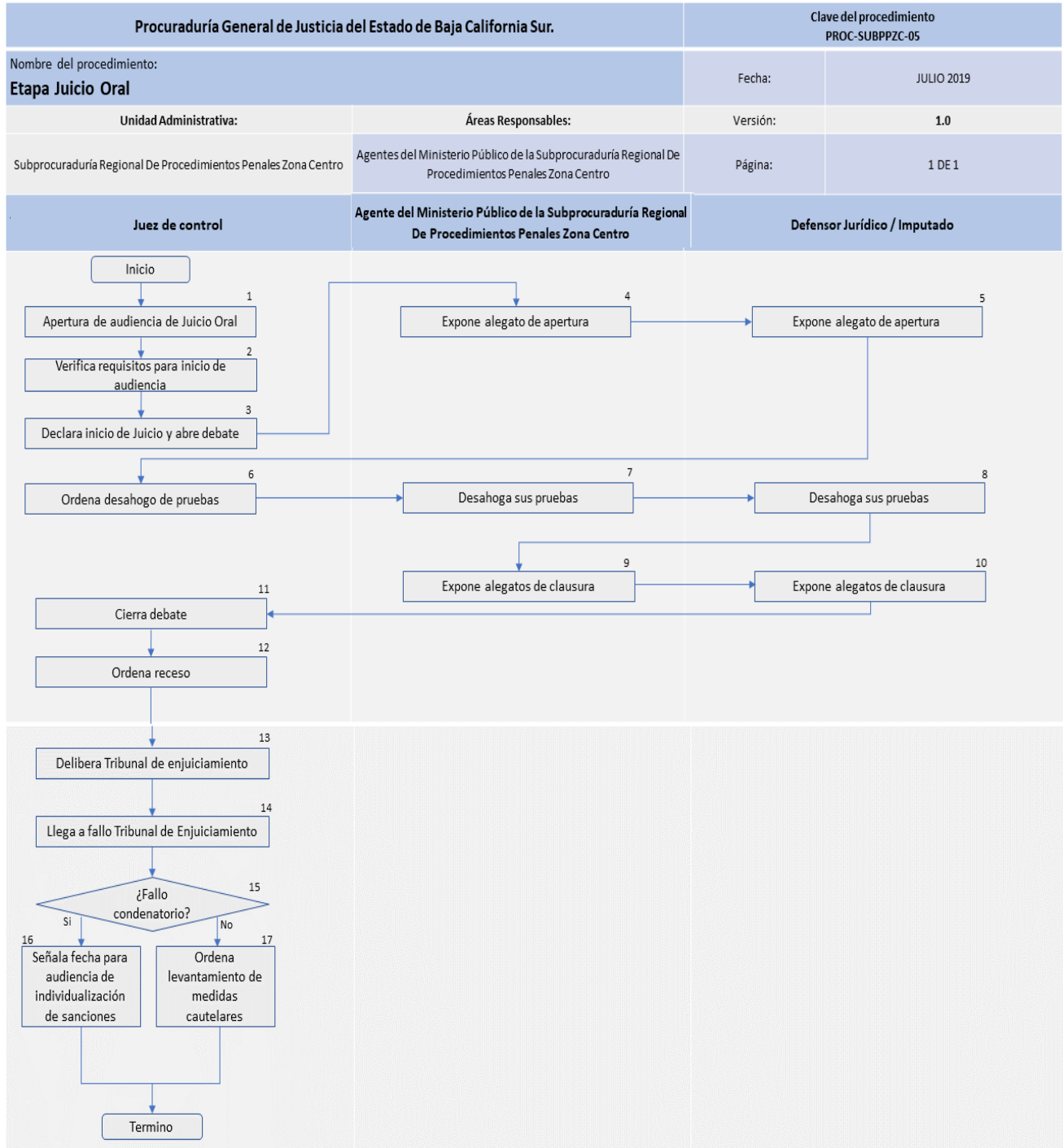


**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZC -05	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Etapa de Juicio Oral		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Juez de control	Apertura audiencia de juicio oral	-
2		Verifica requisitos para inicio de audiencia	-
3		Declara inicio de juicio y abre debate	-
4	Agente del Ministerio Público	Agente del Ministerio Público expone alegato de apertura	-
5	Defensor del acusado	Defensor del acusado expone alegato de apertura	-
6	Juez de control	Ordena desahogo de pruebas	-
7	Agente del Ministerio Público	Agente del Ministerio Público desahoga sus pruebas	-
8	Defensor del acusado	Defensor del acusado desahoga sus pruebas	-
9	Agente del Ministerio Público	Agente del Ministerio Público expone alegato de clausura	-
10	Defensor del acusado	Defensor del acusado expone alegato de clausura	-
11	Juez de control	Cierra debate	-
12		Ordena receso	-
13		Deliberación del Tribunal de enjuiciamiento	-
14		Llega a fallo Tribunal de enjuiciamiento	-
15		¿Fallo condenatorio?	-
16		En caso de respuesta positiva al punto 15, señala fecha para audiencia de individualización de sanciones	-
17		En caso negativo al punto 15, ordena levantamiento de medidas cautelares.	-



## Diagrama de Flujos





## Participantes en la elaboración.

Lic. Azucena Meza Pedrin y Lic. Diana Monserrat Vizcaino Amador.

## V. Glosario

Operación. - Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

## VI. Bibliografía

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de mayo de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.







# **Manual de Procedimientos de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual de Procedimientos de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Capitán de Navío Gabriel Guzmán Comparán Director de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por et.  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del manual .....	6
IV. Presentación de los procedimientos .....	7
Protocolo de Actuación en caso de aviso inmediato .....	9
Protocolo de Actuación por oficio de investigación .....	15
investigación inicial sin detenido.....	20
investigación inicial con detenido .....	27
Detenciones en Flagrancia.....	32
Cateos derivados de órdenes judiciales .....	38
Alta en licencia colectiva a Agentes Estatales de Investigación Criminal de nuevo ingreso .....	45
Asignación de arma de fuego a Agente Estatal de Investigación Criminal con Portación vigente .....	50
Credencialización semestral de Agentes Estatales de Investigación Criminal .....	55
Entrega y recepción de armas.....	60
Requisiciones para armas de fuego .....	64
Coordinación de visitas de Inspección de personal de la SEDENA .....	69
Renovación de licencia oficial colectiva.....	73
Baja de armamento debido a robo o extravío .....	78
Baja de armas de fuego por obsolescencia o mal estado hasta su destrucción .....	83
Mantenimiento a armas de fuego .....	88
Ejecución de ordenes de aprehensión locales.....	93
Ejecución de ordenes de aprehensión por colaboración .....	99
Integración y envío de parte de novedades diarias y generación de estadísticas mensuales.....	106
integración de expedientes personales .....	111
Requisiciones.....	115
V. Bibliografía.....	119
VI. Glosario .....	119



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente a la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de mencionada Dirección, así como la descripción de las procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

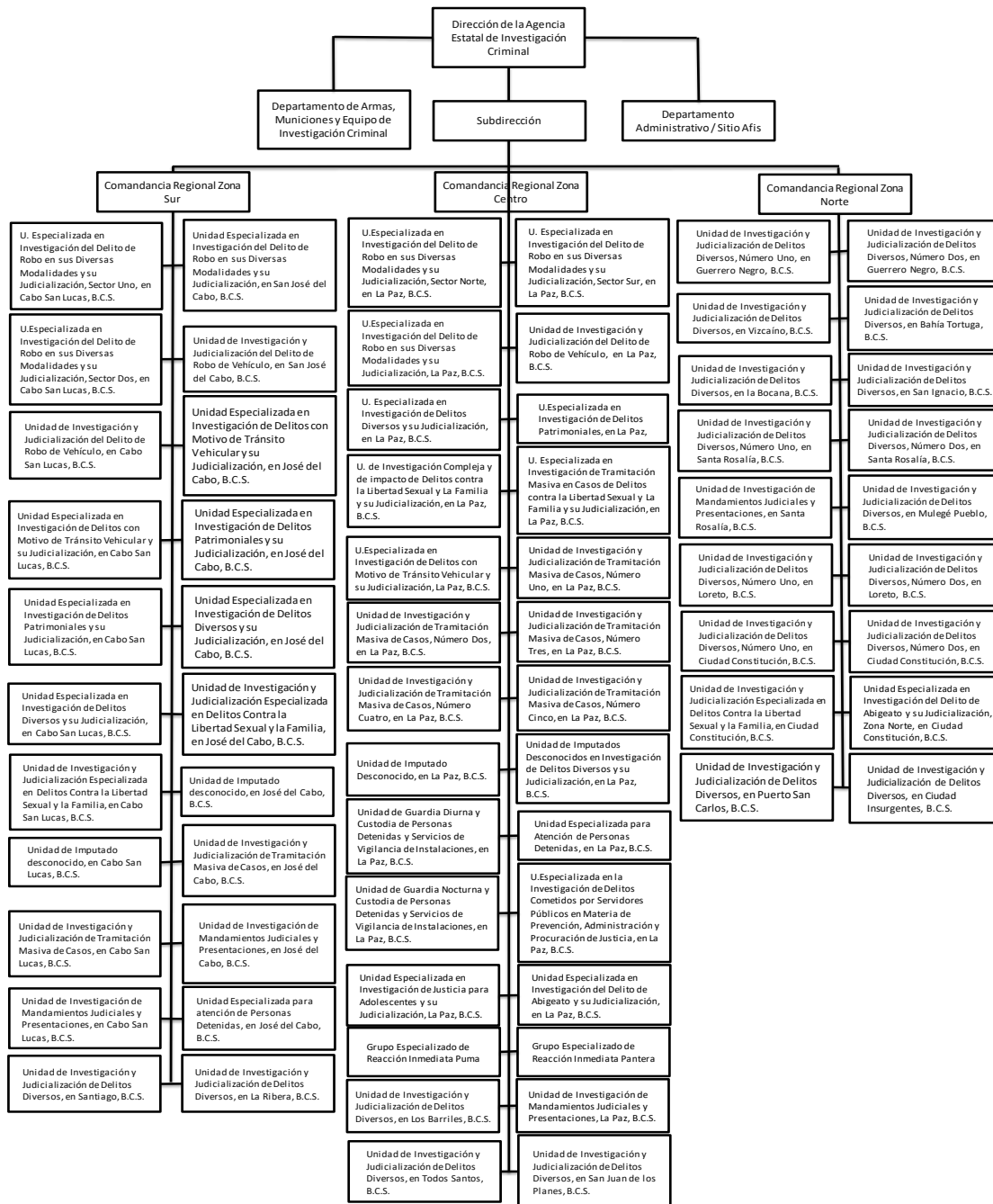
Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Organigrama





### III. Objetivo del manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.



#### **IV. Presentación de los procedimientos**

- Protocolo de Actuación en caso de aviso inmediato
- Compendio de procedimientos Agencia
- Protocolo de Actuación en caso de aviso inmediato
- Protocolo de Actuación por Oficio de Investigación
- Investigación inicial sin detenido
- Investigación inicial con detenido
- Detenciones en Flagrancia
- Cateos derivados de órdenes judiciales
- Alta en licencia colectiva a Agentes Estatales de Investigación Criminal de nuevo ingreso
- Asignación de arma de fuego a Agente Estatal de Investigación Criminal con Portación vigente
- Credencialización semestral de Agentes Estatales de Investigación Criminal
- Entrega y recepción de armas
- Requisiciones para armas de fuego
- Coordinación de visitas de Inspección de personal de la SEDENA
- Renovación de licencia oficial colectiva
- Baja de armamento debido a robo o extravío
- Baja de armas de fuego por obsolescencia o mal estado hasta su destrucción
- Mantenimiento a armas de fuego
- Ejecución de ordenes de aprehensión locales
- Ejecución de ordenes de aprehensión por colaboración
- Integración y envío de parte de novedades diarias y generación de estadísticas mensuales
- integración de expedientes personales
- Requisiciones



## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Unidades de Investigación Compleja y de Impacto de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

#### **Protocolo de Actuación en caso de aviso inmediato**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019





## Unidades de Investigación Compleja y de Impacto de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia

### Protocolo de Actuación en caso de aviso inmediato

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Protocolo de Actuación en caso de aviso inmediato		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Unidades de Investigación Compleja y de Impacto de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	<b>Página:</b>	2 DE 6
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos a la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Dirección de la Agencia, quienes se encargarán de la investigación inicial y complementarias de hechos posiblemente constitutivos de delito.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Protocolo de Actuación en caso de aviso inmediato		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agente del Ministerio Público de las Unidades de Atención Temprana	Tiene conocimiento de probable hecho constitutivo de delito que atenta contra la libertad sexual y / o la familia, realiza oficio de conocimiento	Denuncia
2		Comunicará a la Guardia de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, da aviso del oficio de conocimiento	Oficio de conocimiento
3	Agente Estatal de Investigación criminal	Se constituirá en el lugar de intervención	-
4		Corroborará el hecho	-
5		Avisará al Agente del Ministerio Público de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, elaborará IPH	IPH
6	Agente del Ministerio Público de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Abrirá carpeta de investigación en el sistema informático y de manera física, asigna Número Único de Caso (NUC)	Carpeta de investigación NUC
7	Agente Estatal de Investigación criminal	¿Víctima requiere atención psicológica?	-
8		En caso positivo al punto 7, el Agente solicitará a la Psicóloga y Médico legista que le acompañan, brinden atención y apoyo en el ámbito de sus competencias	-



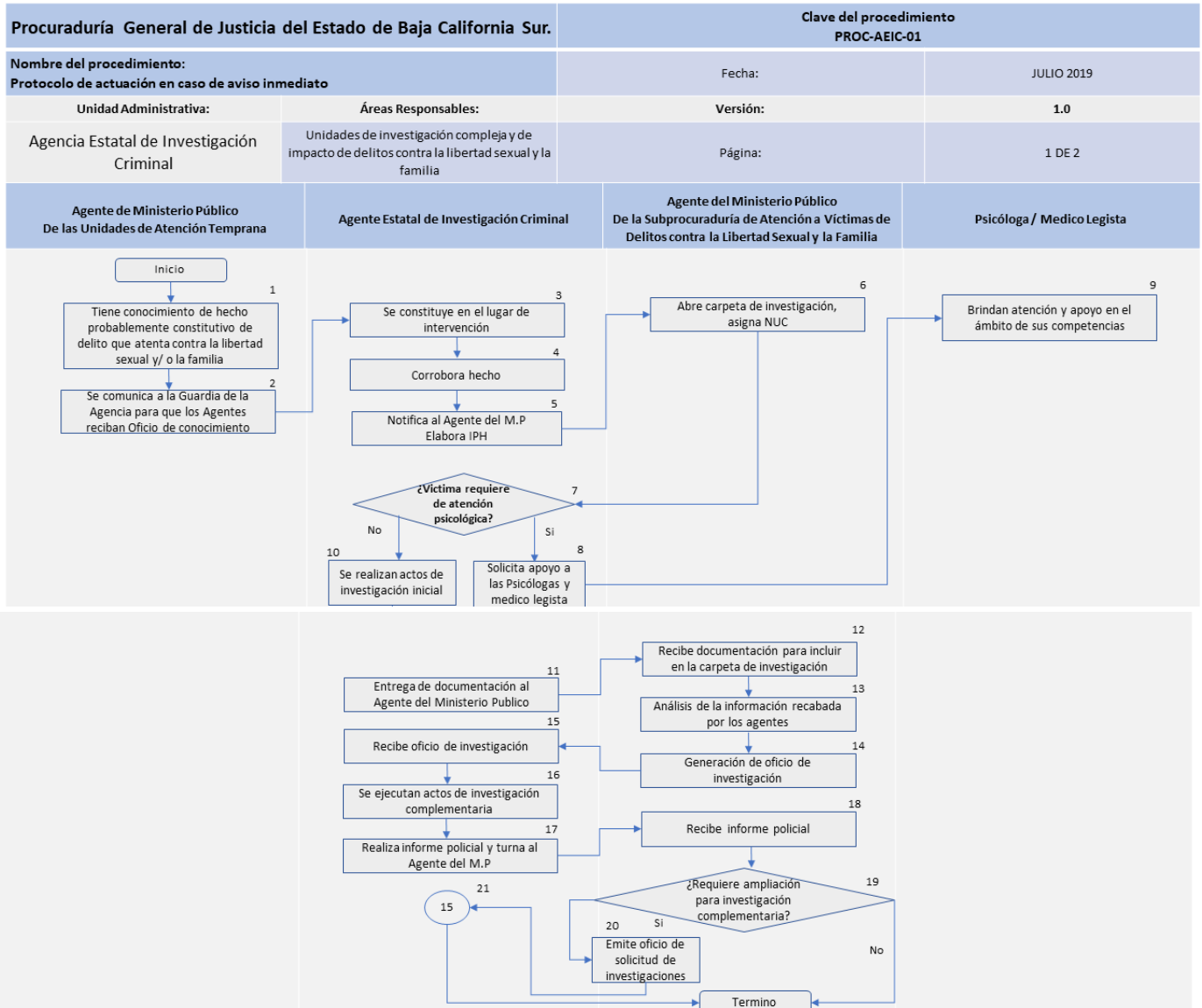
9	Psicóloga / Médico Legista	Brindarán atención y apoyo en el ámbito de sus competencias	-
10		En caso negativo al punto 7, y en consecuencia del punto 8 Realizará actos de investigación inicial	Actos de investigación inicial
11		Entregará documentación generada, al Agente del Ministerio Público que asigna NUC y abre carpeta de investigación	Documentación de Actos de investigación inicial
12	Agente del Ministerio Público de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Recibirá documentación generada por el Agente Estatal de Investigación Criminal	-
13		Analizará la información obtenida del punto 12	-
14		Derivado del análisis anterior, determinará los actos de investigación que solicitara al Agente, los cuales requieren orden judicial, generará oficio de investigación, turnará	Oficio de investigación
15	Agente Estatal de Investigación criminal	Recibirá oficio de investigación	-
16		Ejecutará actos de investigación complementaria	-
17		Realizará informe policial de lo encontrado derivado de los actos de investigación complementaria y lo turnará al Agente del Ministerio Público	Informe Policial
18	Agente del Ministerio Público de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Recibirá informe policial	-
19		Derivado del análisis de la información contenida en el informe policial, determinará si requiere ampliación del plazo para investigación complementaria	-



20		En caso de no requerir ampliación del plazo, se termina el proceso en el cual los Agentes Estatales de Investigación Criminal tienen actuación. En caso de requerir ampliación del plazo, se gestionará y se emitirá oficio de solicitud de investigaciones	Oficio de solicitud de investigaciones
21	Agente Estatal de Investigación criminal	Recibirá oficio de investigación generado por el Agente del Ministerio Público, ejecutará los actos de investigación solicitados, realizará informe policial y turnará al Agente del Ministerio Público.	Actos de investigación Informe policial



## Diagrama de Flujos





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Unidades de Investigación Compleja y de Impacto de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

### **Protocolo de Actuación por Oficio de Investigación**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Unidades de Investigación Compleja y de Impacto de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia

### Protocolo de Actuación por oficio de investigación

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Protocolo de Actuación por Oficio de Investigación		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Unidades de Investigación Compleja y de Impacto de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos a la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Dirección de la Agencia, quienes se encargarán de la investigación inicial y complementarias de hechos posiblemente constitutivos de delito.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Protocolo de Actuación por Oficio de Investigación		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Ciudadano	Presenta narración de hechos probablemente constitutivos de delito, que atenta contra la libertad sexual y/o la familia	-
2	Agente del Ministerio Público de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Tomará denuncia presentada por el ciudadano, abre digital y físicamente carpeta de investigación, asigna Número Único de Caso (NUC)	Denuncia Carpeta de investigación NUC
3		Generará oficio de investigación	Oficio de investigación
4		Comunicará a la guardia de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, a fin de que los Agentes reciban Oficio de investigación	-
5	Agente Estatal de Investigación criminal	Recibirá oficio de investigación	-
6		Solicitará carpeta de investigación al Agente de Ministerio Publico para su análisis	-
7		Determinará si con base en la información contenida es realmente necesario contactar a la víctima	-
8		En caso de requerir información de la víctima se le contactará	-
9		Tanto en caso de requerir contactar o no a la víctima, el siguiente paso del proceso es la realización de actos de investigación inicial	Actos de investigación inicial
10		Obtendrá información diversa derivada de los actos de investigación inicial y genera informe policial, turnará al Agente	Reportes e informe policial

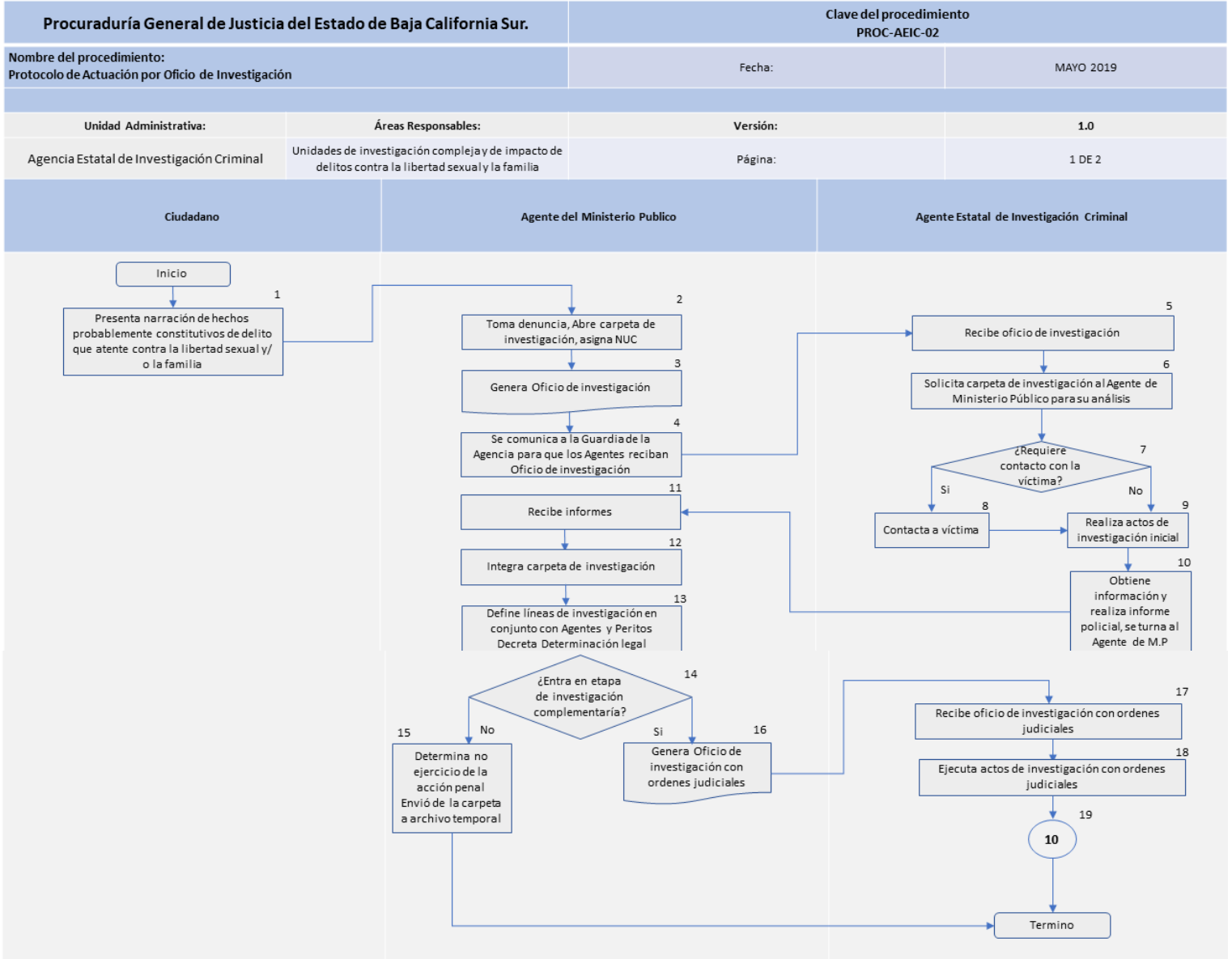




		de Ministerio Público asignado al caso	
11	Agente del Ministerio Público de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Recibirá reportes derivados de los actos de investigación realizados por los Agentes Estatales de Investigación Criminal y el Informe policial	-
12		Integrará carpeta de investigación	-
13		Analizará información y decreta líneas de investigación en conjunto con Agentes Estatales de Investigación Criminal y Peritos así como la determinación legal a seguir en su defecto	-
14		Determinará si la carpeta de investigación cumple los criterios para continuar con la etapa de investigación complementaria	-
15		En caso de corroborar la no existencia de delito a perseguir se determinará el no ejercicio de la acción penal, en caso de no contar de momento con indicios suficientes y haber agotado las líneas de investigación se enviará carpeta de investigación a archivo temporal en espera de más información sobre el caso	-
16		En caso positivo al punto 14, se generará oficio de investigación con expedición de órdenes judiciales, se turnará a los Agentes Estatales de Investigación Criminal	Oficio de investigación con órdenes judiciales
17	Agente Estatal de Investigación criminal	Recibirá oficio de investigación con órdenes judiciales	-
18		Ejecutará actos de investigación con órdenes judiciales	-
19		Obtendrá información derivada de los actos de investigación, genera reportes y realiza informe policial, el cual turna al Agente de Ministerio Público, en este punto culmina la actuación del Agente Estatal de Investigación Criminal en el proceso.	Reportes e Informe policial



## Diagrama de Flujos





# **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

## **Unidades de Investigación**

### **Investigación inicial sin detenido**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Unidades de Investigación investigación inicial sin detenido

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación inicial sin detenido		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	<b>Área Responsable:</b> Unidades de Investigación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 DE 7
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos a las diversas unidades de investigación de la Dependencia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Dirección de la Agencia, quienes se encargarán de la investigación inicial de hechos posiblemente constitutivos de delito.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación inicial sin detenido		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agente del Ministerio Público de Unidades de Atención Temprana	Recibirá narración de hechos posiblemente constitutivos de delito	-
2		Tomará denuncia, asigna NUC, abre carpeta de investigación física y digital	NUC Carpeta de Investigación
3		Turnará al Agente del Ministerio Público de la Unidad correspondiente para su Atención	-
4	Agente del Ministerio Público	Generará oficio de investigación, turna a la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Oficio de Investigación
5	Agente Estatal de Investigación Criminal	Recibirá oficio de investigación	-
6		Registrará datos del oficio de investigación en libro de Gobierno	Libro de Gobierno
7		Se trasladará al lugar de intervención	-
8		Policías preventivos fungirán como primeros respondientes, se recibirá el IPH previamente elaborado por ellos, revisará e inspeccionará el lugar	IPH (Incluye acta de Entrega - Recepción)
9		Realizará entrevistas a ofendidos, víctimas, testigos	Acta de entrevista
10		Buscará cámaras de vigilancia	Grabaciones previas
11		Elaborará actas de investigación	Actas de investigación
12		Determinará con base a la información hasta ese punto recabada, si existen elementos necesarios para continuar investigaciones en el lugar de la intervención	



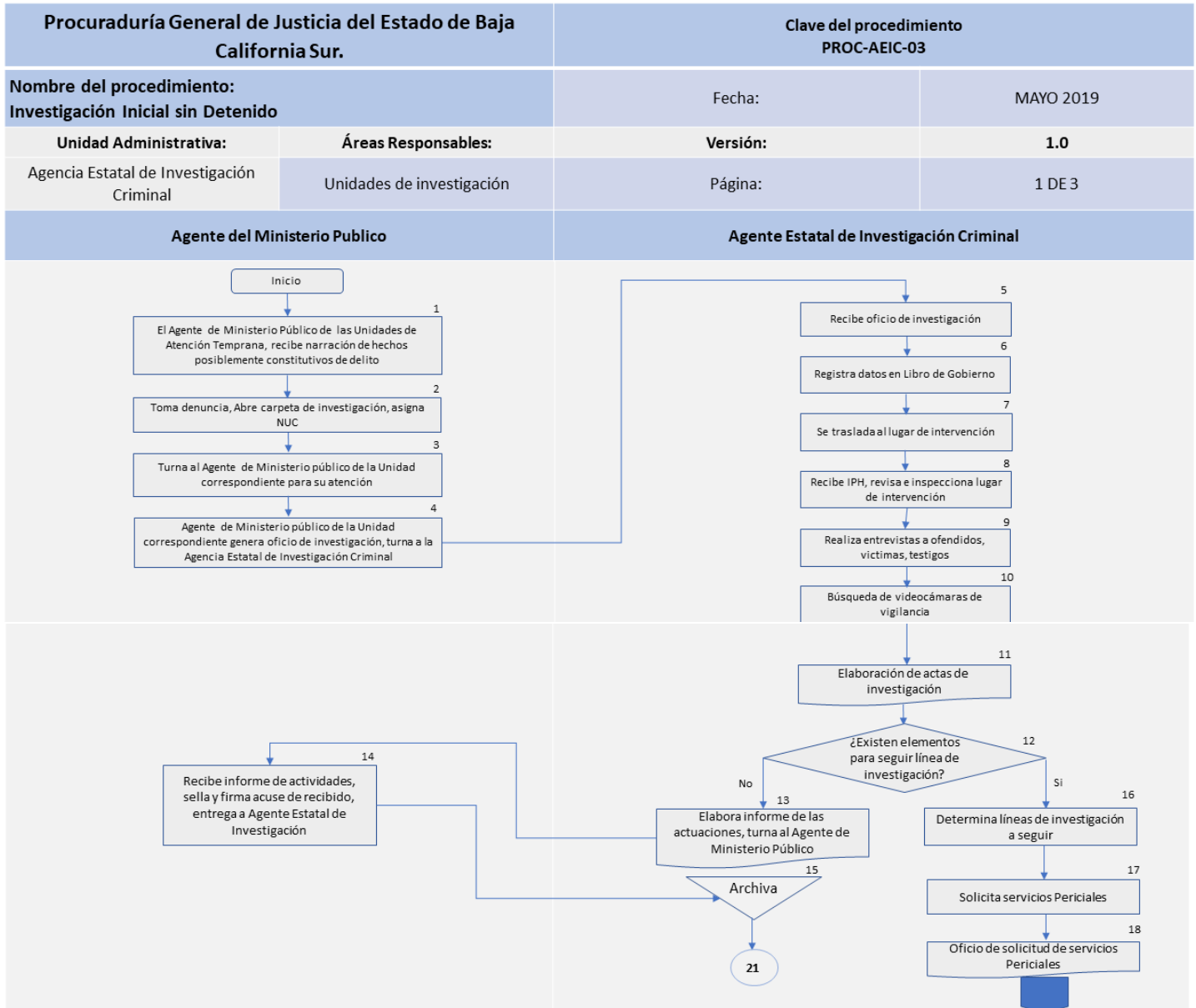
13		En caso de agotar las líneas de investigación en el lugar de intervención, no existiendo elementos para continuar la investigación en el lugar, se elabora informe de actuaciones y se turna al Agente del Ministerio Público	Informe de actuaciones
14	Agente de Ministerio Público	Recibirá informe de actividades, sella y firma acuse de recibido	-
15	Agente Estatal de Investigación Criminal	Archivará acuse y registra en libro de Gobierno, se pasa al punto 23 del procedimiento	Libro de Gobierno
16		En caso de existir elementos para seguir investigando en el lugar de intervención, se analizan líneas de investigación a seguir	Líneas de investigación
17		Se solicitará apoyo de la Dirección de Servicios Periciales	-
18		Solicitará personal de la Dirección de Servicios Periciales, vía telefónica y se realiza llenado de formato de solicitud de servicios	Formato solicitud de servicios periciales
19		Turnará dictamen generado por personal de servicios periciales, al Agente de Ministerio Público	Dictamen pericial
20	Agente de Ministerio Público	Recibirá dictámenes de peritajes realizados	-
21	Agente Estatal de Investigación Criminal	En caso de no requerir apoyo de servicios periciales, continua proceso, omitiendo solicitud de servicios periciales, solicita información por oficio a diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, empresas de iniciativa privada, así como a la Unidad de Análisis de la Información	Oficios de solicitud de información
22		Recibirá respuesta a los oficios emitidos en el paso anterior y se determina si la información recibida es útil	-
23		En caso de no resultar útil la información recibida, se elabora informe de actuaciones y se turna al Agente del Ministerio Público, quien recibe informe de actividades y termina la actuación del Agente	Informe de actuaciones



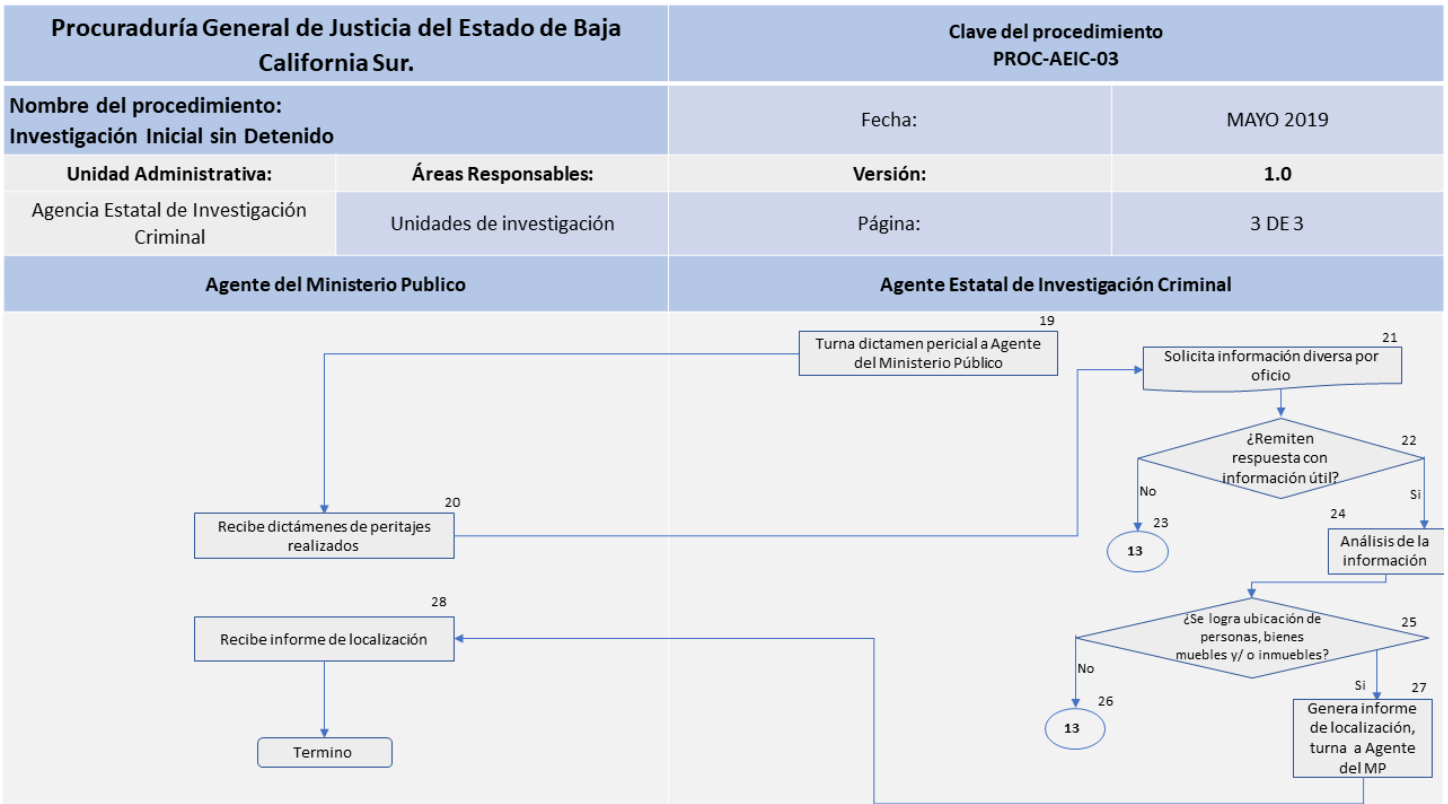
		Estatad de Investigación Criminal en la etapa de Investigación inicial.	
24		En caso de resultar útil la información recibida, se analiza detenidamente	-
25		Determinará si con base a la información recibida, se logra la localización, ubicación de personas, bienes muebles o inmuebles	-
26		En caso de no lograrse la ubicación, localización de personas, bienes muebles o inmuebles se elabora informe de actuaciones y se turna al Agente del Ministerio Público, quien recibe informe de actividades y termina la actuación del Agente Estatal de Investigación Criminal en la etapa de Investigación inicial.	Informe de actuaciones
27		En caso de lograr la ubicación, localización de personas, bienes muebles o inmuebles, se genera informe de localización, incluyendo croquis, y fotografías, se turna al Agente de Ministerio Público	Informe de localización
28	Agente de Ministerio Público	Recibirá informe de localización, y termina la actuación del Agente Estatal de Investigación Criminal en la etapa de Investigación inicial.	-



## Diagrama de Flujos









## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Unidades de Investigación**

### **Investigación inicial con detenido**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Unidades de Investigación investigación inicial con detenido

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-04	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación inicial con detenido		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	<b>Área Responsable:</b> Unidades de Investigación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos a las diversas unidades de investigación de la Dependencia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Dirección de la Agencia, quienes se encargarán de la investigación inicial de hechos posiblemente constitutivos de delito.		



**Descripción narrativa**

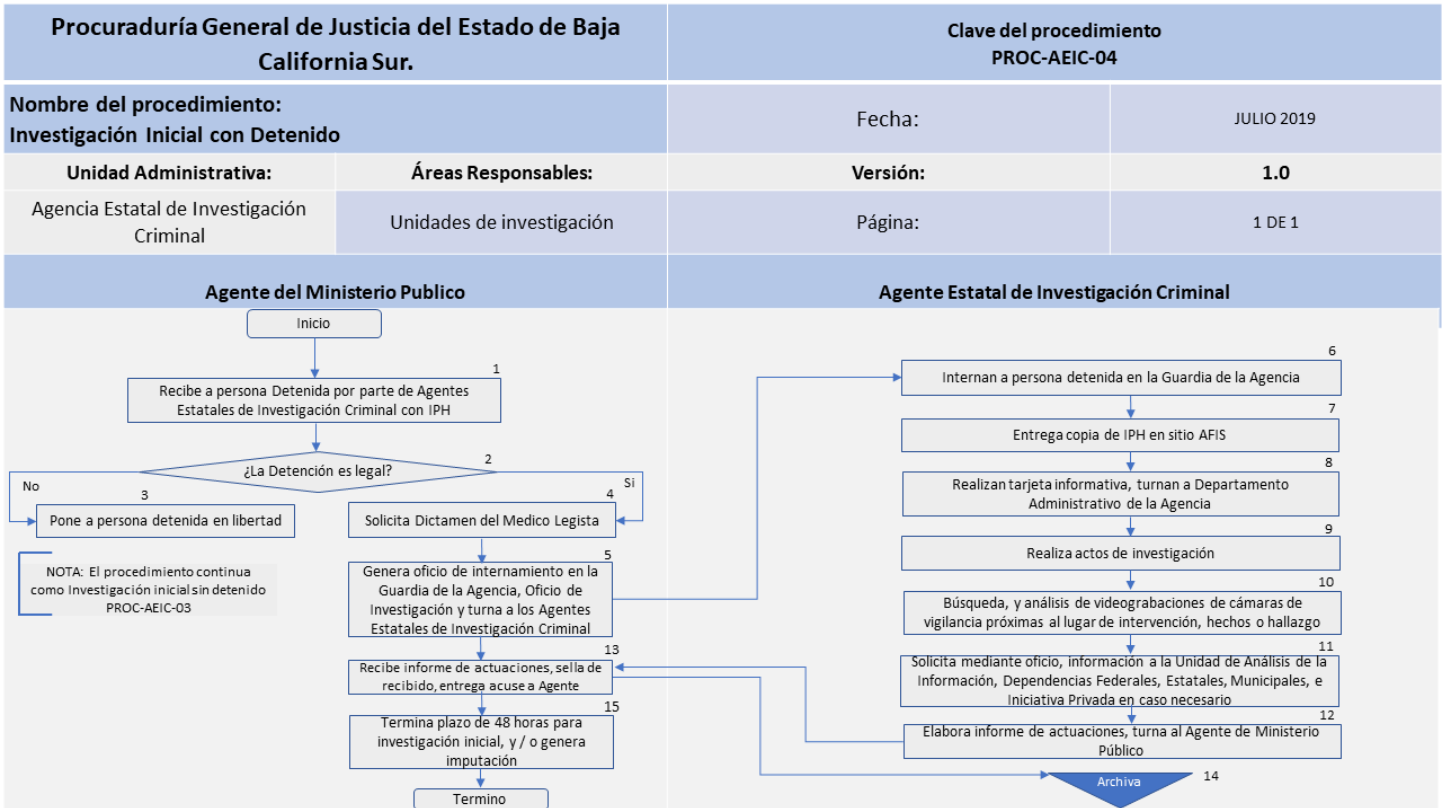
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-04	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación inicial con detenido		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agente del Ministerio Público	Recibirá persona detenida por parte de Agentes Estatales de Investigación Criminal, derivado de detención en flagrancia con su correspondiente IPH	IPH
2		Calificará la detención, da aviso al defensor del detenido	-
3		En caso de no calificar como detención legal, pone en libertad a la persona detenida Nota: el proceso continua como investigación inicial sin detenido PROC-AEIC-03	-
4		En caso de calificar de legal la detención solicita dictamen de Médico Legista	Dictamen de Médico Legista
5		Generará oficio de internamiento en la Guardia de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, y Oficio de Investigación, turna documentos a los Agentes Estatales de Investigación Criminal	Oficio de internamiento en Guardia Oficio de Investigación
6	Agentes Estatales de Investigación Criminal	Internará a persona detenida en la Guardia de la Agencia, Recibe sello de acuse de recibido	-
7		Entregará de copia de IPH a sitio AFIS para alimentar el sistema de información de Plataforma México	Copia IPH
8		Realizará tarjeta informativa dando a conocer los detalles de la detención, se turna al Departamento administrativo de la Agencia, quien a su vez realiza el parte de novedades	Tarjeta informativa



9		Realizará actos de Investigación, ampliación de entrevistas a víctimas, ofendidos, testigos, inspecciones de vehículos, lugares y objetos	Actas de investigación
10		Buscará y analizará videograbaciones de cámaras de vigilancia próximas al lugar de hechos, hallazgo o intervención	Videograbaciones
11		Solicitará información mediante oficios a Unidad de Análisis de la Información, Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Iniciativa Privada, en caso necesario	Oficios de solicitud de información
12		Elaborará informe de actuaciones y turna al Agente del Ministerio Público conocedor del caso	Informe de actuaciones
13	Agente del Ministerio Público	Recibirá informe de actuaciones de los Agentes, sella de recibido y entrega acuse a Agente	-
14	Agentes Estatales de Investigación Criminal	Archivará acuse de recibido y registra en libro de gobierno	Libro de gobierno
15		Terminará plazo de 48 horas para investigación inicial, y / o genera imputación, en este punto termina la actuación del Agente Estatal de Investigación Criminal en la etapa de Investigación inicial.	-



## Diagrama de Flujos





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Agentes Estatales de Investigación Criminal**

#### **Detenciones en Flagrancia**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Unidades de Investigación y Grupos de Reacción Detenciones en Flagrancia

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-05	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Detenciones en Flagrancia		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Unidades de Investigación	<b>Página:</b>	2 DE 6
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos a las diversas unidades de investigación de la Dependencia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Dirección de la Agencia, quienes se encargarán de realizar detenciones en flagrancia cuando corresponda.		





**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-05	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Detenciones en Flagrancia		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agente Estatal de Investigación Criminal	Recibirá llamado del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo; o derivado de recorridos para prevención de delitos de alto impacto, observa situación que requiere la detención de una persona	-
2		Detendrá a persona en el momento de estar cometiendo un delito y/o es perseguido material e ininterrumpidamente, y/o la persona es señalado por testigo, víctima u ofendido	Código Nacional de Procedimientos Penales Artículos 146 , 147
3		En el desarrollo de la detención la persona a detener ¿opone resistencia?	-
4		En caso de que no oponga resistencia a la detención, se procede a asegurar a la persona	-
5		Realizará lectura de derechos del detenido, elaborará IPH, realizará Cadena de Custodia	Lectura de Derechos del Detenido IPH Cadena de Custodia
6		En caso de que la persona oponga resistencia a la detención, se comienza a aplicar los niveles del uso de la fuerza; ¿Responde positivamente a la presencia policial? (Actitud diligente, uso correcto del Uniforme), en caso positivo se procede a asegurar a la persona y continuar el proceso de detención	Manual del Uso de la fuerza
7		En caso negativo, ¿Responde positivamente a la verbalización? (Comandos verbales, persuasión)	Manual del Uso de la fuerza



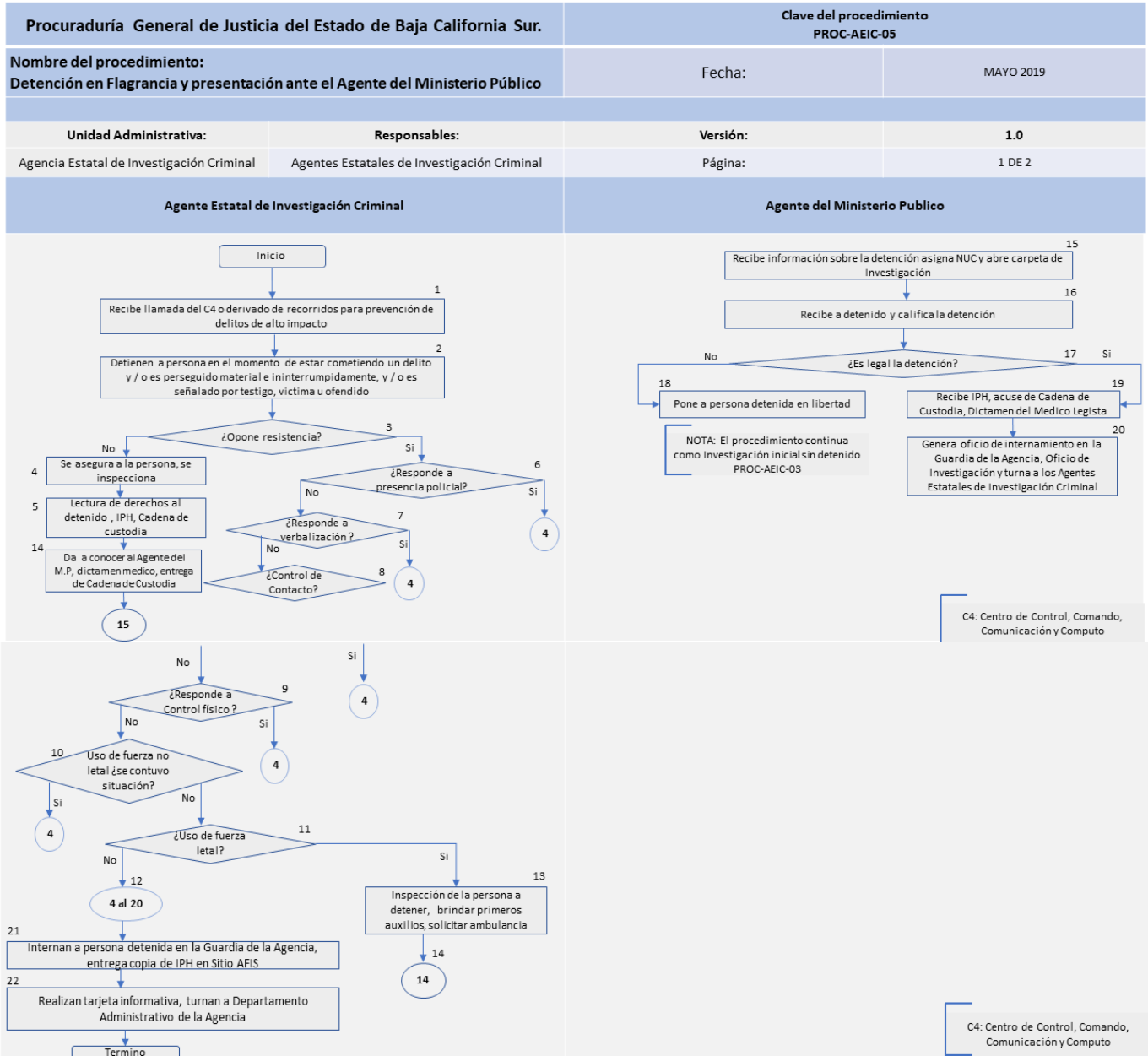
		en caso positivo se procede a asegurar a la persona y continuar el proceso de detención	
8		En caso negativo, ¿Responde al Control de Contacto? (Emitir órdenes directas, tocar el hombro de la persona a detener), en caso positivo se procede a asegurar a la persona y continuar el proceso de detención	Manual del Uso de la fuerza
9		En caso negativo, ¿Responde Control Físico? (sujeción de antebrazos, llaves de sujeción) en caso positivo se procede a asegurar a la persona y continuar el proceso de detención	Manual del Uso de la fuerza
10		En caso negativo, se hace uso de la Fuerza no letal (empleo de objetos como medio de control, procurando que no causen daño físico severo) en caso de respuesta positiva a esta acción, se procede a asegurar a la persona y continuar el proceso de detención	Manual del Uso de la fuerza
11		En caso de no contenerse la situación con el uso de la 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	Manual del Uso de la fuerza
12		En caso de obtener respuesta positiva derivado del uso de la fuerza no letal, se procede a asegurar a la persona y continuar el proceso de detención	Manual del Uso de la fuerza
13		En caso de hacer uso de la fuerza letal, se inspecciona a la persona a detener, se brindan primeros auxilios mientras se llama a los servicios médicos	Manual del Uso de la fuerza
14		Dará conocimiento al Agente del Ministerio Público, se lleva al detenido con el médico legista quien expide dictamen, y en Bodega de Evidencias se firma y sella acuse de recibido	Dictamen medico Acuse de recibido Cadena de Custodia



15	Agente del Ministerio Público	Recibirá información sobre la detención, asigna NUC y abre carpeta de investigación	NUC Carpeta de Investigación
16		Recibirá al detenido, lo comunicará con su asesor legal, calificará la detención	-
17		Determinará si la detención es legal	-
18		En caso negativo pone a la persona en libertad	-
19		En caso positivo, recibe IPH y acuse de cadena de custodia, sellado por la Bodega de Evidencias	-
20		Generará oficio de internamiento en la Guardia de la Agencia, en caso necesario emite oficio de investigación, para comenzar etapa de investigación inicial y turna documentos a los Agentes	Oficio de Internamiento Oficio de investigación
21	Agentes Estatales de Investigación Criminal	Internará a persona en la Guardia de la Agencia, entregan copia del IPH en sitio AFIS para alimentación de Plataforma México	Copia IPH
22		Realizará tarjeta informativa, entregará al Departamento Administrativo de la Agencia, quien a su vez realizará el parte de Novedades con esta información.	Tarjeta Informativa



## Diagrama de Flujos





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Unidades de Investigación, Agentes Estatales de Investigación Criminal**

#### **Cateos derivados de órdenes judiciales**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Unidades de Investigación y Agentes Estatales de Investigación Criminal**  
**Cateos derivados de órdenes judiciales**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-06	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Cateos derivados de órdenes judiciales		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Unidades de Investigación y Agentes Estatales de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 7
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos a las diversas unidades de investigación de la Dependencia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Dirección de la Agencia, quienes se encargarán de realizar cateos derivados de órdenes judiciales.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-06	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Cateos derivados de órdenes judiciales		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agente del Ministerio Público	Advierte la necesidad de realizar un Cateo	-
2		Solicitará orden de Cateo a juez de control, quien a su vez la autoriza y otorga	Orden de Cateo
3		Hará del conocimiento al Jefe de grupo de los Agentes de su Unidad genera y turna oficio de solicitud de servicios periciales para personal de la Dirección de Servicios Periciales en caso de búsqueda de objetos	Solicitud de servicios periciales
4	Agentes Estatales de Investigación Criminal	Recibirá orden de Cateo	-
5		Registrará orden de cateo en Libro de Gobierno	Libro de Gobierno
6		Jefe de Grupo apoyará a la autoridad solicitante, asignará fecha para ejecución de orden (no debiendo pasar más de tres días desde la emisión hasta su ejecución)	-
7		Coordinación con personal de la Dirección de Servicios Periciales vía oficio en caso de búsqueda de objeto	Solicitud de servicios periciales
8	Peritos	Recibirá oficio con solicitud de servicios periciales en caso de búsqueda de objeto	Solicitud de servicios periciales
9	Agentes Estatales de Investigación Criminal Peritos	Acudirá al lugar donde ejecutaran Cateo	-



10	Agentes Estatales de Investigación Criminal	Realizará perímetro de seguridad, con Agentes que no intervendrán en el Cateo	-
11		Llamará a la entrada principal del lugar con copia del Resolutivo visible	Copia del resolutivo (Orden de Cateo)
12	Ciudadano que habita o está en posesión del lugar	¿El ciudadano que habita o está en posesión del lugar donde llevar a cabo el Cateo se encuentra presente?	-
13		En caso negativo, colocará copia del resolutivo en la puerta o entrada principal	Copia del resolutivo
14		En caso positivo, ¿opone resistencia a la orden de Cateo?	-
15		En caso de que oponga resistencia a la orden de Cateo, se hace del conocimiento del Agente del Ministerio Público, quien asigna NUC y autoriza detención de la persona	NUC
16		Asegurará a la persona haciendo uso adecuado de los niveles de la fuerza, ver PROC-AEIC-05 pasos 03 al 22	Niveles del uso de la fuerza PROC-AEIC-05 pasos 03 al 22
17		En caso de no oponer resistencia, se le explica el motivo del Cateo, se le entrega copia del resolutivo para su firma	Copia del Resolutivo
18		¿Accede a firmar copia del Resolutivo?	-
19		En caso negativo se determinan a dos testigos, no debiendo ser ninguno de los intervinientes en la Ejecución del Cateo	Firma de Testigos
20	Agentes Estatales de Investigación Criminal	En caso positivo se continua con el procedimiento, ingresando al lugar el personal que se menciona en el resolutivo	-
21		Búsqueda y localización de los objetos y / o personas que se mencionan en el resolutivo	-
22		Se localiza:	
23		En caso de localizar objeto:	
24	Perito	Fijar, tomar fotografías, embalar	Fijación Fotografías Embalaje
25		Realizará cadena de custodia	Cadena de Custodia

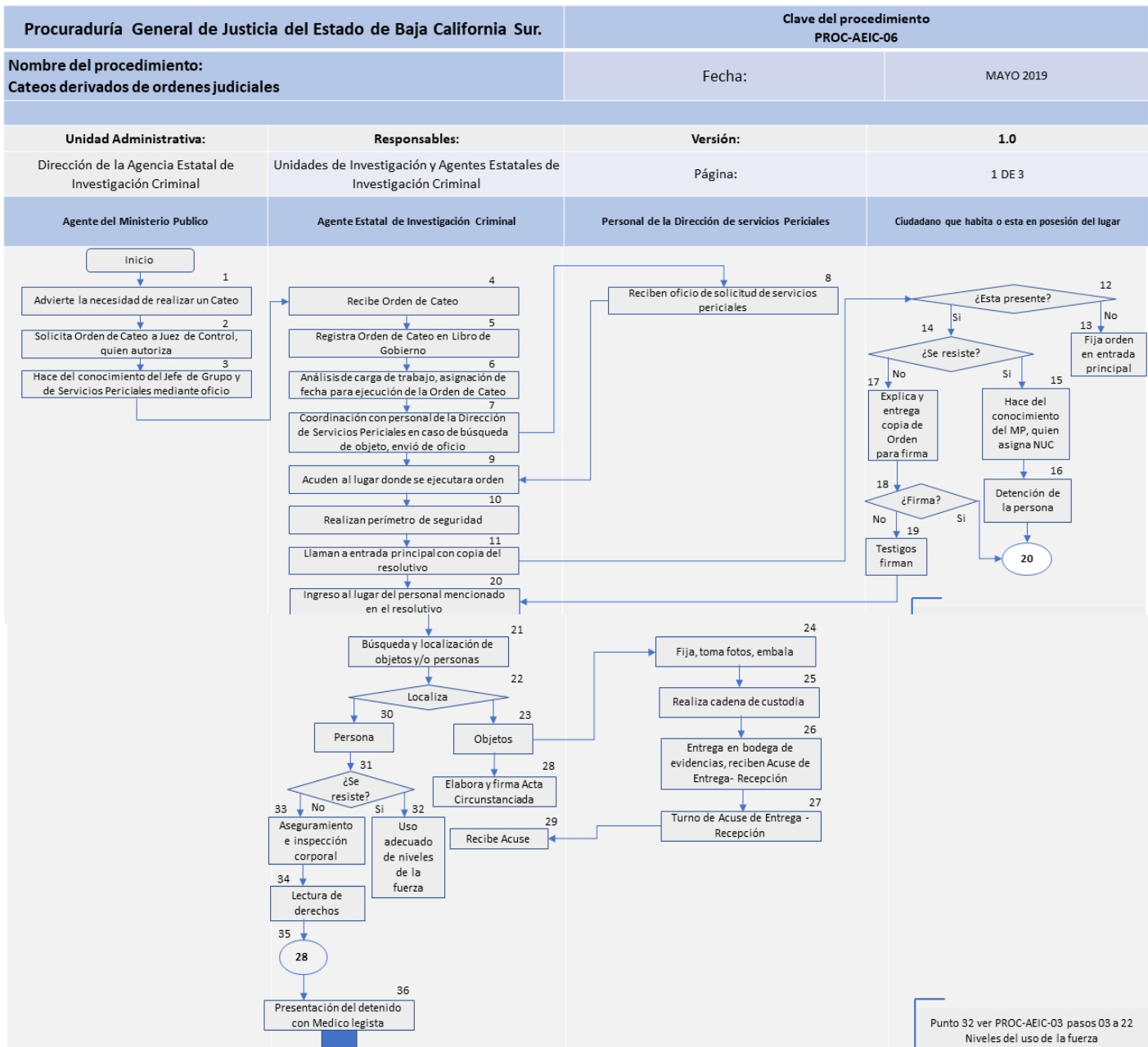




26		Entregará en bodega de evidencias, recibirá sello y firma en documento de entrega - recepción por parte de bodega de evidencias	Acuse de Entrega - Recepción Cadena de Custodia
27		Turnará copia del acuse de Entrega - Recepción al Agente Estatal de Investigación Criminal	Copia de Acuse de Entrega - Recepción Cadena de Custodia
28	Agente Estatal de Investigación Criminal	Elaborará y firmará Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada
29		Recibirá acuse Entrega – Recepción de la Cadena de Custodia	Copia de Acuse de Entrega - Recepción Cadena de Custodia
30		En caso de localizar a persona:	-
31		La persona localizada ¿opone resistencia?	-
32		En caso de que oponga resistencia se procede uso adecuado de los niveles de la fuerza, ver PROC-AEIC-05 pasos 03 al 22	Niveles del uso de la fuerza PROC-AEIC-05 pasos 03 al 22
33		En caso de que no oponga resistencia, se procede a asegurar a la persona detenida e inspección corporal	-
34		Lectura de derechos al detenido	Lectura de Derechos
35		Elaborará y firmará Acta Circunstanciada	Acta Circunstanciada
36		Presentación del detenido con el médico legista, para su dictamen	Dictamen Medico
37		Puesta a disposición del detenido ante el Agente del Ministerio Público	-
38		Turno de documentación generada al Agente del Ministerio público	Acuse de entrega de Detenido
39	Agente del Ministerio Público	Recibe acta circunstanciada, copia del dictamen médico, Acuse entrega recepción de Cadena de Custodia y/o entrega del detenido en el CERESO	-
40		Emite acuse de recibido con firma y sello	Acuse de recibido
41	Agente Estatal de Investigación Criminal	Recibe y registra acuse de recibido en libro de Gobierno	Libro de Gobierno
42		Elabora tarjeta informativa	Tarjeta Informativa
43		Turna al Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	-



## Diagrama de Flujos





Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-AEIC-06	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Cateos derivados de ordenes judiciales		Fecha:	MAYO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Unidades de Investigación y Agentes Estatales de Investigación Criminal	Página:	3 DE 3
Agente del Ministerio Público	Agente Estatal de Investigación Criminal	Personal de la Dirección de servicios Periciales	Ciudadano que habita o esta en posesión del lugar
<pre> graph TD     37[Puesta a disposición del detenido] --&gt; 38[Turno de documentación al Agente de Ministerio Público]     38 --&gt; 39[Recibe Acta circunstanciada, copia de dictamen médico, acuse de Entrega - Recepción de Cadena de Custodia y/o entrega de detenido en CERESO]     39 --&gt; 40[Emite acuse de recibido con firma y sello]     40 --&gt; 41[Recibe y registra acuse en Libro de Gobierno]     41 --&gt; 42[Elabora tarjeta informativa]     42 --&gt; 43[Turna a Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia]     43 --&gt; Termino[Termino]     </pre>			



## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**

#### **Alta en licencia colectiva a Agentes Estatales de Investigación Criminal de nuevo ingreso**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**  
**Alta en licencia colectiva a Agentes Estatales de Investigación Criminal de nuevo ingreso**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AEIC-07</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Alta en licencia colectiva a Agentes Estatales de Investigación Criminal de Nuevo Ingreso		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, quienes se encargarán de gestionar el Alta en la licencia colectiva de portación de armas de fuego de los Agentes Estatales de Investigación Criminal de nuevo ingreso.		



**Descripción narrativa**

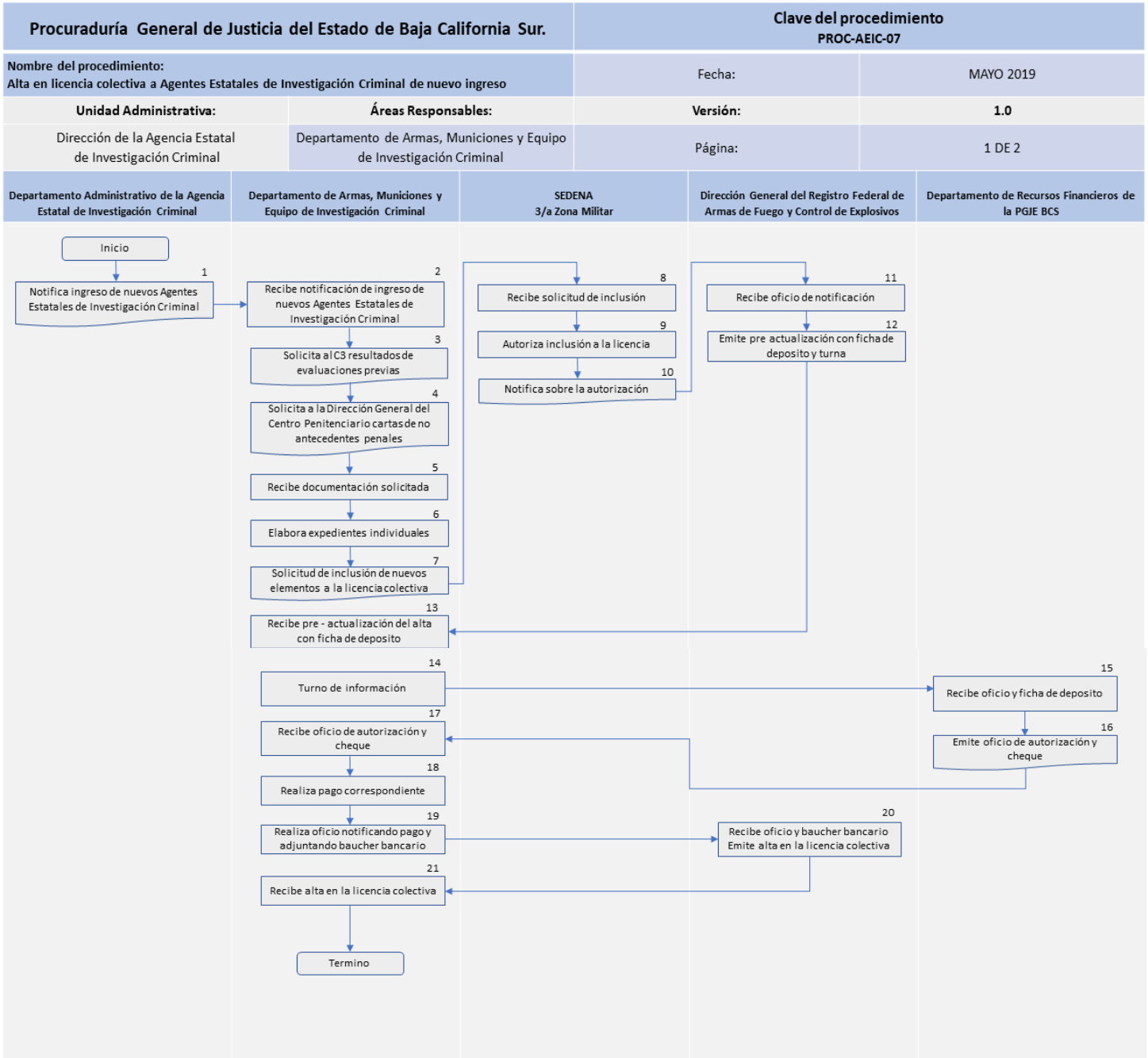
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-07	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Alta en licencia colectiva a Agentes Estatales de Investigación Criminal de Nuevo Ingreso		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Departamento Administrativo de la Agencia	Notificación al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal sobre el ingreso de Agentes Estatales de Investigación Criminal a la Agencia	Oficio de notificación
2	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe notificación del ingreso de nuevos Agentes de Investigación	-
3		Solicita al Centro de Control Confianza (C3) de la Secretaría de Seguridad Pública, resultados de evaluaciones previas realizadas al personal de nuevo ingreso	Oficio de solicitud
4		Solicita cartas de no antecedentes penales a la Dirección General del Centro Penitenciario del personal de nuevo ingreso	Oficio de solicitud
5		Recibe documentación solicitada	Exámenes Toxicológicos Exámenes Médicos Exámenes Psicológicos Cartas de no antecedentes penales
6		Elabora expedientes individuales del personal	
7		Genera y solicita vía oficio la inclusión de los elementos a la licencia colectiva	Oficio de solicitud
8	SEDENA 3/a Zona Militar	Recibe oficio de solicitud	-
9		Autoriza la inclusión a la licencia	-



10		Genera y envía oficio de notificación sobre alta de la licencia colectiva a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos	Oficio de notificación
11	Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos	Recibe oficio de notificación de alta en licencia colectiva	-
12		Emite pre-actualización del alta en la licencia colectiva y solicita el pago correspondiente, vía oficio con ficha de Deposito, turna a Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur	Oficio de pre-actualización con ficha de deposito
13	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe pre-actualización del alta en la licencia colectiva con ficha de deposito	-
14		Turna la documentación recibida al Departamento de Recursos Financieros de la PGJE BCS	-
15	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficios y ficha de deposito	-
16		Emite oficio de autorización y cheque, turna al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Oficio de autorización Cheque
17	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe oficio de autorización y cheque	-
18		Realiza el pago correspondiente	Baucher bancario
19		Realiza oficio notificando el pago a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos adjunta original del baucher bancario	Oficio de notificación
20	Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos	Recibe oficio de notificación con original del baucher bancario y emite alta en la licencia colectiva	Alta en la licencia colectiva
21	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe oficio de alta en la licencia colectiva.	-



## Diagrama de Flujos







## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**

### **Asignación de arma de fuego a Agente Estatal de Investigación Criminal con Portación vigente**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**  
**Asignación de arma de fuego a Agente Estatal de Investigación Criminal con Portación vigente**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-08	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Asignación de arma de fuego a Agente Estatal de Investigación Criminal con Portación vigente		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, quienes se encargarán de Asignar armas de fuego a Agentes Estatales de Investigación Criminal con Portación vigente.		



**Descripción narrativa**

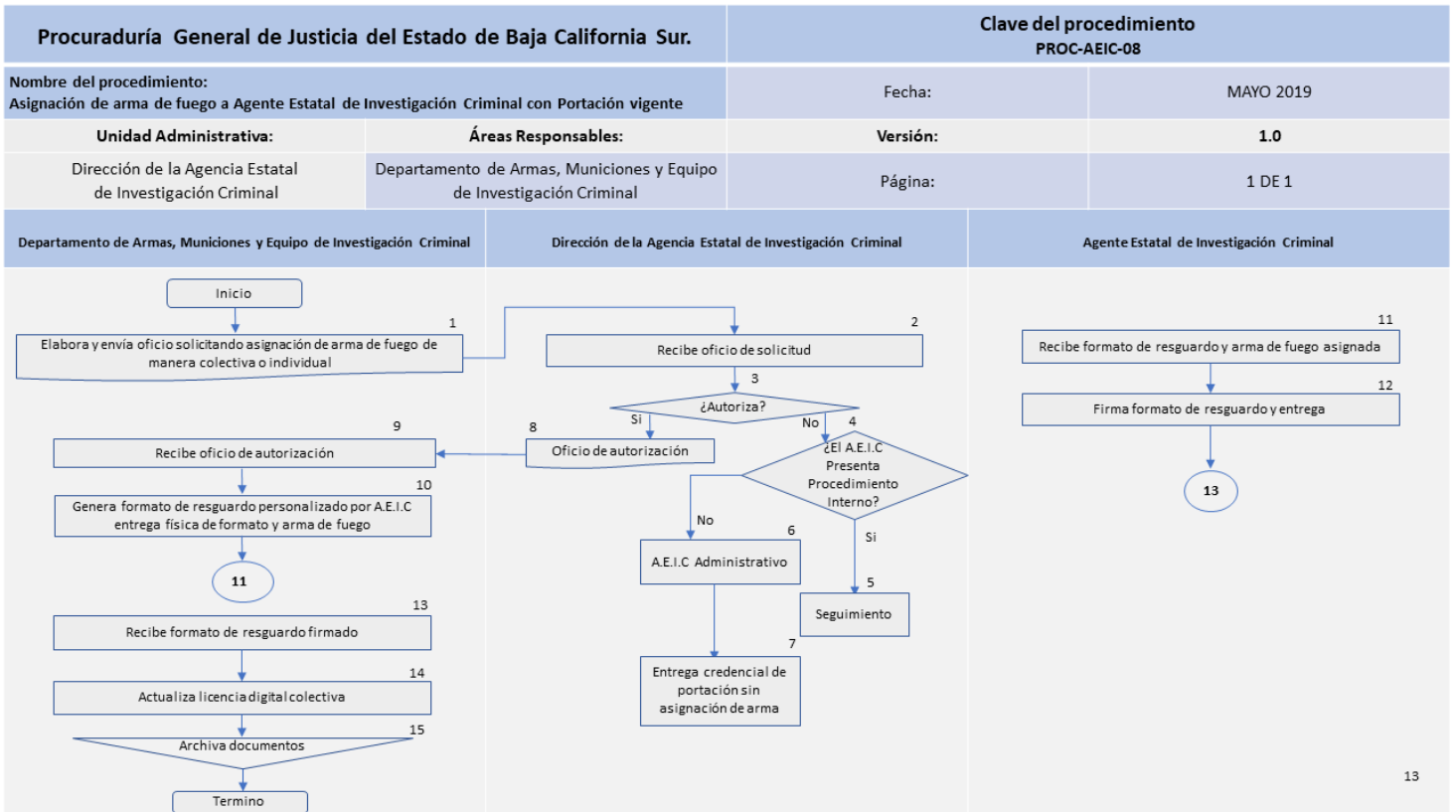
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-08	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Asignación de arma de fuego a Agente Estatal de Investigación Criminal con Portación vigente		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Elabora y envía oficio solicitando asignación de arma de fuego de manera colectiva o individual	Oficio de solicitud de asignación arma de fuego
2	Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Recibe oficio de solicitud	-
3		Determina si autoriza la solicitud	-
4		En caso de no autorizar la solicitud, se determinan las razones en el oficio de respuesta, ¿Agente Estatal de Investigación Criminal se encuentra sujeto a procedimiento interno posterior a la entrega de su credencial de portación?	Oficio de respuesta
5		En caso de respuesta positiva a la interrogante anterior, se procede a dar seguimiento y termina el proceso de asignación de arma	-
6		En caso de respuesta negativa a la interrogante del punto 4, se determina que el Agente realizará actividades exclusivamente administrativas por lo cual no hará uso de armas de fuego	-
7		Entrega de credencial de portación sin asignación de arma de fuego	Credencial de portación sin asignación de arma de fuego
8		En caso de autorizar en el punto número 3, se genera oficio de autorización	Oficio de autorización



9	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe oficio de autorización	-
10		Genera formato de resguardo personalizado por Agente Estatal de Investigación Criminal, entrega físicamente formato y arma de fuego a Agente	Formato de resguardo personalizado
11	Agente Estatal de Investigación Criminal	Recibe formato de resguardo y el arma de fuego asignada	-
12		Firma resguardo y entrega a Jefe de Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	-
13	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe formato de resguardo firmado	-
14		Actualiza licencia digital colectiva	Licencia digital colectiva
15		Archiva documentación generada y actualizada.	-



## Diagrama de Flujos





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**

### **Credencialización semestral de Agentes Estatales de Investigación Criminal**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**  
**Credencialización semestral de Agentes Estatales de Investigación Criminal**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-09	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Credencialización semestral de Agentes Estatales de Investigación Criminal		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, quienes se encargarán de generar, imprimir y entregar semestralmente credenciales de portación de armamento a los Agentes Estatales de Investigación Criminal.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-09	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Credencialización semestral de Agentes Estatales de Investigación Criminal		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Requiere recredencializar a los Agentes Estatales de Investigación Criminal	-
2		Elabora oficio solicitando materiales al Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, turna	Oficio de solicitud de material
3	Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe oficio y envía material solicitado adjuntando acuse de recibido	-
4	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe material, coloca en maquina impresora de credenciales	-
5		Realiza modificaciones pertinentes en el programa digital de credencialización	-
6		Impresión de credenciales por Municipio	Credenciales impresas
7		Genera oficio y relación de credenciales nuevas, se turna paquete a las Coordinaciones Regionales de la PGJE BCS	Credenciales nuevas Oficio de relación Oficio de acuse
8	Coordinaciones regionales	Reciben paquetería, firman acuse de recibido, adjuntan credenciales vencidas de los Agentes y el oficio de relación firmado por cada uno de ellos, turnan	-
9	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe paquetería, destruye credenciales vencidas al final de cada año, mediante acta de	-

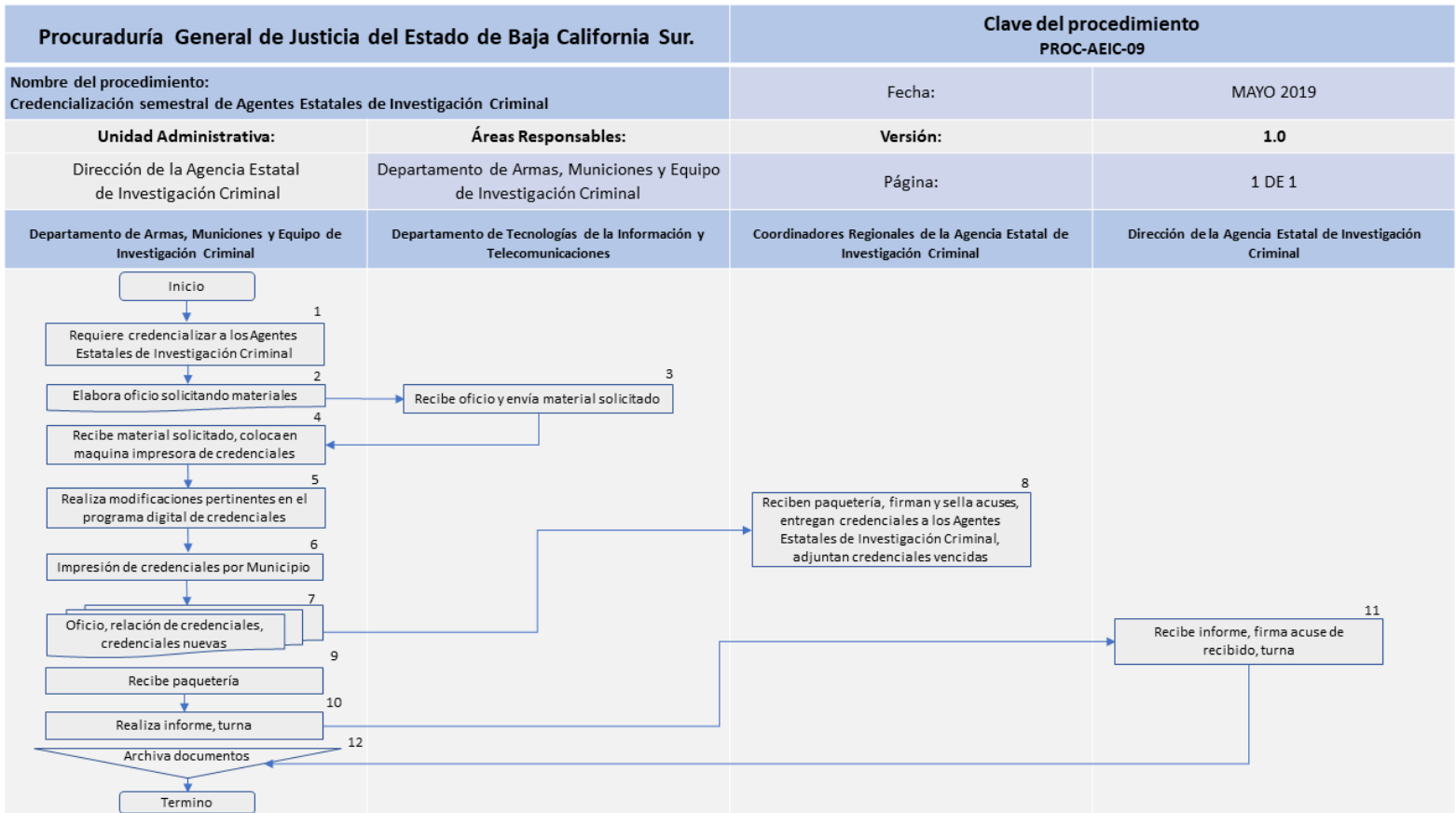




		destrucción expedida por la Dirección de la Agencia	
10		Realiza informe de resultados para la Dirección de la Agencia, turna	Informe de resultados
11	Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Reciben informe, sellan y firman acuse de recibidos, turnan	-
12	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Archiva documentación	-



## Diagrama de Flujo





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**

#### **Entrega y recepción de armas**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**  
**Entrega y recepción de armas**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-10	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Entrega y recepción de armas		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, quienes se encargarán de entregar y recibir armamento de los Agentes Estatales de Investigación Criminal.		



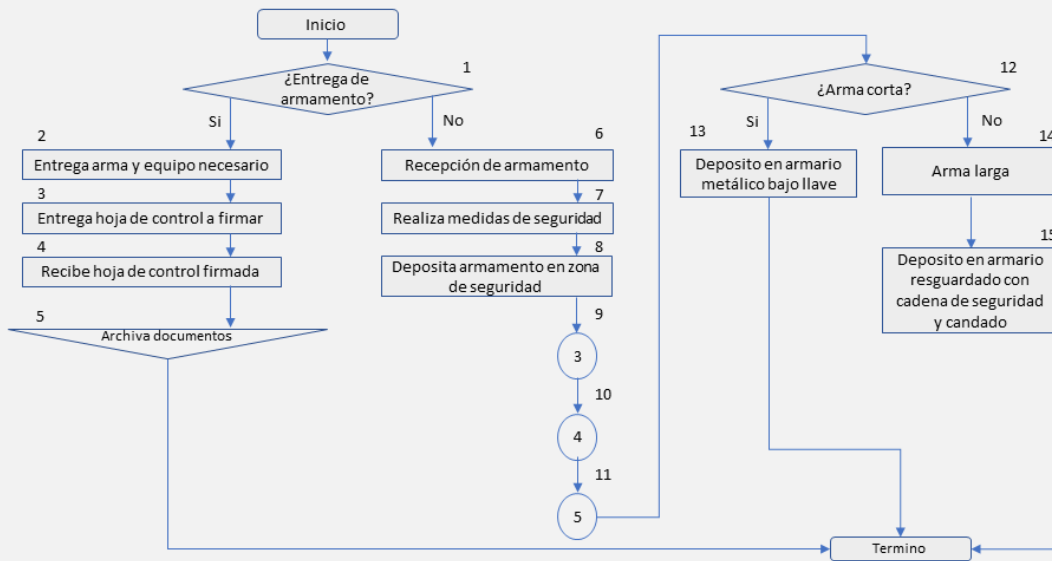
**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AEIC-10</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Entrega y recepción de armas		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Se determina si se trata de entrega de armamento	-
2		En caso positivo, se entrega al Agente Estatal de Investigación Criminal, arma asignada	-
3		Entrega de hoja de control para firma del Agente	Hoja de control
4		Recibe hoja de control firmada por el Agente Estatal de Investigación Criminal	-
5		Archiva documentación generada	-
6		En caso de que no se trate de entrega de armamento, corresponde a una recepción de armamento	
7		Se realizan medidas de seguridad establecidas, revisando la no existencia de cartucho en la recamara, realizando la actividad en el depósito de arena previsto para ello	
8		Depósito de armamento en zona de seguridad	-
9		Entrega de hoja de control para firma del Agente	-
10		Recibe hoja de control firmada por el Agente Estatal de Investigación Criminal	
11		Se archivan documentos	-
11		Se determina, si se trata de la recepción de un arma corta	-
12		En caso positivo se procede a depositar en armario metálico bajo llave	-
13		En caso negativo, se trata de un arma larga	
14		Se procede a depositar en armario resguardado por cadena de seguridad y candado	



## Diagrama de Flujo

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AEIC-10</b>	
<b>Nombre del procedimiento: Entrega y recepción de armento</b>		Fecha:	MAYO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Áreas Responsables:</b>	Versión:	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Página:	1 DE 1
Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal			





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**

#### **Requisiciones para armas de fuego**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**  
**Requisiciones para armas de fuego**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-11	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Requisiciones para armas de fuego		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, quienes se encargarán de realizar las requisiciones para armas de fuego para los Agentes Estatales de Investigación Criminal.		





**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AEIC-11</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Requisiciones para armas de fuego		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Genera información sobre el total de Agentes con armas asignadas y el estatus de estas	Reporte
2		Asiste a reunión anual para determinación de necesidades, presentando el reporte de estatus	-
3		Generación y envío de oficio al Secretario particular del C. Procurador con determinaciones obtenidas de la reunión	Oficio con determinaciones
4		Recibe oficio de aceptación de determinaciones, con firmas y sellos oficiales	-
5		Turna oficio al Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos	-
6		Recibe respuesta vía oficio con autorización y cotización	Cotización
7		Generación y envío de oficio con respuesta, aceptando cotización, se envía a la Industria Militar de la SEDENA	Oficio de aceptación
8		Recibe ficha de pago como respuesta proveniente de la Industria Militar de la SEDENA	Ficha de pago
9		Turna ficha de pago recibida, al Departamento de Recursos Financieros de la PGJE BCS	-
10		Departamento de Finanzas autoriza y emite cheque, turnando a la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Cheque
11		Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, turna	-



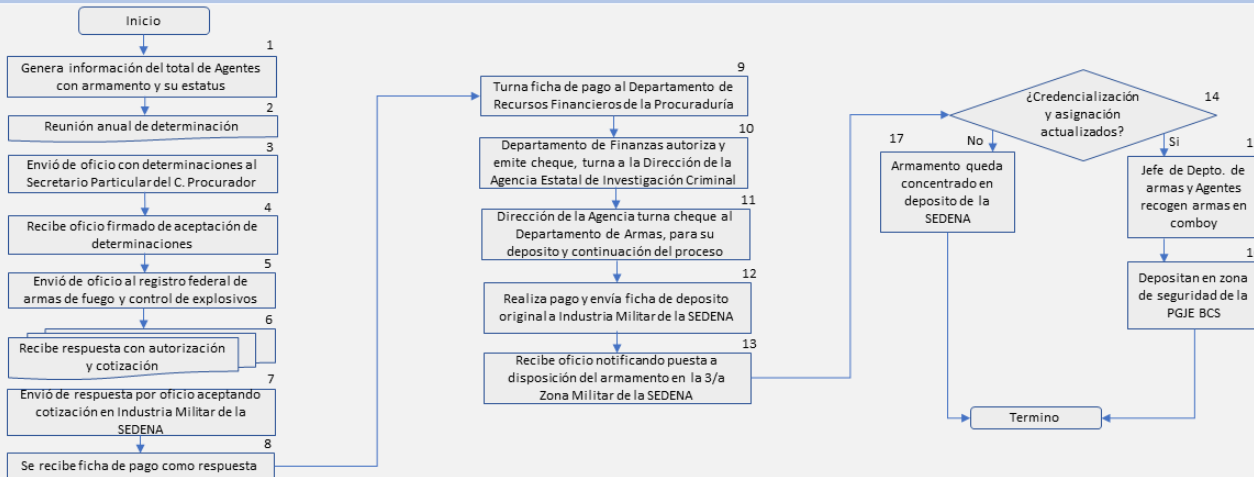
		cheque al Departamento de Armas para su depósito y continuación con el proceso	
12		Realiza pago y envía ficha de depósito original a la Industria Militar de la SEDENA	Ficha de deposito
13		Recibe oficio de la Industria Militar de la SEDENA notificando puesta a disposición del armamento en la 3/a Zona Militar de la SEDENA	Oficio de puesta a disposición
14		Determina si están listos los procesos de credencialización y asignación de armamento	-
15		En caso de que si estén listos los procesos antes mencionados, se procede a recoger las armas en comboy comisionando a Agentes para el resguardo en el trayecto	-
16		Deposita armas en zona de seguridad de la PGJE BCS	-
17		En caso de que los procesos de credencialización y asignación no estén actualizados, el armamento queda en resguardo, concentrado en el depósito de seguridad de la SDENA	-



## Diagrama de Flujos

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-AEIC-11	
Nombre del procedimiento: Requisiciones para armas de fuego		Fecha:	MAYO 2019
Unidad Administrativa:	Áreas Responsables:	Versión:	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Página:	1 DE 1

Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**

#### **Coordinación de visitas de Inspección de personal de la SEDENA**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**  
**Coordinación de visitas de Inspección de personal de la SEDENA**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-12	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Coordinación de visitas de Inspección de personal de la SEDENA		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, quienes se encargarán Coordinar las visitas de Inspección de personal de la SEDENA para revisión del estatus del armamento y zona de seguridad donde se resguarda.		

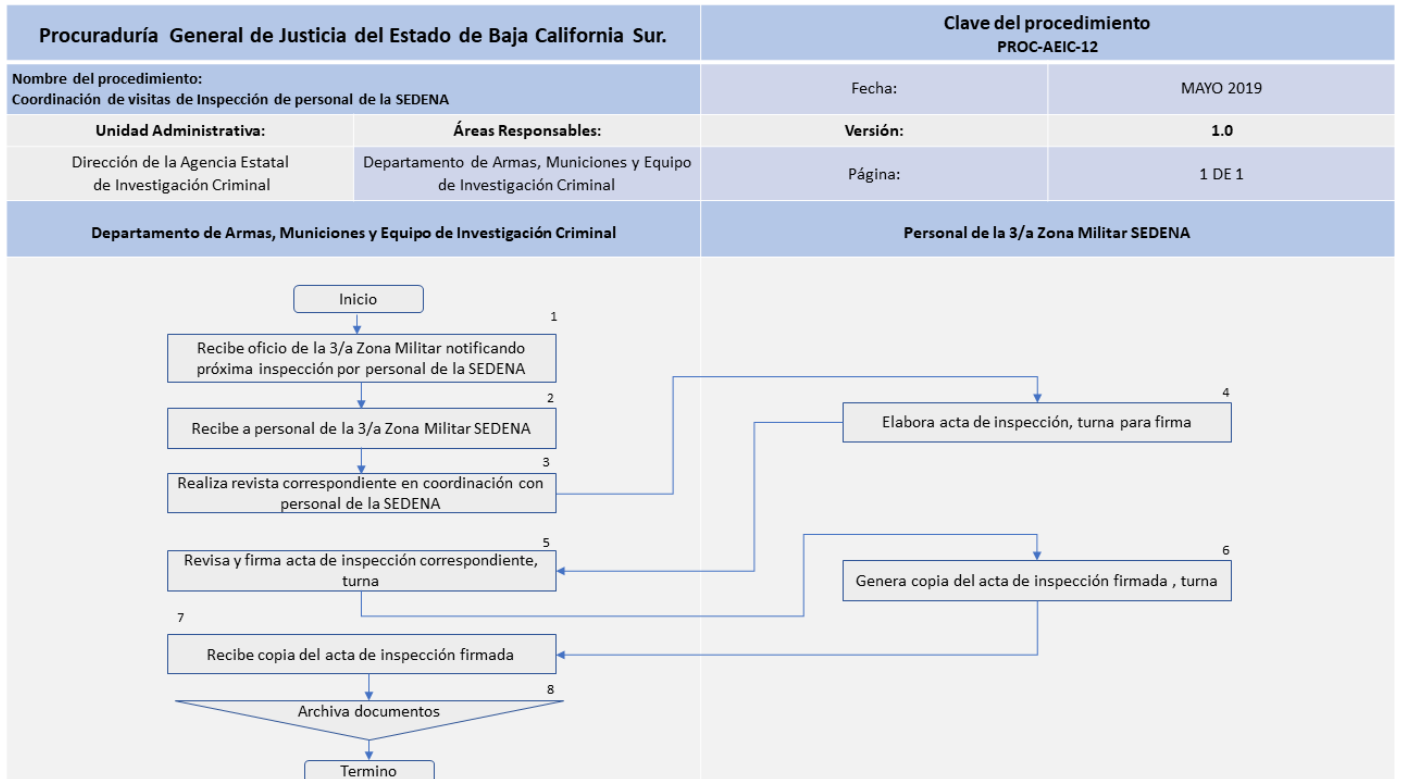


**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AEIC-12</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Coordinación de visitas de Inspección de personal de la SEDENA		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe oficio de la 3/a Zona Militar notificando próxima inspección a realizar	Oficio de notificación
2		Recibe a personal Militar en las Instalaciones de la Procuraduría	-
3		Realiza revista correspondiente en las instalaciones del Departamento de Armas en coordinación con personal Militar	-
4	Personal de la 3/a Zona Militar	Elabora acta de inspección, turna para firma	Acta de inspección
5	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Revisa y firma acta de inspección correspondiente, turna	-
6	Personal de la 3/a Zona Militar	Genera copia de acta firmada a Procuraduría, turna	Copia de acta de inspección
7	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe copia del acta de inspección	-
8		Archiva documento	-



## Diagrama de Flujo





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**

#### **Renovación de licencia oficial colectiva**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019





**Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**  
**Renovación de licencia oficial colectiva**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-13	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Renovación de licencia oficial colectiva		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, quienes se encargarán renovar la licencia oficial colectiva de portación de armamento de los Agentes Estatales de Investigación Criminal.		



**Descripción narrativa**

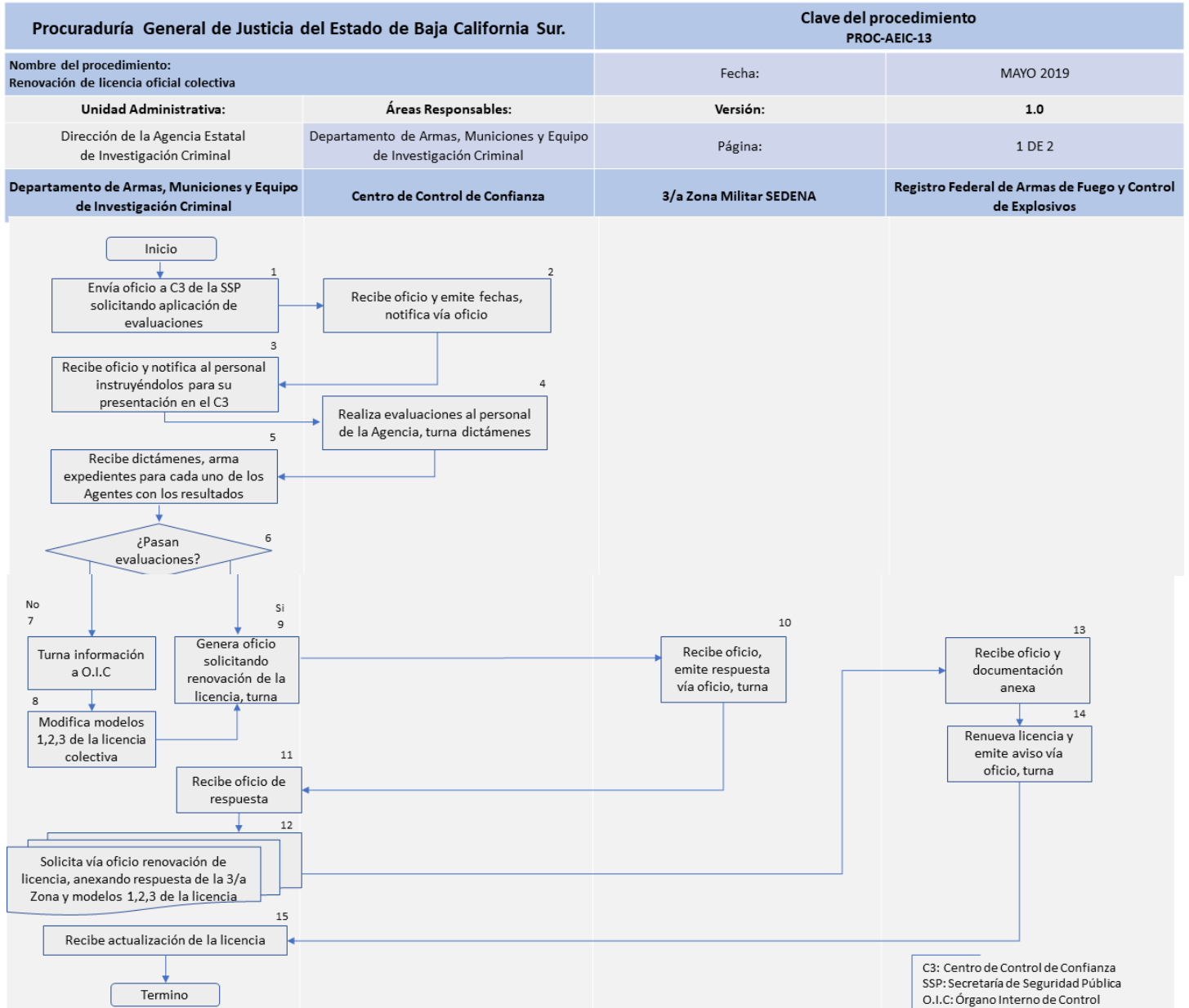
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AEIC-13</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Renovación de licencia oficial colectiva		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Envía oficio a Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública solicitando aplicación de exámenes médicos, psicométricos y antidopaje a los Agentes Estatales de Investigación Criminal, el procedimiento se realiza cada dos años	Oficio de solicitud de evaluaciones
2	Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública	Recibe oficio y emite fechas para aplicación de las evaluaciones solicitadas, turna oficio	Oficio con fechas de aplicación de evaluaciones
3	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe oficio con fechas, instruye a personal de la Agencia su presentación	-
4	Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública	Realiza evaluaciones médicos, psicométricos y antidopaje a los Agentes Estatales de Investigación Criminal, dictaminan los resultados, generan y turnan oficio	Oficio de dictamen
5	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe dictámenes y arma expedientes físicos y digitales para cada uno de los Agentes	Expedientes Físicos y Digitales
6		Determina si con base a los resultados turnados, los Agentes pasan o no sus evaluaciones	-
7		En caso negativo, se turna la información al Órgano Interno de Control	Oficio de conocimiento
8		Modifica modelos 1,2,3 de la licencia colectiva	Modelos 1,2,3



9		Genera oficio solicitando a la 3/a Zona Militar la renovación de la licencia colectiva	Oficio de Solicitud
10	3/a Zona Militar SEDENA	Recibe oficio de solicitud, emite respuesta vía oficio y turna	Oficio de repuesta
11	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe oficio de respuesta de la 3/a Zona Militar SEDENA,	-
12		Solicita vía oficio renovación de la licencia anexando respuesta de la 3/a Zona Militar SEDENA y modelos 1,2,3 de la licencia	Oficio de solicitud
13	Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos	Recibe oficio y documentación anexa	-
14		Renueva licencia y emite aviso vía oficio, turna	Renovación de licencia Oficio de conocimiento
15	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe oficio de aviso y renovación de licencia	-



## Diagrama de Flujo





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**

#### **Baja de armamento debido a robo o extravío**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**  
**Baja de armamento debido a robo o extravío**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-14	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Baja de armamento debido a robo o extravío		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, quienes se encargarán realizar el procedimiento de baja de armamento debido a robo o extravío.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-14	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Baja de armamento debido a robo o extravío		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agente Estatal de Investigación Criminal	Extravía Arma asignada a su cargo	-
2		Denuncia el hecho ante Agente del Ministerio Público e Contraloría	Denuncia
3		Turna Copia de la denuncia al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Copia de Denuncia
4	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe copia de denuncia	-
5		Arma expediente con acta de denuncia, hoja de control de resguardo firmada por Agente, número de registro del arma	Hoja de control de resguardo Número de registro del arma
6		Genera oficio solicitando a la 3/a Zona Militar la baja del armamento, justificando el robo o extravío, al mismo tiempo se notifica al Órgano Interno de Control de la PGJE BCS	Solicitud de baja Notificación de robo o extravío
7	3/a Zona Militar SEDENA	Recibe oficio solicitando baja	-
8		Determina si la baja causara o no una multa	-
9		En caso de que la baja no genere multa, se emite oficio de baja y se turna	Oficio de baja sin multa
10	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Actualiza información en la licencia colectiva en base al oficio de baja de armamento	Licencia colectiva
11	3/a Zona Militar SEDENA	Emite oficio notificando multa, turna	Oficio de baja con multa

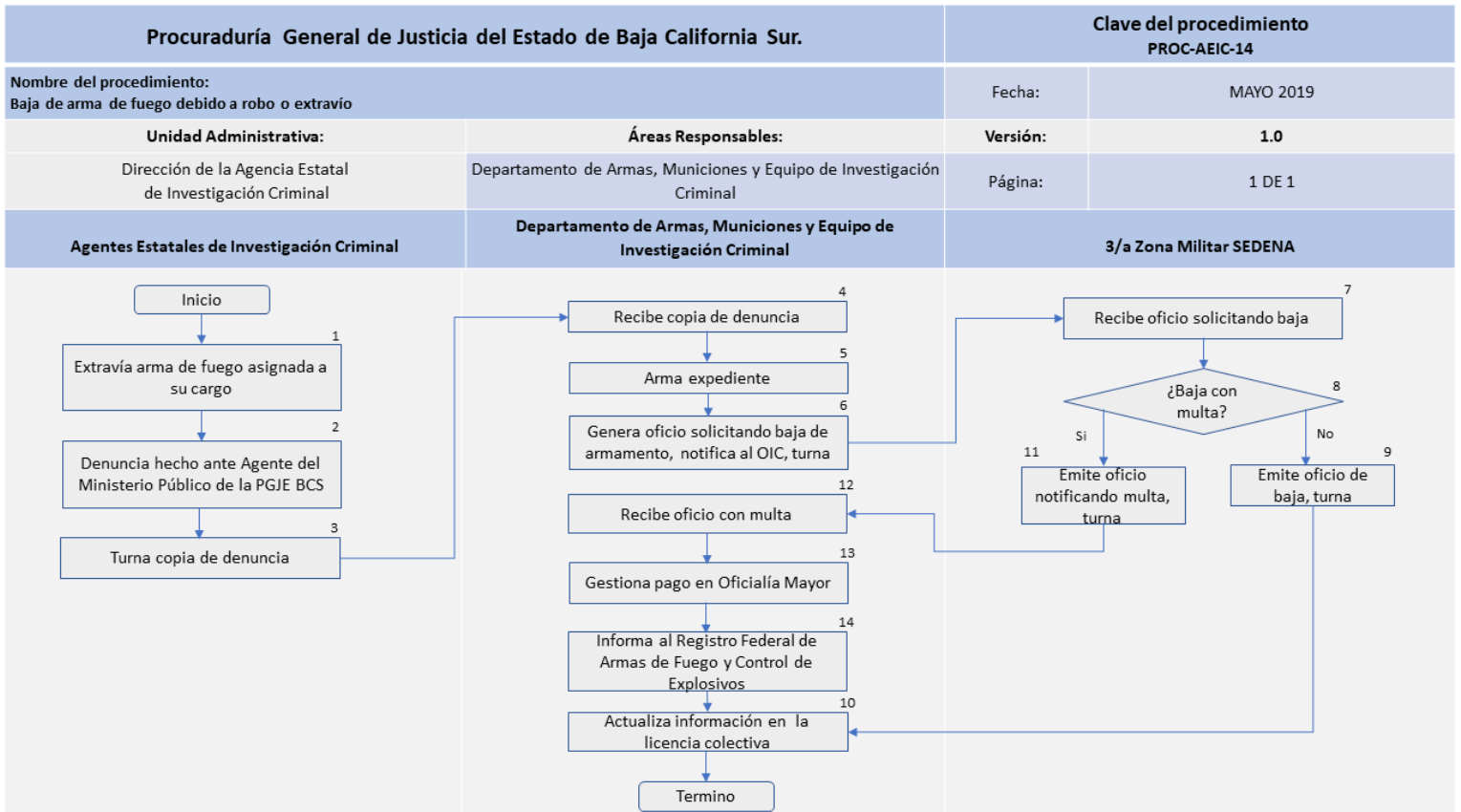


12	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe oficio con multa	-
13		Gestiona pago con Oficialía mayor de la PGJE BCS, cubre monto solicitado por concepto de multa	-
14		Informa del pago de la multa al Registro de Armas de Fuego y Control de Explosivos, pasa al punto 10 y termina el proceso.	-





## Diagrama de Flujo





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**

#### **Baja de armas de fuego por obsolescencia o mal estado hasta su destrucción**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**  
**Baja de armas de fuego por obsolescencia o mal estado hasta su destrucción**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-15	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Baja de armas de fuego por obsolescencia o mal estado hasta su destrucción		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, quienes se encargarán de realizar el procedimiento de baja de armamento por obsolescencia o mal estado, hasta su debida destrucción.		



**Descripción narrativa**

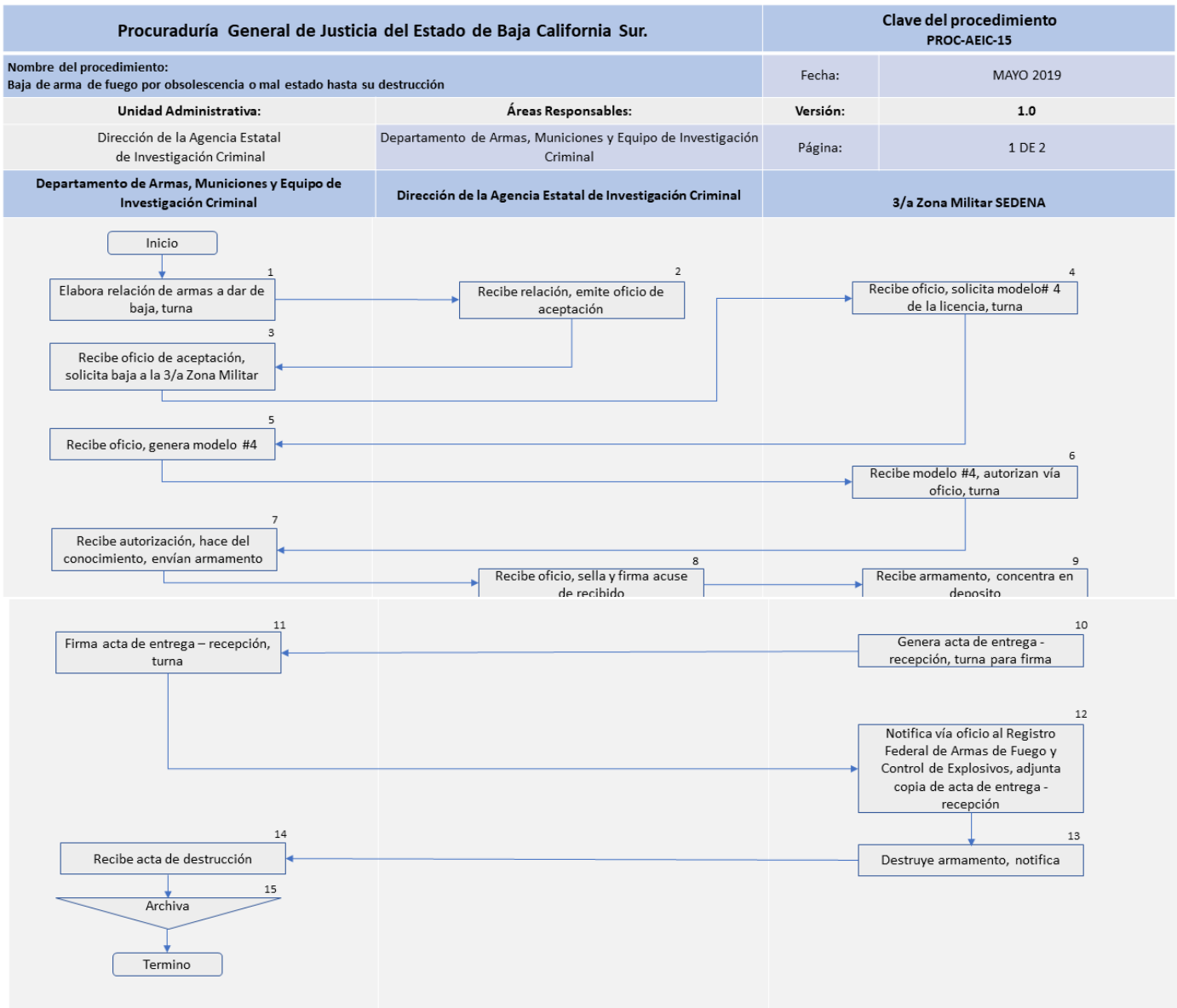
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AEIC-15</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Baja de armas de fuego por obsolescencia o mal estado hasta su destrucción		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Elabora relación de armas de fuego a dar de baja por mal estado u obsolescencia, turna	Relación de armas de fuego a dar de baja
2	Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Recibe relación, emite oficio, acepta baja, turna	Oficio de aceptación
3	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe oficio, solicita baja la 3/a Zona Militar y concentración en su deposito	Oficio de solicitud de baja y concentración en deposito
4	3/a Zona Militar SEDENA	Recibe oficio, solicitan modelo #4 de la licencia para continuar proceso	Oficio de solicitud de modelo #4
5	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Reciben oficio, generan modelo #4 de la licencia, turnan	Modelo #4 de la licencia
6	3/a Zona Militar SEDENA	Recibe modelo #4 de la licencia, autorizan mediante oficio baja de armamento y concentración en depósito de la 3/a Zona Militar, turnan	Oficio de autorización
7	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Reciben oficio de autorización, hacen de conocimiento DE LA Dirección de la Agencia, turnan	-
8	Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Recibe oficio de conocimiento, sella y firma acuse de recibido	Acuse recibido d oficio de conocimiento



9	3/a Zona Militar SEDENA	Reciben armamento y concentran en su deposito	-
10		Generan acta de entrega-recepción, turnan para firma	Acta de entrega - recepción
11	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Firma del acta de entrega - recepción, turna	-
12	3/a Zona Militar SEDENA	Notifica vía oficio al Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, adjuntando copia del acta de entrega - recepción	Oficio de notificación
13		Destruye armamento, notifica	-
14	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Recibe acta de destrucción	Acta de destrucción
15		Archiva documentación	-



## Diagrama de Flujo





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**

#### **Mantenimiento a armas de fuego**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal**  
**Mantenimiento a armas de fuego**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-16	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Mantenimiento a armas de fuego		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, adscritos al Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal, quienes se encargarán de coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento del armamento a cargo de los Agentes.		





**Descripción narrativa**

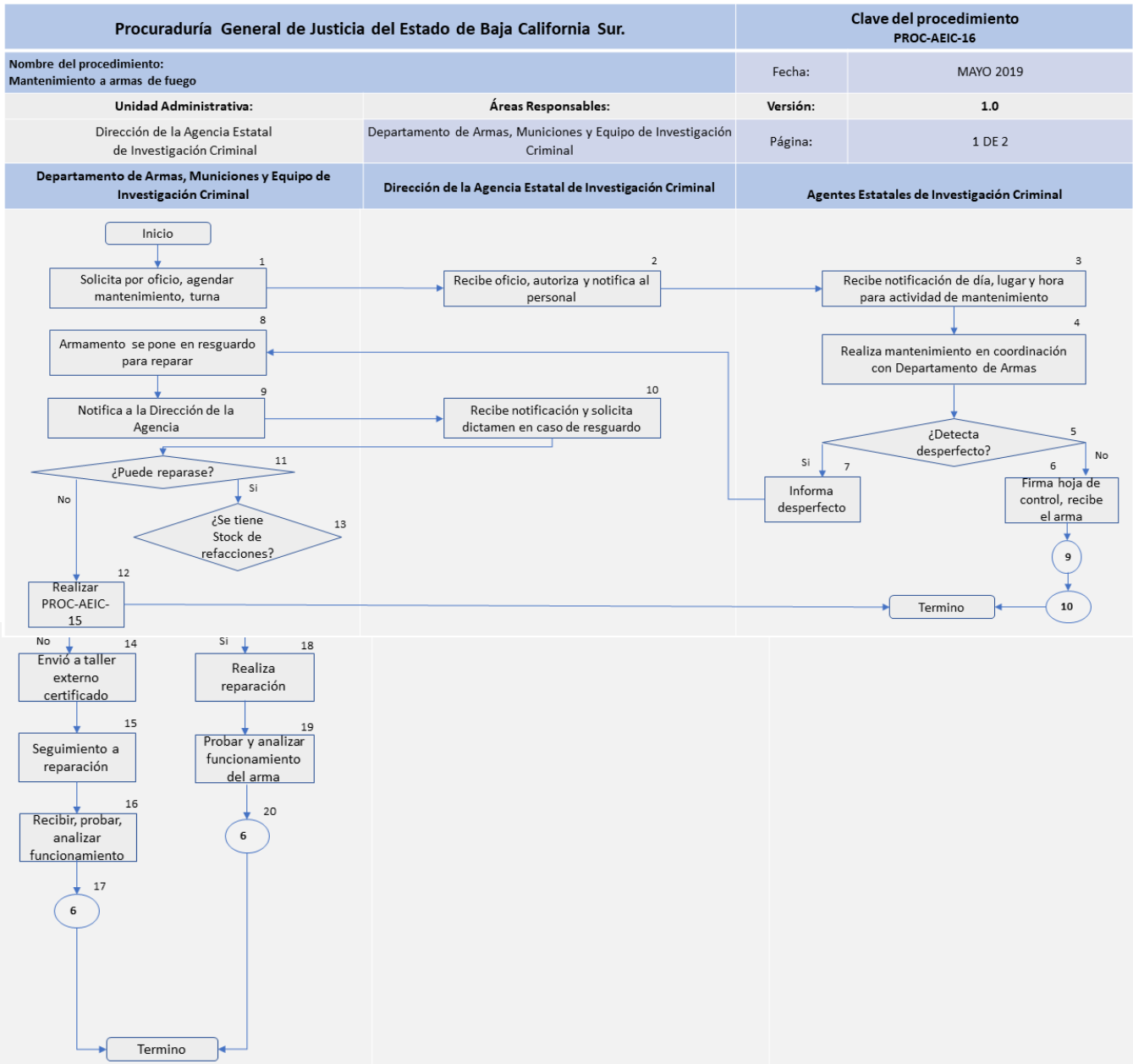
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AEIC-16</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Mantenimiento a armas de fuego		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Solicita por oficio agendar día, lugar y hora para realizar mantenimiento a armas de fuego a cargo de los Agentes Estatales de Investigación Criminal, turna a la Dirección de la Agencia	Oficio de solicitud
2	Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Recibe oficio, autoriza el mantenimiento y comunica al personal día, lugar y hora para realizar mantenimiento	Oficio de autorización
3	Agentes Estatales de Investigación Criminal	Reciben notificación de día, lugar y hora para realizar mantenimiento	-
4		Realizan actividades de mantenimiento en coordinación con Departamento de Armas	-
5		Determinan el estado del armamento y analizan si detectan algún desperfecto, en caso negativo pasar al punto 6	-
6		Agente firma hoja de control y se le entrega arma a su cargo, termina procedimiento.	Hoja de control
7		En caso de detectar desperfecto, informan de ello al Departamento de Armas	-
8	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Coloca armamento en resguardo para su reparación	-
9		Notifica a la Dirección de la Agencia	
10	Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Recibe notificación, y solicita dictamen en caso de resguardo por desperfecto	-



11	Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Determina si el desperfecto puede repararse	-
12		En caso negativo se realiza PROC-AEIC-15, Baja de armas de fuego por obsolescencia o mal estado, termina el proceso.	PROC-AEIC-15
13		En caso de que el desperfecto pueda repararse, se determina si se tiene Stock de refacciones necesario para realizar las reparaciones	-
14		En caso negativo se envía arma a taller externo certificado	-
15		Dar seguimiento a la reparación	-
16		Recibir, probar y analizar el funcionamiento del arma reparada	-
17		Pasar al punto 6	Hoja de control
18		En caso de respuesta afirmativa al punto 13, se realiza reparación	-
19		Probar y analizar funcionamiento del arma	
20		Pasar al punto 6	Hoja de control



## Diagrama de Flujo





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones**

#### **Ejecución de ordenes de aprehensión locales**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



## Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones Ejecución de ordenes de aprehensión locales

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-17	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Ejecución de ordenes de aprehensión locales		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones	<b>Página:</b>	2 DE 6
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones, quienes se encargarán de cumplimentar ordenes de aprehensión en el Estado de Baja California Sur.		



**Descripción narrativa**

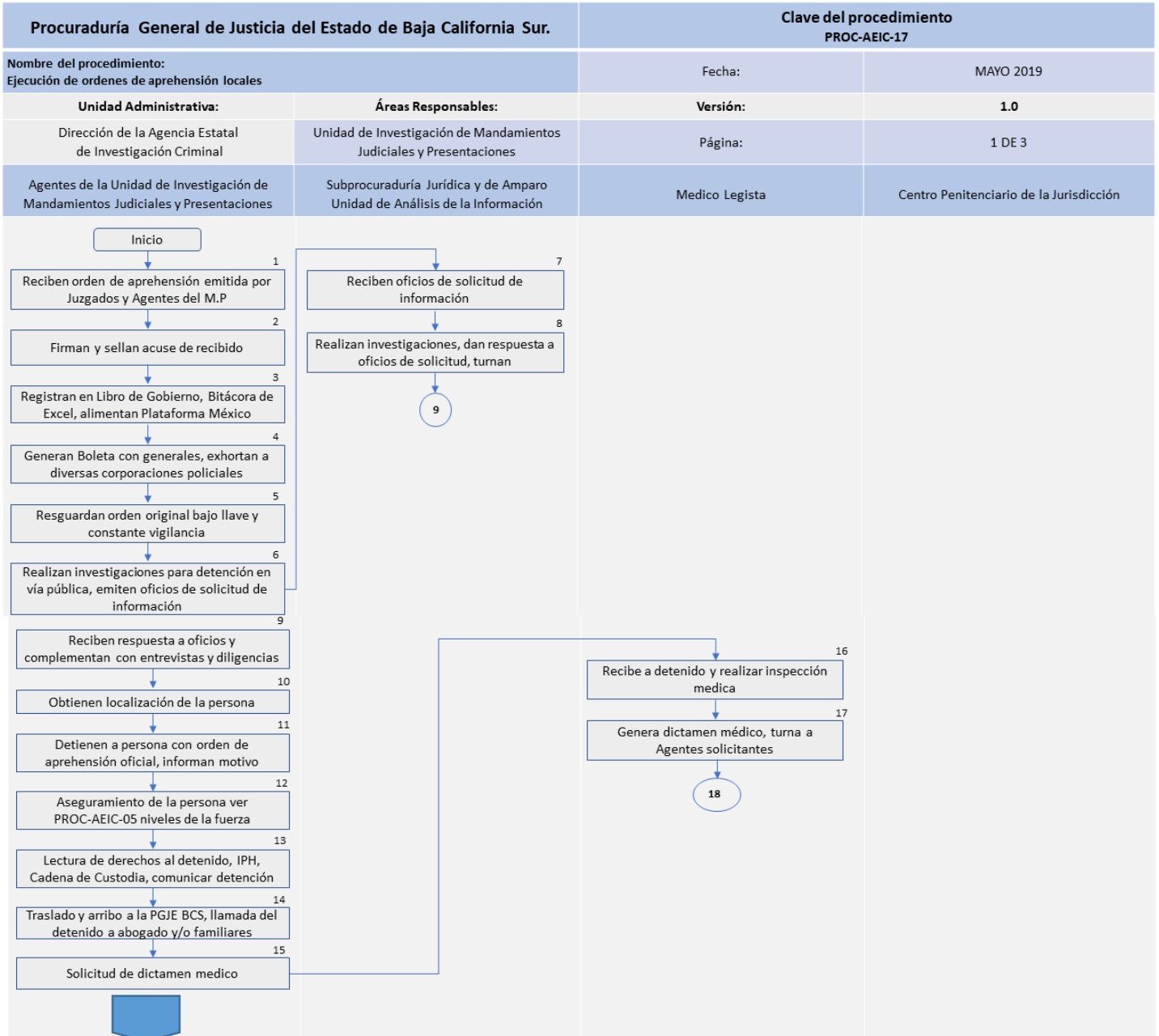
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AEIC-17</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Ejecución de ordenes de aprehensión locales		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agentes de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones	Reciben orden de aprehensión emitida por Juzgados y Agentes del Ministerio Público conoecedor del caso	Orden de Aprehensión
2		Firman y sellan acuse de recibido	-
3		Registran en Libro de Gobierno, Bitácora de Excel, alimentan Plataforma México	Libro de Gobierno Bitácora Excel Plataforma México
4		Generan Boleta con generales, exhortan a diversas corporaciones policiales sobre la información y media filiación de la persona que se busca para cumplimentar orden	Boleta con generales
5		Resguardan orden original bajo llave y constante vigilancia	-
6		Realizan investigaciones para detención en vía pública, emiten oficios de solicitud de información, en la Subprocuraduría Jurídica y de amparo se solicita datos sobre recursos interpuestos por la persona a detener a fin de no violentar sus derechos constitucionales, en la Unidad de Análisis de la Información se solicita información de contacto entre otros predefinidos	Oficios de solicitud de información
7	Subprocuraduría Jurídica y de Amparo Unidad de Análisis de la Información	Reciben oficios de solicitud de información	-
8		Realizan investigaciones, dan respuesta a oficios de solicitud, turnan	Oficios de respuesta



9	Agentes de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones	Reciben respuesta a oficios y complementan con entrevistas y diligencias	Entrevistas Diligencias varias
10		Obtienen localización de la persona	
11		Detienen a persona con orden de aprehensión oficial, informan motivo	Orden de aprehensión oficial
12		Aseguramiento de la persona detenida, ver PROC-AEIC-05 correspondiente a los niveles del uso de la fuerza	PROC-AEIC-05
13		Lectura de derechos al detenido, se le solicita firme acta de constancia de lectura, IPH, Cadena de Custodia, comunicar detención	Acta lectura de derechos IPH Cadena de Custodia
14		Traslado y arribo a la PGJE BCS, llamada del detenido a abogado y/o familiares	Llamada del detenido
15		Solicitud de dictamen medico	-
16	Médico Legista	Recibe a detenido y realiza inspección medica	-
17		Genera dictamen médico, turna a Agentes solicitantes	Dictamen médico
18	Agentes de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones	Reciben dictamen médico y generan oficio de internamiento	Oficio de internamiento
19		Traslado y entrega del detenido a Centro Penitenciario	-
20		Reciben al detenido con orden de internamiento, copia orden de aprehensión, copia lectura de derechos, dictamen médico	Juego de copias
21		Generan y firman documento de entrega-recepción, turnan a Agentes	Documento de entrega – recepción
22		Dan parte a Comandante / Jefe de grupo, y Coordinador de la cumplimentación	-
23		Entrega de documentación a Oficialía de partes en Juzgados, Agente del M.P. adscrito, Departamento Administrativo de la Agencia	Juego de copias
24		Archivan documentos	Juego de copias



## Diagrama de Flujos







Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-AEIC-17	
Nombre del procedimiento: Ejecución de ordenes de aprehensión locales		Fecha:	MAYO 2019
Unidad Administrativa:	Áreas Responsables:	Versión:	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones	Página:	3 DE 3
Agentes de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones	Subprocuraduría Jurídica y de Amparo Unidad de Análisis de la Información	Medico Legista	Centro Penitenciario de la Jurisdicción
<p>18 Reciben dictamen medico y generan oficio de internamiento</p> <p>↓</p> <p>19 Traslado y entrega del detenido a Centro Penitenciario</p> <p>↓</p> <p>22 Dan parte a Comandante / Jefe de grupo, y Coordinador de la cumplimentación</p> <p>↓</p> <p>23 Entrega de documentación a Oficialía de partes en Juzgados, Agente del M.P adscrito, Departamento Administrativo de la Agencia</p> <p>↓</p> <p>24 Archivan documentos</p> <p>↓</p> <p>Termino</p>		<p>20 Reciben al detenido con orden de internamiento , copia orden de aprehensión, copia lectura de derechos, dictamen medico</p> <p>↓</p> <p>21 Generan y firman documento de entrega-recepción, turnan a Agentes</p>	



## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones**

#### **Ejecución de ordenes de aprehensión por colaboración**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones**  
**Ejecución de ordenes de aprehensión por colaboración**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-18	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Ejecución de ordenes de aprehensión por colaboración		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones	<b>Página:</b>	2 DE 7
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones, quienes se encargarán de ejecutar las ordenes de aprehensión por colaboración.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AEIC-18</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Ejecución de ordenes de aprehensión por colaboración		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agentes de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones	Recibir orden de aprehensión, firmar y sellar acuse de recibido	Orden de aprehensión
2		Registrar en Libro de Gobierno, Bitácora de Excel, alimentar Plataforma México	Libro de Gobierno Bitácora Excel Plataforma México
3		Generar Boleta con generales, exhortar a diversas corporaciones policiales	Boleta con generales
4		Resguardar orden original bajo llave y constante vigilancia	-
5		Realizar investigaciones, obtienen indicios de que la persona salió del Estado de B.C.S	-
6		Envío de oficios a empresas e instituciones con control de entradas y salidas del Estado	Oficios de conocimiento
7	Procuradurías / Fiscalías Del País	Realizan detención en un Estado del País, lectura de derechos al detenido	Acta de lectura de derechos
8		Envían fotografía a Agentes de la PGJE BCS, para corroboración	Fotografía
9	Agentes de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones	Corroboración de fotografía contra base de datos y orden de aprehensión original	-
10		Generación y envió de oficio de colaboración, traslado de Agentes a Estado donde se realizó la aprehensión	Oficio de colaboración



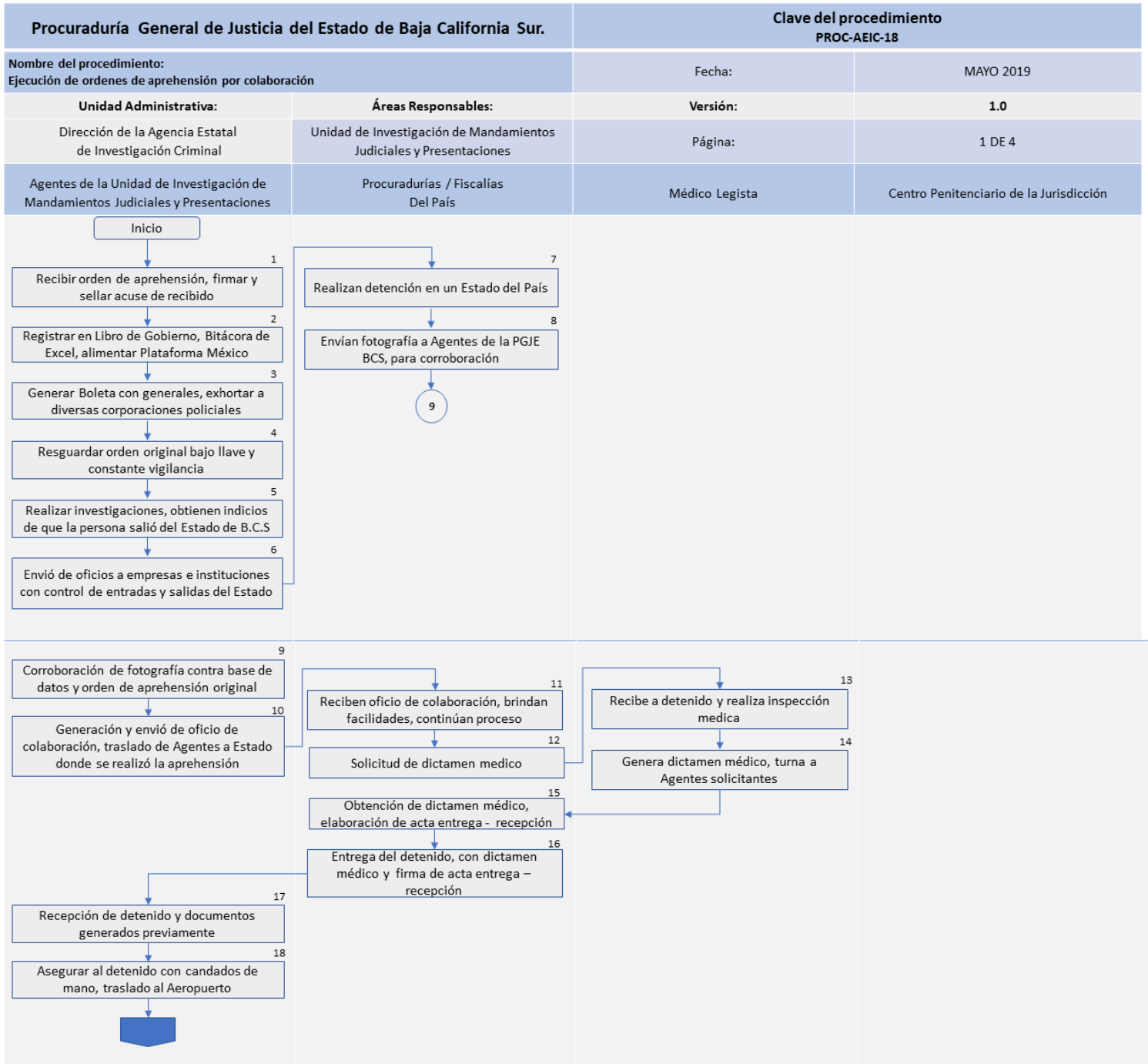
11	Procuradurías / Fiscalías Del País	Reciben oficio de colaboración, brindan facilidades, continúan proceso	-
12		Solicitud de dictamen medico	-
13	Médico Legista	Recibe a detenido y realiza inspección medica	-
14		Genera dictamen médico, turna a Agentes solicitantes	Dictamen médico
15	Procuradurías / Fiscalías Del País	Obtención de dictamen médico, elaboración de acta entrega - recepción	Acta entrega - recepción
16		Entrega del detenido, con dictamen médico, acta de lectura de derechos y firma de acta entrega – recepción	-
17	Agentes de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones	Recepción de detenido y documentos generados previamente	-
18		Asegurar al detenido con candados de mano, traslado al Aeropuerto	-
19		Comunicar a la Administración del Aeropuerto sobre la situación de la persona aprehendida	-
20		Realizar protocolo de abordaje y aterrizaje con persona detenida, cubrir con una manta el candado de mano, a fin de mantener la dignidad de la persona aprehendida, entrada por parte trasera de la zona de abordaje, no se realizan filas, el detenido debe sentarse en el asiento próximo a la ventanilla del avión, o bien en el asiento de en medio, en la parte trasera del avión, por seguridad del resto de los pasajeros, al aterrizar comunicar la situación a SEDENA, quienes brindan salida alterna directamente al vehículo oficial de la PGJE BCS	Protocolo de abordaje y aterrizaje
21		Traslado en vehículo oficial a la PGJE BCS	-
22		Solicitar dictamen médico	-
23	Médico Legista	Recibe a detenido y realiza inspección medica	-

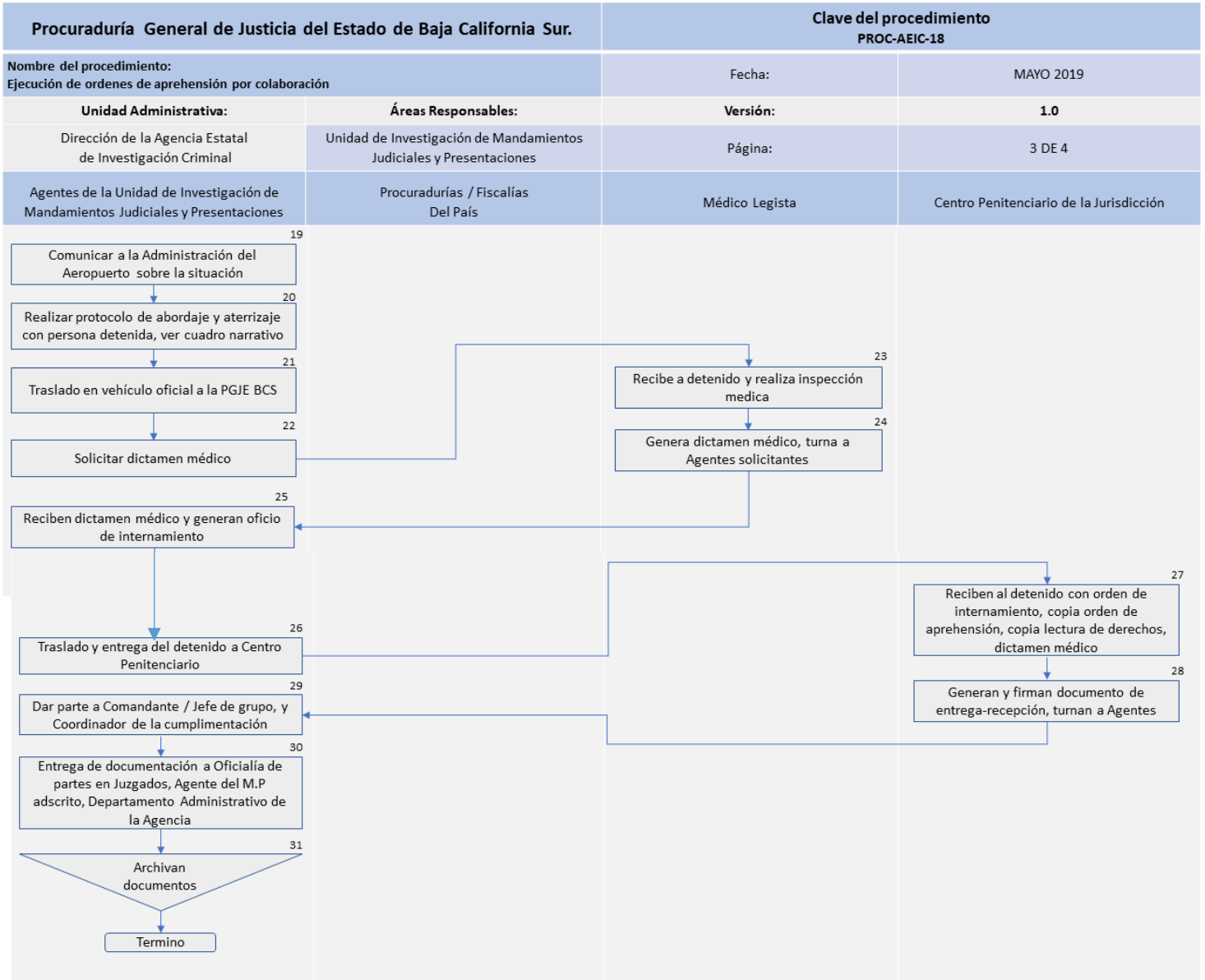


24		Genera dictamen médico, turna a Agentes solicitantes	Dictamen médico
25	Agentes de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones	Reciben dictamen médico y generan oficio de internamiento	Oficio de internamiento
26		Traslado y entrega del detenido a Centro Penitenciario	-
27	Centro Penitenciario de la Jurisdicción	Reciben al detenido con orden de internamiento, acta de lectura de derechos, orden de aprehensión, dictamen médico	-
28		Generan y firman documento de entrega-recepción, turnan a Agentes	Acta entrega - recepción
29	Agentes de la Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales y Presentaciones	Dan parte a Comandante / Jefe de grupo, y Coordinador de la cumplimentación	-
30		Entrega de documentación a Oficialía de partes en Juzgados, Agente del M.P adscrito, Departamento Administrativo de la Agencia	Juego de copias orden de internamiento, acta de lectura de derechos, orden de aprehensión, dictamen médico
31		Archivan documentos.	-



## Diagrama de Flujos









## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

#### **Integración y envió de parte de novedades diarias y generación de estadísticas mensuales**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

**Integración y envío de parte de novedades diarias y generación de estadísticas mensuales**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-19	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración y envío de parte de novedades diarias y generación de estadísticas mensuales		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal del Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, quienes se encargarán de Integrar y enviar el parte de novedades general, así como la generación de estadísticas mensuales.		



**Descripción narrativa**

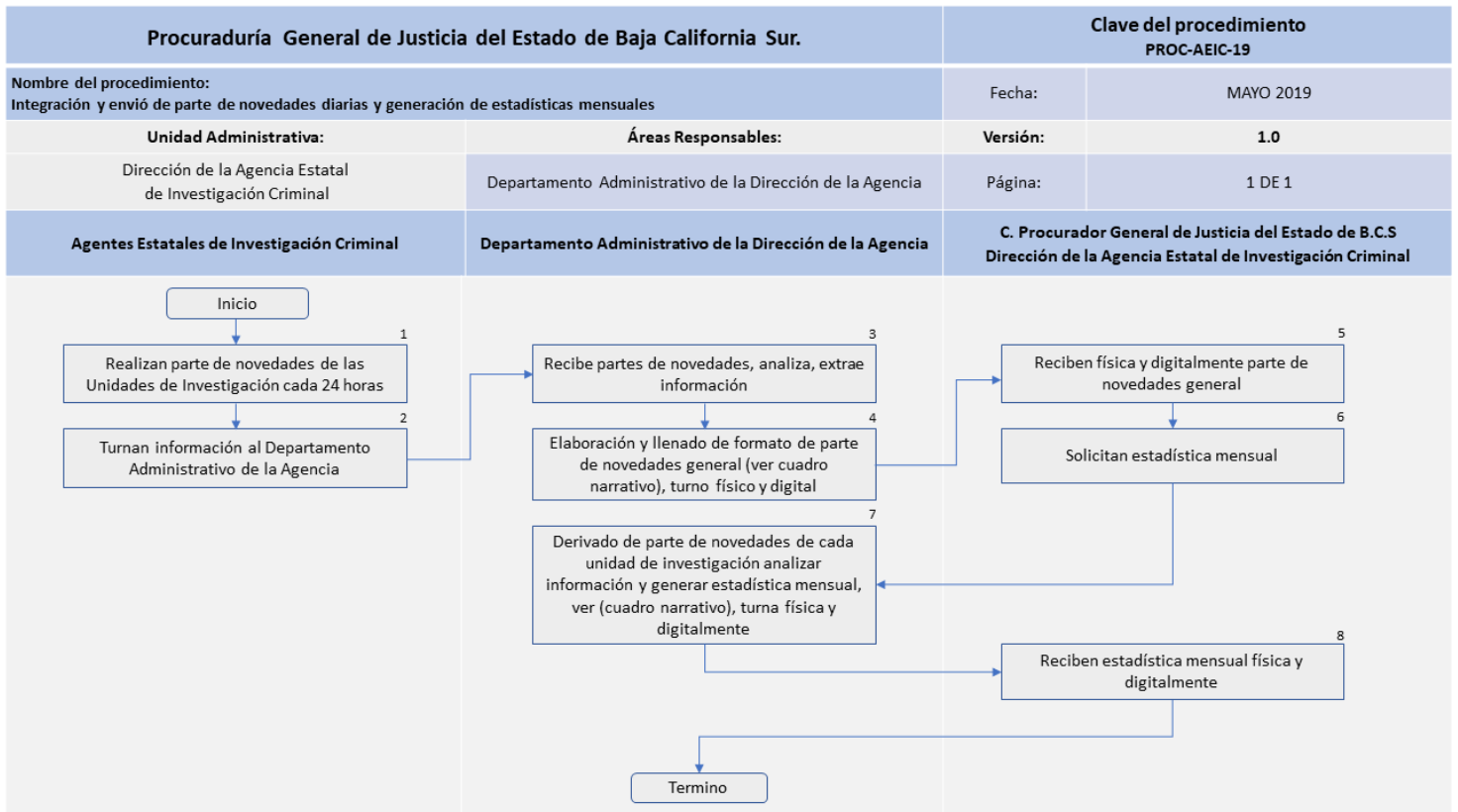
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-19	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración y envío de parte de novedades diarias y generación de estadísticas mensuales		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agentes Estatales de Investigación Criminal	Realizan parte de novedades de las Unidades de Investigación cada 24 horas	Parte de novedades
2		Turnan información al Departamento Administrativo de la Agencia	-
3	Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia	Recibe partes de novedades, analiza, extrae información	-
4		Elaboración y llenado de formato de parte de novedades general el cual contiene: nombre y cargo de quien informa, Unidad de Investigación que informa, hora de aviso, hora de los hechos, narrativa de lo acontecido, lugar de intervención, lesionados en caso de haberlos; turno físico y digital	Parte de novedades general
5	C. Procurador General de Justicia del Estado de B.C.S Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Reciben física y digitalmente parte de novedades general	-
6		Solicitan estadística mensual	-
7	Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia	Derivado de parte de novedades de cada unidad de investigación analizar información y generar estadística mensual, sobre: operativos realizados, lesionados, ordenes de aprehensión cumplimentadas, aseguramiento	Estadística mensual



		de bienes y semovientes, mandamientos judiciales ejecutados, puestas a disposición, robo de vehículos; turna física y digitalmente	
8	C. Procurador General de Justicia del Estado de B.C.S Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Reciben estadística mensual física y digitalmente.	-



## Diagrama de Flujo





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

#### **Integración de expedientes personales**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**  
**integración de expedientes personales**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-20	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración de expedientes personales		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal del Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, quienes se encargarán de integrar los expedientes personales de los Agentes Estatales de Investigación Criminal.		



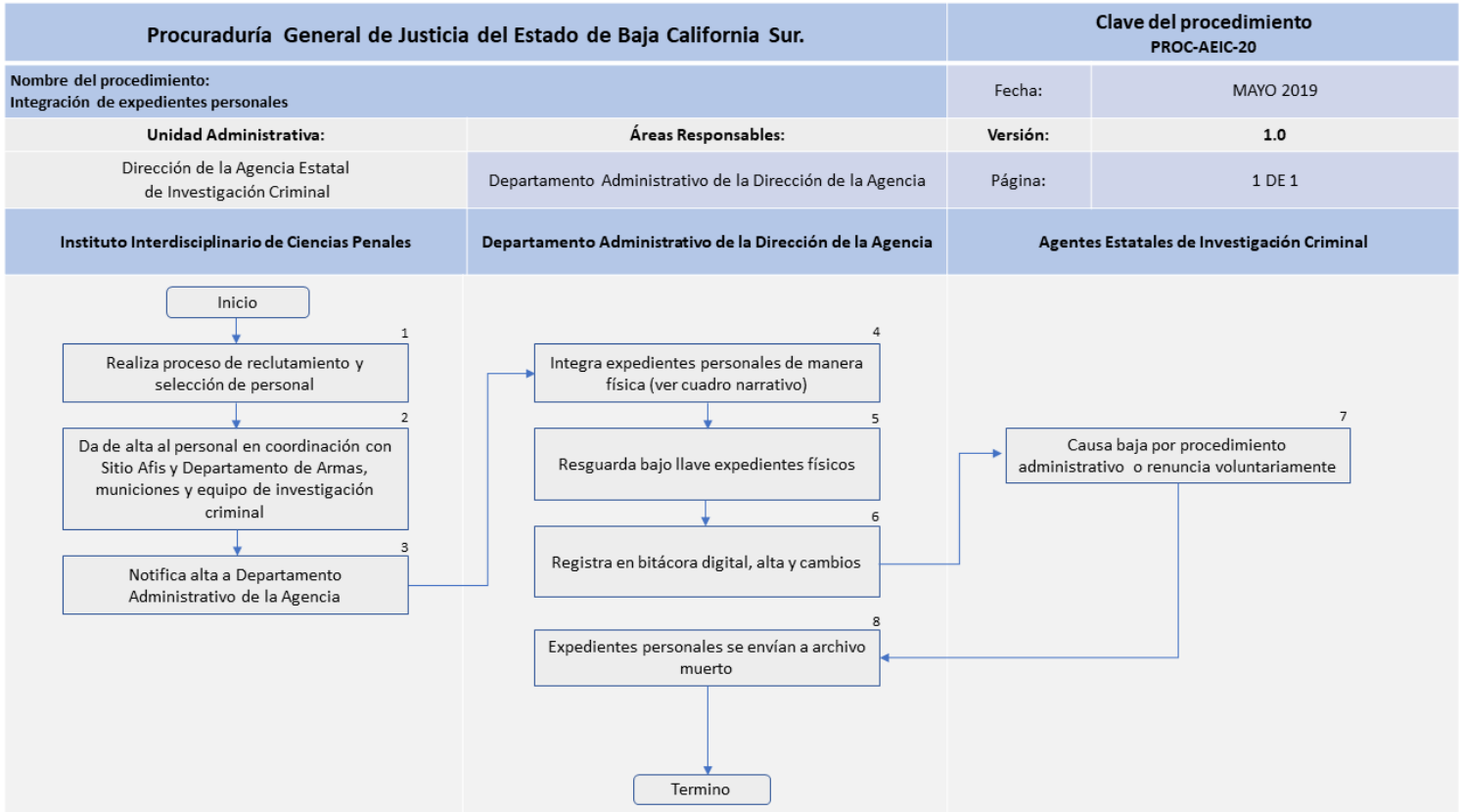
**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-20	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración de expedientes personales		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales	Realiza proceso de reclutamiento y selección de personal	-
2		Da de alta al o los Agentes Estatales de Investigación Criminal en coordinación con Sitio Afis y Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal	Alta de Agentes CUIP
3		Notifican alta de los Agentes Estatales de Investigación Criminal	-
4	Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia	Integra expedientes personales de manera física, los cuales incluirán: Solicitud de ingreso, cedula de registro de familiares, acta de nacimiento, cartilla de servicio militar nacional, constancias de buena conducta, resultados de exámenes psicométricos, capacitación recibida, tarjeta de control con fotografía y registro dactilar, comisiones asignadas y resultados de las mismas, faltas injustificadas, arrestos y medidas disciplinarias, procedimientos administrativos, estímulos, licencias médicas, permisos económicos, periodos vacacionales, cambios de adscripción, documentos de alta y baja en caso de darse el supuesto	Diversos documentos
5		Resguarda expedientes físicos bajo llave	-
6		Registra alta y cambios en bitácora digital	Bitácora digital
7	Agentes Estatales de Investigación Criminal	Causa baja derivado de procedimiento administrativo o renuncia voluntaria	-
8	Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia	Envía expedientes personales a archivo muerto	-





## Diagrama de Flujo





## **Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

### **Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**

#### **Requisiciones**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal**  
**Requisiciones**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-AEIC-21	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Requisiciones		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal del Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal del Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, quienes se encargarán de solicitar apoyo financiero y material a la Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero de la Procuraduría del Estado de Baja California Sur.		



**Descripción narrativa**

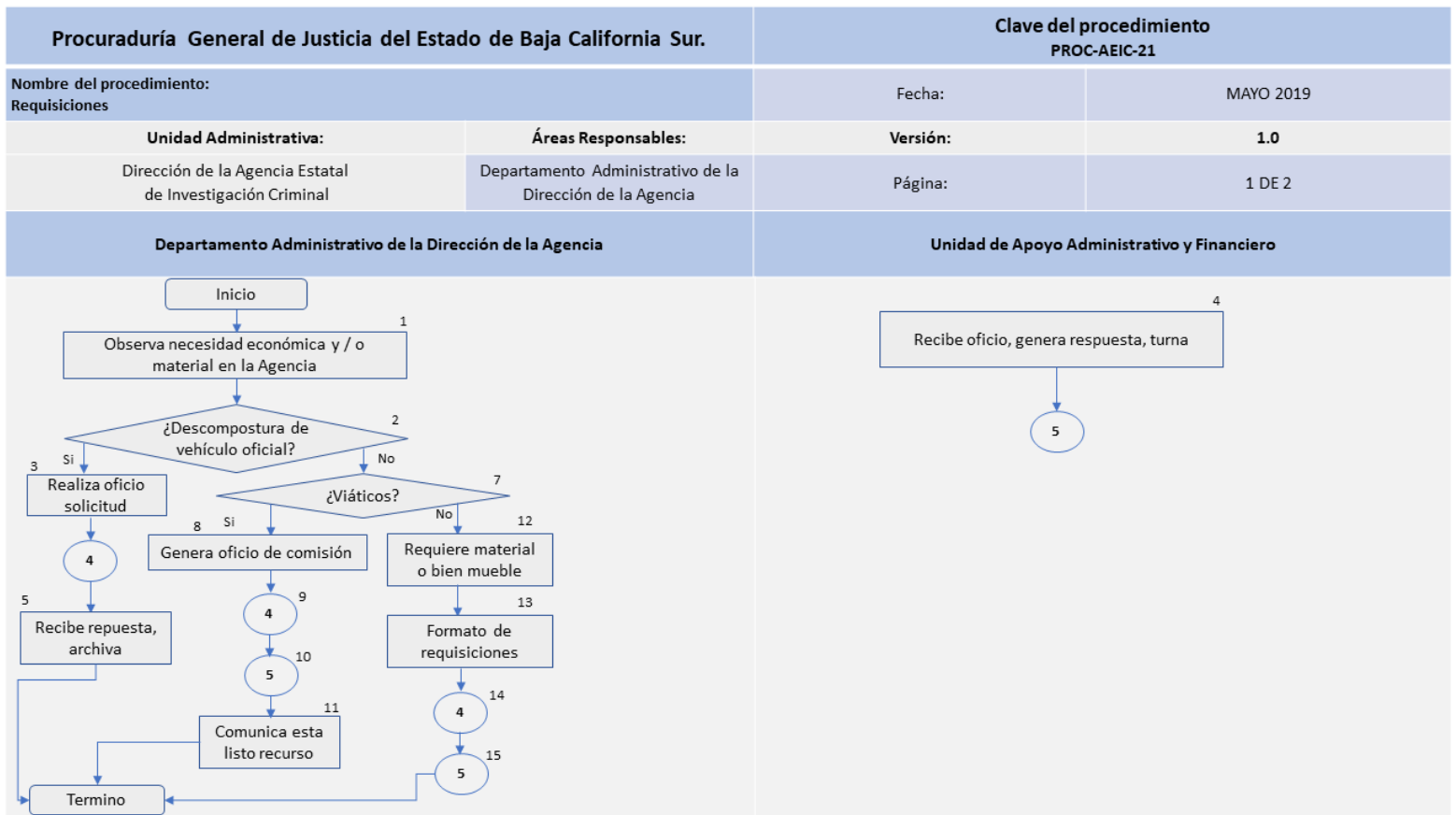
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AEIC-21</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Requisiciones		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia	Observa necesidad económica y / o material de la Agencia Estatal de Investigación Criminal	-
2		Determina si se trata de la descompostura de un vehículo oficial	-
3		En caso positivo, realiza oficio solicitando se cubra costo por reparaciones (en caso de haber requerido enviar el vehículo a un taller externo) y/o refacciones	Oficio de solicitud
4	Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero	Recibe oficio, genera respuesta, turna	Oficio de respuesta
5	Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia	Recibe respuesta	-
6		Archiva documento de respuesta	-
7		En caso negativo, se determina si la necesidad comprende viáticos y combustible para Agentes y vehículos oficiales que salen de partida	-
8		En caso positivo, genera oficio de comisión y turna	Oficio de comisión
9	Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero	Recibe oficio, genera respuesta, turna	Oficio de respuesta
10	Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia	Recibe respuesta	-
11		Comunica a los Agentes que salen de partida que el recurso ha sido asignado a fin se presenten a recogerlo en la Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero	-
12		En caso de no tratarse de viáticos ni combustible, se determina se trata de	-



		necesidad de materiales y / o bienes muebles	
13		Elabora formato de requisiciones de materiales y/o bienes muebles, turna	Formato de requisiciones
14	Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero	Recibe oficio, genera respuesta, turna	Oficio de respuesta
15	Departamento Administrativo de la Dirección de la Agencia	Recibe respuesta.	-



## Diagrama de Flujo





## Participantes en la elaboración.

Lic. Azucena Meza Pedrin y Lic. Martin E. Cosió Sandoval

## V. Bibliografía

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de mayo de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.

## VI. Glosario

**Dirección de la Agencia:** Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal

**Agente:** Agente Estatal de Investigación Criminal

**M.P:** Agente del Ministerio Público

**Operación:** Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

**O.I.C:** Órgano interno de Control

**Departamento de Armas:** Departamento de Armas, Municiones y Equipo de Investigación Criminal



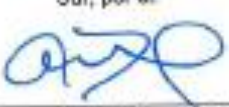
# **Manual de Procedimientos de la Unidad de Política Criminal y Estadística**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019





## Manual de Procedimientos de la Unidad de Política Criminal y Estadística

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa, Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Lic. Martina Ibarra Orozco Jefa de la Unidad de Política Criminal y Estadística.	Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya, Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Organigrama .....	5
III. Objetivo del manual .....	6
IV. Presentación del procedimiento .....	7
V. Glosario .....	13
VI. Bibliografía .....	13



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente a la Unidad de Política Criminal y Estadística de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Unidad, así como la descripción de las funciones, responsabilidades, procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

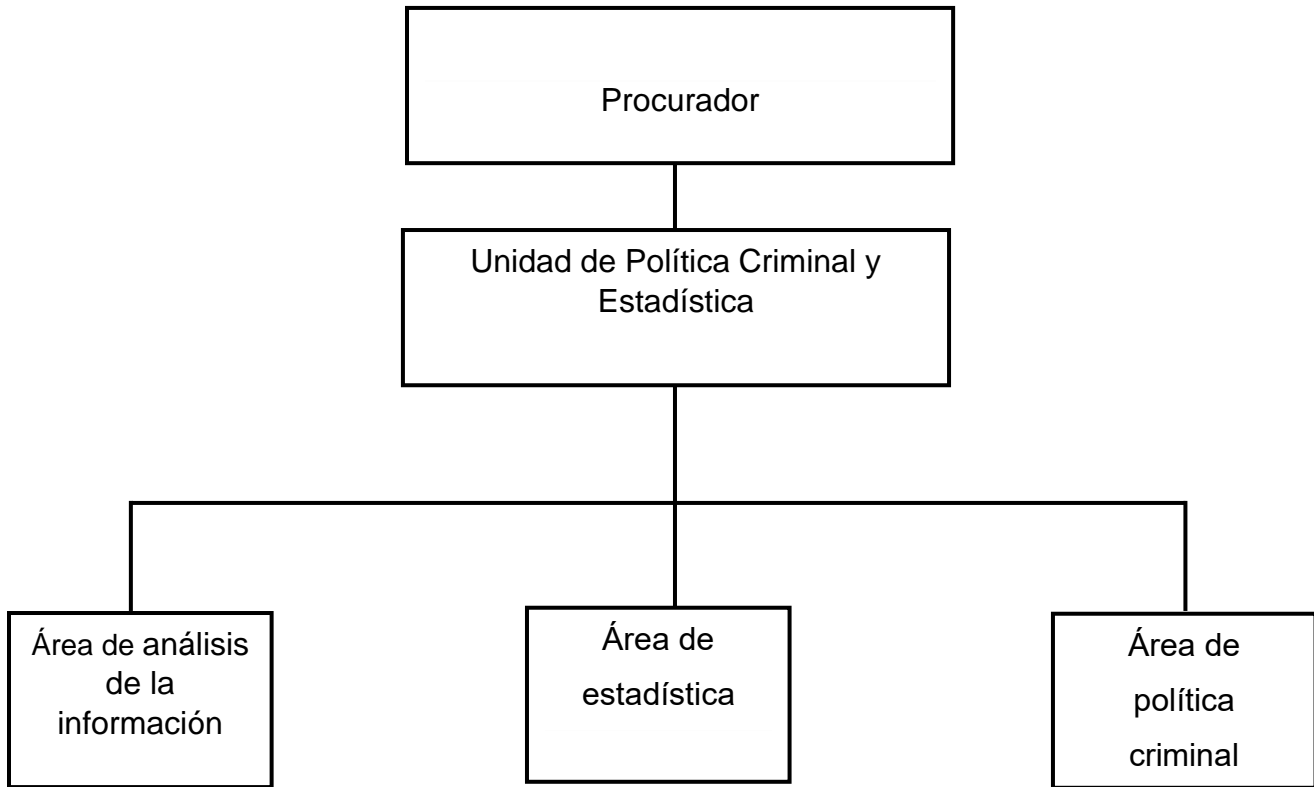
Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Unidad de Política Criminal y Estadística y de la Procuraduría de Justicia del Estado de Baja California Sur, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Organigrama





### **III. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Unidad de Política Criminal y Estadística.



#### **IV. Presentación del procedimiento**

##### I. Presentación de información estadística



## **Unidad de Política Criminal y Estadística**

**Área de análisis de la información,  
Área de estadística,  
Área de política criminal.**

### **Presentación de información estadística**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		Clave del procedimiento <b>PROC- UPCE-01</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Presentación de información estadística		<b>Fecha:</b>	<b>JULIO 2019</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
Unidad de Política Criminal y estadística	Área de análisis de la información, Área de estadística, Área de política criminal	<b>Página:</b>	<b>2 DE 4</b>
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Unidad de Política Criminal y Estadística.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Unidad, quienes se encargarán de dar respuesta a las solicitudes internas y externas en lo que se refiere a información estadística de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		





**5.1.2 Descripción narrativa**

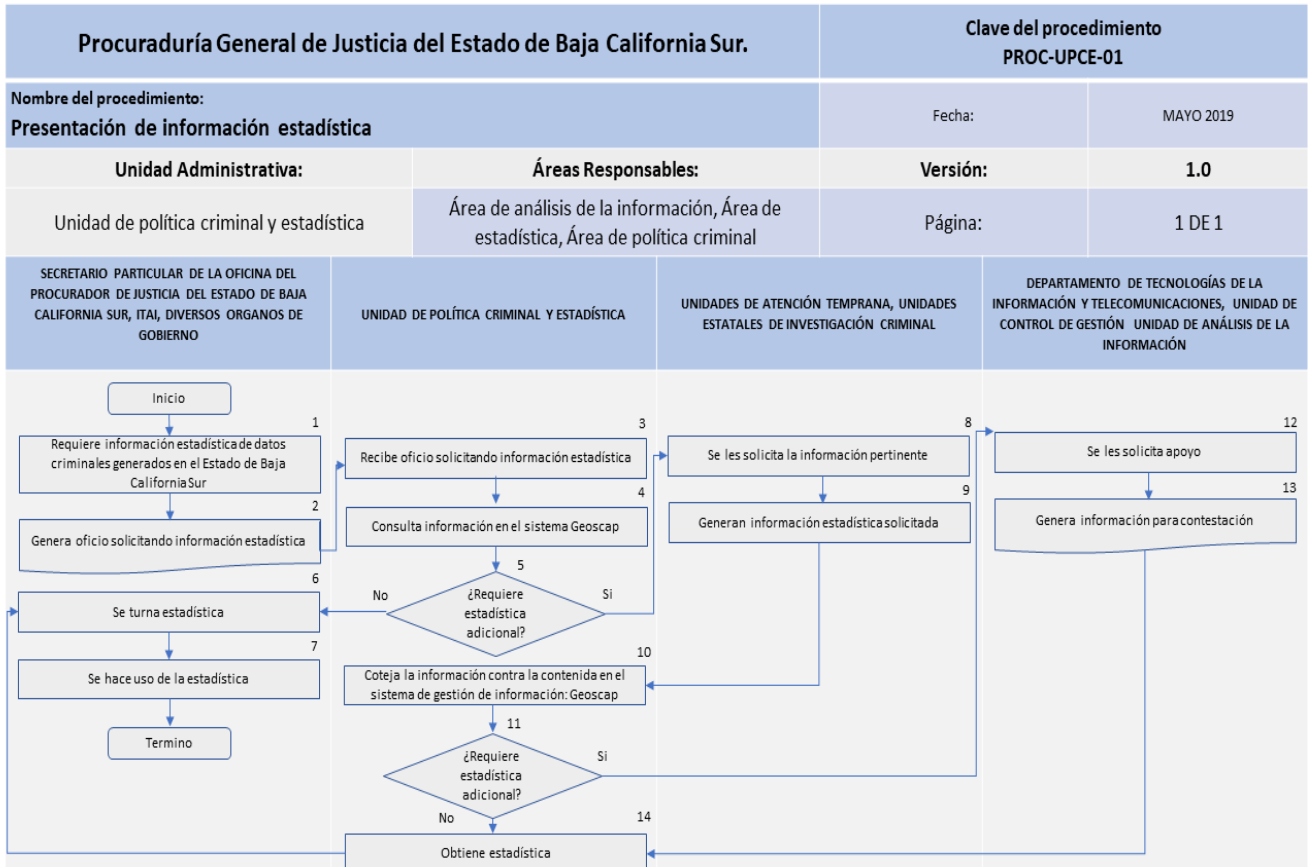
Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento <b>PROC-UPCE-01</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Presentación de información estadística		<b>Fecha:</b>	<b>JULIO 2019</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Secretario Particular de la Oficina del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, ITAI, Diversos órganos de Gobierno	Requieren información estadística de los datos criminales generados en el Estado de Baja California Sur	-
2		Generan oficio solicitando a la Unidad de Política Criminal y Estadística información	Oficio
3	Unidad de Política Criminal y Estadística	Recibe oficio del paso 2	-
4		Consulta la información contenida en las bases de datos del sistema de gestión de información: Geoscap	-
5		Determina si requiere mayor cantidad de información	-
6	Secretario Particular de la Oficina del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, ITAI, Diversos órganos de Gobierno	La información es suficiente se turna y se recibe por los solicitantes	Oficio de contestación
7		Hacen uso de la estadística	-
8	Unidades de Investigación Criminal, Unidades de Atención Temprana	La información es insuficiente, se solicita mayor cantidad con las Unidades Estatales de Investigación Criminal y las Unidades de Atención Temprana	-
9		Generan la información solicitada en el paso 8, y turnan a la Unidad de Política Criminal y Estadística	
10	Unidad de Política Criminal y Estadística	Coteja la información recibida en el paso 9 contra la contenida en el sistema Geoscap a fin de señalar inconsistencias	-
11		Determina si requiere información estadística adicional	-



12	Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Unidad de Control de Gestión Unidad de Análisis de la Información	Se les solicita apoyo para obtención de datos criminales del Estado de Baja California Sur	-
13		Generan información estadística para contestación de solicitud de apoyo	-
14	Unidad de Política Criminal y Estadística	Obtiene la estadística, revisa y turna a los solicitantes iniciales	-



Diagrama de Flujo





## **Participantes en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin

## **V. Glosario**

Operación. - Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

## **VI. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de mayo de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.



# **Manual de Procedimientos**




## **Subprocuraduría Regional de**

### **Procedimientos Penales Zona Norte**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



## Manual Especifico de Organización de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Organigrama .....	5
III. Objetivo del manual .....	6
IV. Presentación de los procedimientos .....	7
Investigación Inicial .....	13
Investigación Complementaria .....	19
Etapa intermedia .....	24
Etapa de Juicio Oral .....	29
V. Glosario .....	33
VI. Bibliografía .....	33



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Subprocuraduría, así como la descripción de las funciones, responsabilidades, procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte y de la Procuraduría de Justicia del Estado de Baja California Sur, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

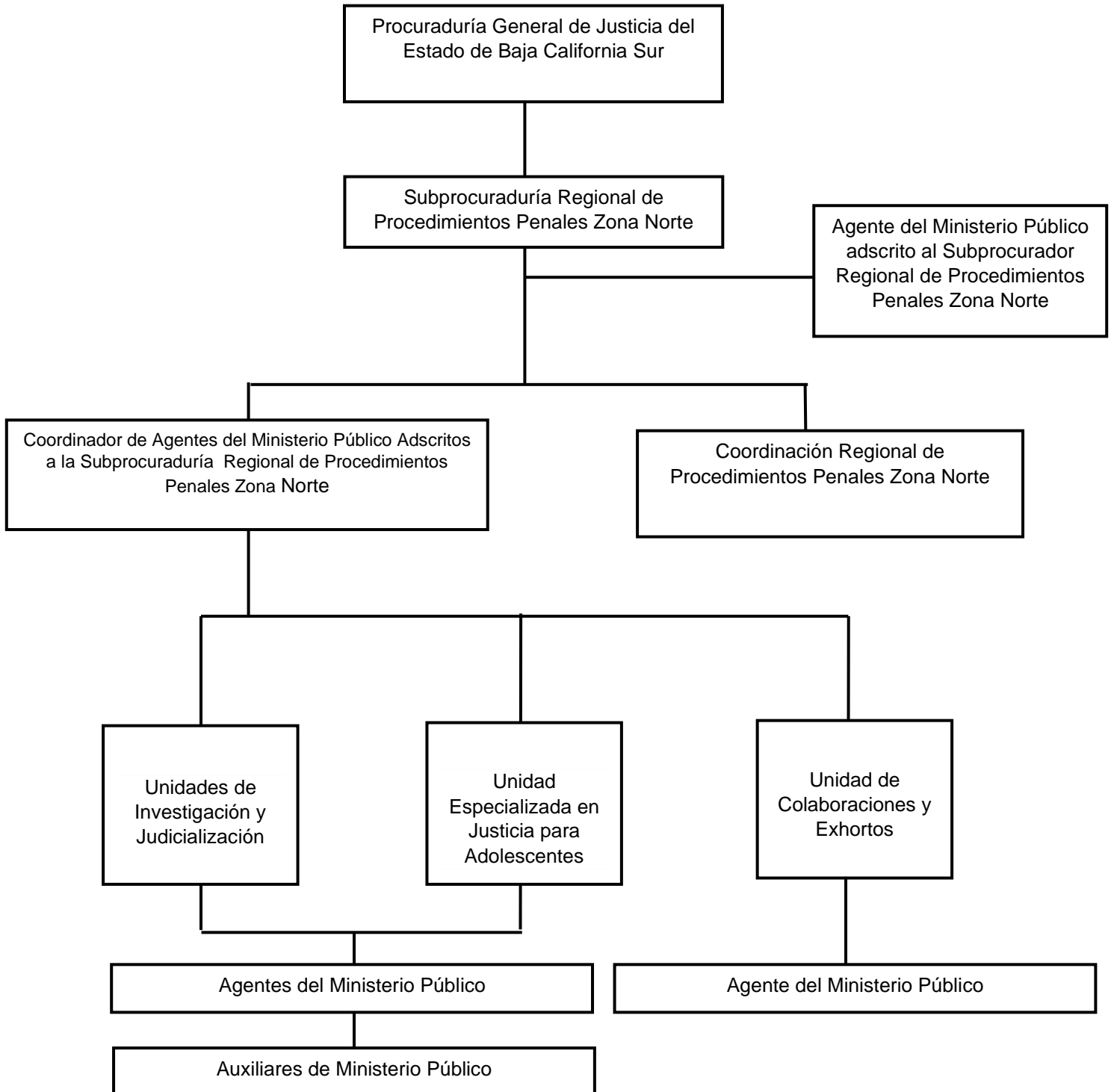
---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.





## II. Organigrama





### **III. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte.



#### **IV. Presentación de los procedimientos**

- Coordinación y seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal.
  
- Investigación Inicial.
  
- Investigación Complementaria.
  
- Etapa Intermedia.
  
- Etapa de Juicio Oral.



## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

**Coordinación y seguimiento a las carpetas de  
investigación hasta su determinación legal**



## La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019

### Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte

#### Coordinación y seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZN-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Coordinación y seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte, quienes se encargarán de coordinar y dar seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC- SUBPPZN -01</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Coordinar y dar seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	Se verifica la existencia de carpeta de investigación en la plataforma de Geoscap.	Registros de actos de investigación.
2		Se identifica si pertenece a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	-
3		Solicita antecedentes de la carpeta de investigación	Oficio
4	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	Ubica la unidad de investigación en la que se encuentra dicha carpeta	-
5		Solicita la información requerida por el Subprocurador	Oficio
6	Agente del Ministerio Público	El Agente de ministerio publico obtiene y remite la información solicitada por el Coordinador Regional	Oficio y/o registros de actos de investigación.
7	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	El coordinador Regional recibe y proporciona la información a Subprocurador	-
8	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	Subprocurador recibe información y analiza los datos de prueba que le fueron entregados	-

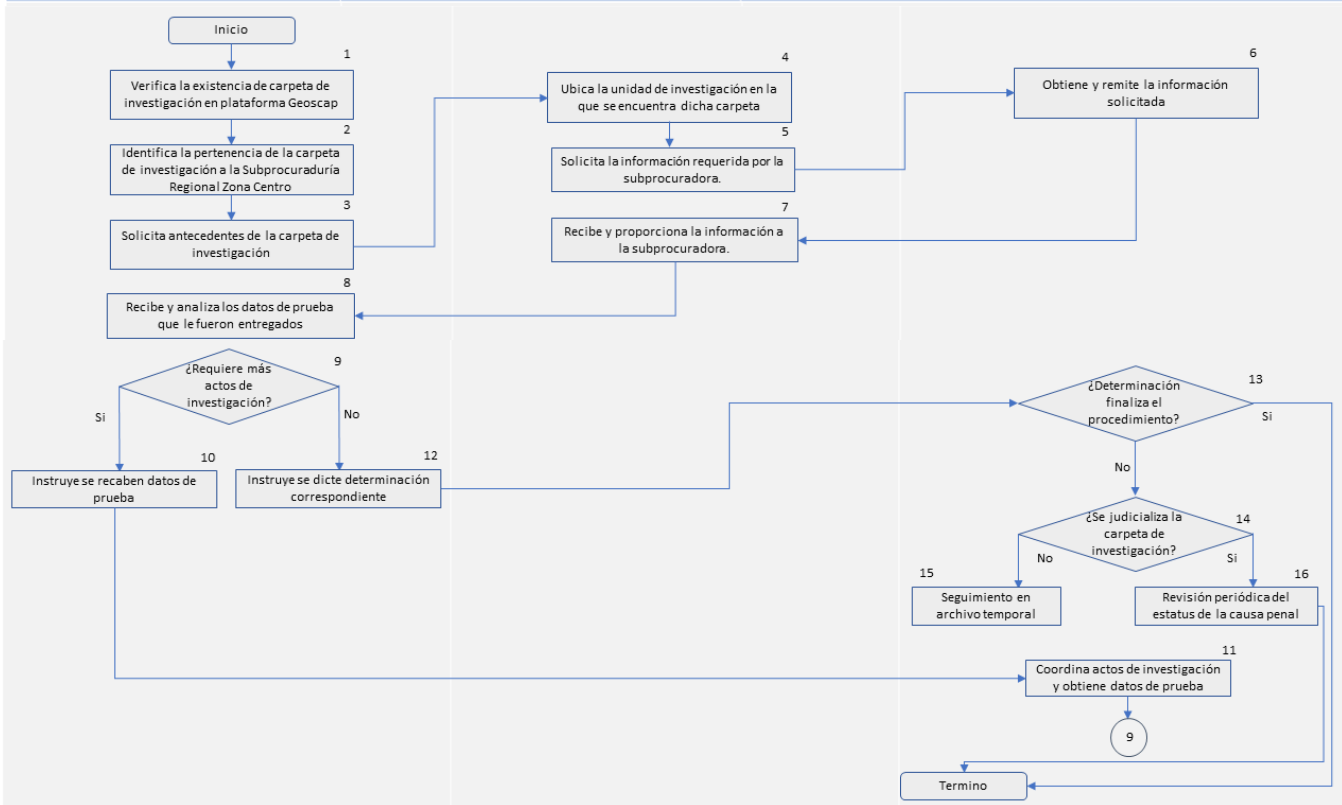


9		Subprocurador pondera si se debe complementar la carpeta de investigación con otros actos de investigación	-
10		Si se requieren más actos de investigación se instruye al Agente de ministerio público para que se recaben los datos de prueba	Oficio y/o registros de actos de investigación.
11	Agente del Ministerio Público	Coordina actos de investigación a realizar, en conjunto de los peritos y/o Agentes Estatales de Investigación Criminal que correspondan y obtiene datos de prueba, regresa al punto 9	Oficio y/o registros de actos de investigación.
12	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	En caso de no requerir más actos de investigación, se instruye se dicte la determinación correspondiente	Oficio y/o registros de actos de investigación.
13	Agente del Ministerio Público	Identifica si la determinación finaliza el procedimiento, en caso positivo se termina el procedimiento	-
14		Determina si judicializa la carpeta de investigación	Oficio y/o registros de actos de investigación.
15		En caso de no judicializar la carpeta de investigación se da seguimiento en archivo temporal	Oficio
16		En caso de judicializar, se realizan revisiones periódicas del estatus de la causa penal.	-



## Diagrama de Flujos

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-SUBPPPZN-01</b>	
Nombre del procedimiento: <b>Coordinación y seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal</b>		Fecha:	AGOSTO 2019
Unidad Administrativa:	Áreas Responsables:	Versión:	1.0
Subprocuraduría Regional De Procedimientos Penales Zona Norte	Agentes del Ministerio Público de la Subprocuraduría Regional De Procedimientos Penales Zona Norte	Página:	1 DE 1
<b>Titular de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte</b>	<b>Coordinador Regional de Procedimientos Penales Zona Norte</b>	<b>Agente del Ministerio Público</b>	







## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

### **Investigación Inicial**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



## Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte

### Investigación Inicial

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZN-02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación Inicial		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	<b>Página:</b>	2 DE 6
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte, quienes se encargarán de coordinar las actividades y al personal operativo dando seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZN -02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación Inicial		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Ciudadano	Presenta denuncia o querrela, pudiendo ser formal, anónima mediante el Centro estatal de Denuncia Anónima (DAC), oral o escrita	Denuncia
2	Agente del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana	Realiza primer acercamiento con el denunciante, valora jurídicamente la narración de los hechos posiblemente constitutivos de delito	-
3		Determina, ¿Los hechos narrados constituyen hechos posiblemente delictivos?	-
4		En caso de respuesta negativa al punto 3, determina aplicar una Facultad de abstención de investigación, se explica los alcances de la determinación al ciudadano, termina el proceso.	Facultad de abstención de investigación
5		En caso de respuesta positiva al punto 3, se apertura un Número Único de Caso (NUC) en el sistema GEOSCAP	NUC GEOSCAP
6		Invita al usuario a resolver conflicto mediante el uso del órgano especializado en mecanismos alternativos de solución de controversias	-
7		Verifica, ¿Ciudadano accede al uso del OEMASC?	-
8		En caso de respuesta positiva al punto 7, remite carpeta de investigación al órgano especializado en mecanismos alternativos de solución de controversias y termina el proceso.	OEMASC
9		En caso de respuesta negativa punto 7, remite carpeta de investigación a unidad de investigación y judicialización	Unidad de investigación y judicialización
10	Agente del Ministerio Público de	Recibe carpeta de investigación	-



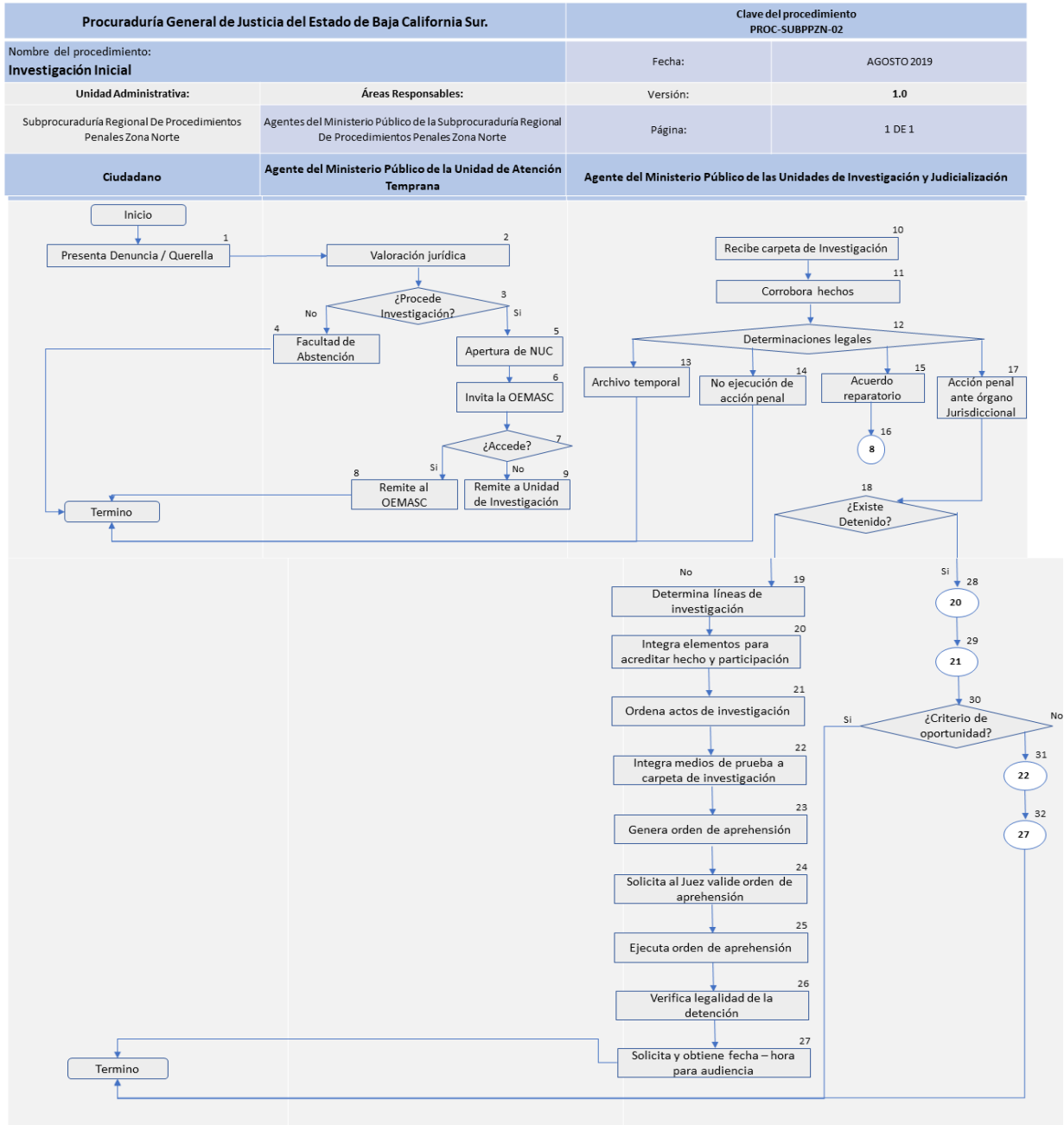
	Unidad de Investigación y Judicialización		
11		Corroborar hechos posiblemente constitutivos de delito	-
12		Realiza determinación legal, las cuales pueden ser:	-
13		Archivo temporal, derivado de la falta de indicios que en ese momento coadyuven a la determinación de líneas de investigación, y termina proceso.	Archivo temporal
14		No ejercicio de la Acción penal, derivado de la narración de los hechos y la no corroboración de los hechos, termina el proceso.	No ejercicio de la Acción penal
15		Acuerdo reparatorio, derivado de la aceptación de las partes, al uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias, termina el proceso.	Acuerdo reparatorio
16		Remite carpeta de investigación al OEMASC	OEMASC
17		Acción penal ante el órgano jurisdiccional, derivado de la corroboración de los hechos	Acción penal ante el órgano jurisdiccional
18		Verifica ¿Existe detenido?	-
19		En caso de respuesta negativa al punto 18, determina líneas de investigación	Líneas de investigación
20		Integra elementos para acreditar el hecho delictivo y la participación del o los señalados	-
21		Ordena actos de investigación a los Agentes Estatales de Investigación Criminal	Actos de Investigación
22		Integra medios de prueba a la carpeta de investigación	-
23		Genera orden (es) de aprehensión	Orden de aprehensión
24		Solicita al juez valide orden de aprehensión	-
25		Ejecuta orden de aprehensión	-
26		Verifica legalidad de la detención	-
27		Solicita y obtiene, fecha - hora para audiencia inicial, termina proceso.	-
28		En caso de respuesta positiva al punto 18, Integra elementos para acreditar el hecho delictivo y la participación del o los detenidos	-
29		Ordena actos de investigación a los Agentes Estatales de Investigación Criminal	Actos de investigación



30		¿Determina criterio de oportunidad?	Criterio de Oportunidad
31		En caso positivo al punto 32, aplica criterio de oportunidad y se termina el proceso.	-
32		En caso negativo al punto 32, Integra medios de prueba a la carpeta de investigación	-
33		Solicita y obtiene, fecha - hora para audiencia inicial, termina proceso.	-



## Diagrama de Flujos





## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

### **Investigación Complementaria**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



## Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte

### Investigación Complementaria

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZN-03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación Complementaria		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte, quienes se encargarán de coordinar las actividades y al personal operativo dando seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		





**Descripción narrativa**

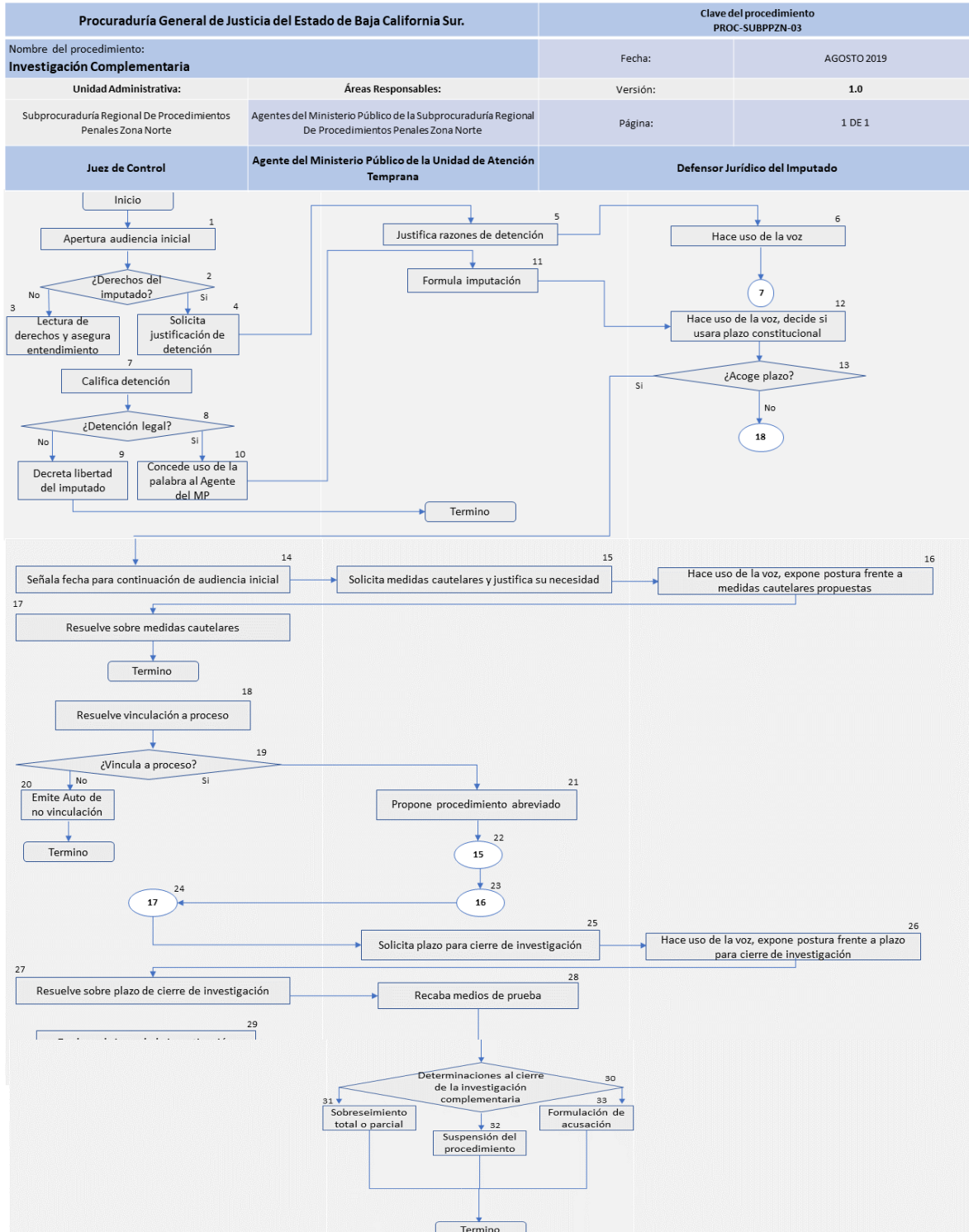
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZN -03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación Complementaria		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Juez de control	Apertura audiencia inicial	-
2		Verifica que el Imputado conozca sus derechos	Lectura de derechos
3		En caso negativo al punto 2, da a conocer los derechos al imputado y se asegura de su entendimiento	Art 307 CNPP
4		En caso positivo al punto 2, solicita al Agente del Ministerio Público, la justificación de la detención	Art 308 CNPP
5	Agente del Ministerio Público	Justifica razones de la detención realizada	-
6	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, en su caso puede o no exponer argumentos sobre la detención	-
7	Juez de control	Califica la detención del imputado	-
8		¿Determina de legal la detención?	
9		En caso negativo al punto 8, decreta libertad del imputado	-
10		En caso positivo al punto 8, concede uso de la palabra al Agente del Ministerio Público	-
11	Agente del Ministerio Público	Formula imputación	Art 311 CNPP
12	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, y decide si hará uso del plazo constitucional de 72 horas o solicita ampliación	Art 313 CNPP
13		¿Acoge plazo constitucional?	-
14	Juez de control	En caso positivo al punto 13, señala fecha para continuación de audiencia inicial	-
15	Agente del Ministerio Público	Solicita imposición de medidas cautelares, justificando su necesidad	Art 155 CNPP
16	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, exponiendo su postura frente a las medidas cautelares solicitadas	-



17	Juez de control	Resuelve sobre medidas cautelares, terminó del proceso.	-
18		En caso negativo al punto 13, resuelve vinculación a proceso	Vinculación a proceso
19		¿Vincula a proceso?	
20		En caso negativo al punto 19, emite auto de no vinculación y finaliza audiencia inicial y termina el procedimiento.	Auto de no vinculación a proceso
21	Agente del Ministerio Público	Propone procedimiento abreviado	Procedimiento abreviado
22		Solicita imposición de medidas cautelares, justificando su necesidad	Art 155 CNPP
23	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, exponiendo su postura frente a las medidas cautelares solicitadas	-
24	Juez de control	Resuelve sobre medidas cautelares	-
25	Agente del Ministerio Público	Solicita plazo para cierre de investigación	-
26	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, exponiendo su postura frente al plazo para el cierre de la investigación	-
27	Juez de control	Resuelve sobre plazo del cierre de la investigación	-
28	Agente del Ministerio Público	Recaba medios de prueba	-
29	Juez de control	Declara el cierre de la investigación	-
30		Determinaciones legales que pueden realizarse al llegar a la conclusión del plazo de la investigación complementaria:	-
31		Sobreseimiento total o parcial	Art 327 CNPP y Art 411 Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur
32		Suspensión del procedimiento	Art 407 Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur
33		Formulación de acusación.	-



## Diagrama de Flujos





## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

### **Etapas intermedia**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



## Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte

### Etapa intermedia

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZN-04	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Etapa intermedia		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte, quienes se encargarán de coordinar las actividades y a los Agentes del Ministerio Público dando seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		



**Descripción narrativa**

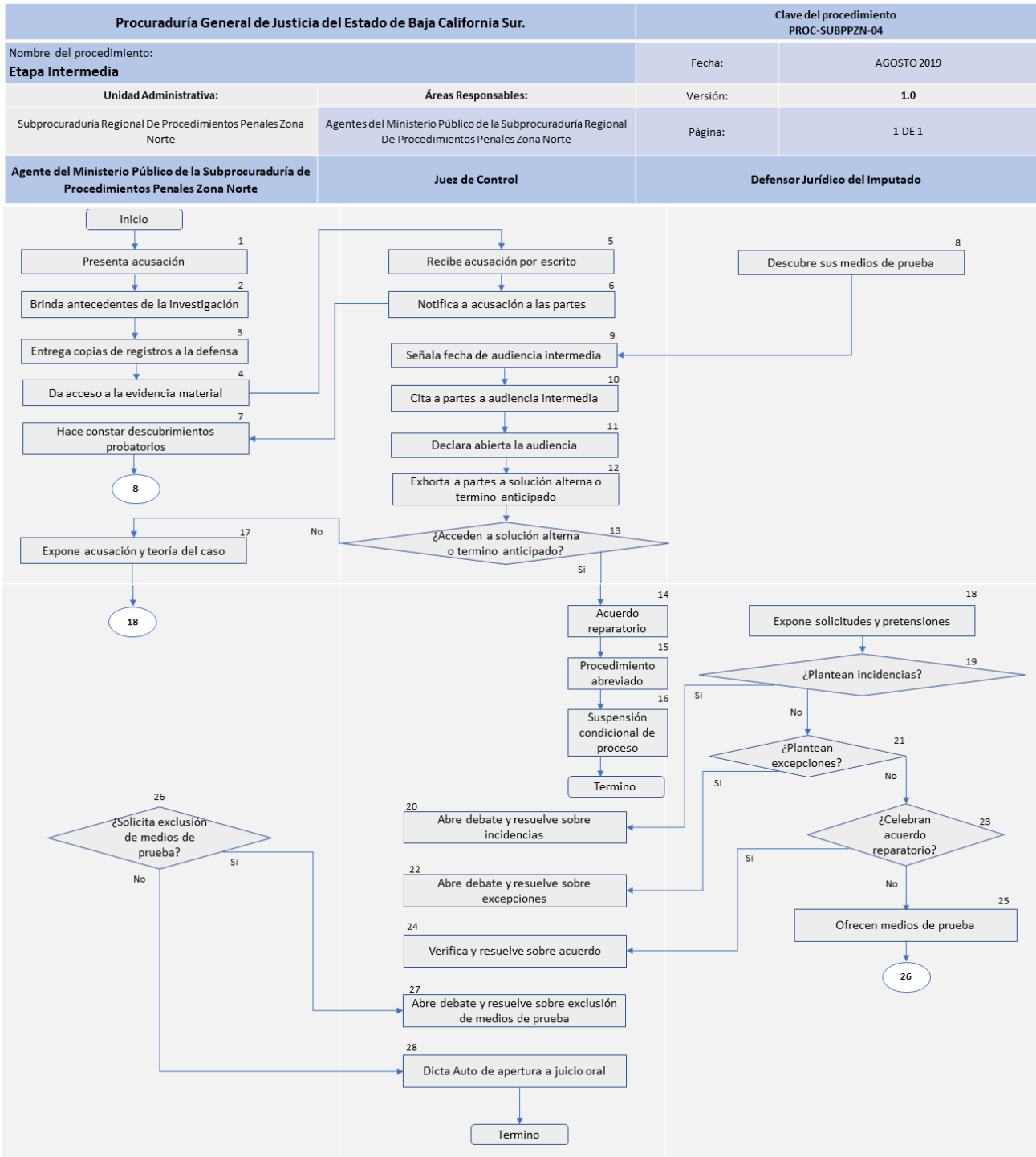
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZN -04	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Etapa intermedia		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agente del Ministerio Público	Presenta acusación ante Juez de control	Acusación
2		Pone a disposición de las partes los antecedentes de la investigación	-
3		Entrega copias de registros de la investigación a la defensa	Copias de registros de la investigación
4		Da acceso a la defensa a la evidencia material	-
5	Juez de control	Recibe acusación por escrito	Acusación por escrito
6		Notifica acusación a las partes	-
7	Agente del Ministerio Público	Hace constar descubrimientos probatorios y notifica a la defensa del cierre de ello	-
8	Defensor del imputado	Descubre medios de prueba que pretende desahogar en el juicio	-
9	Juez de control	Señala fecha de audiencia intermedia	-
10		Cita a partes a la audiencia intermedia	-
11		Declara abierta la audiencia, verificando presencia del Agente del Ministerio Público y el Defensor	-
12		Exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada	-
13		¿Acceden las partes a solución alternativa o terminación anticipada?	-
14		En caso de respuesta positiva la punto 13, puede determinarse: Aprobación de acuerdo reparatorio, término del proceso	-
15		En caso de respuesta positiva la punto 13, puede determinarse: Suspensión condicional del proceso término del proceso	-



16		En caso de respuesta positiva la punto 13, puede determinarse: Procedimiento abreviado término del proceso	-
17	Agente del Ministerio Público	En caso negativo al punto 13, expone forma resumida su acusación y postula teoría del caso	-
18	Defensor del imputado	Expone sus solicitudes y pretensiones	-
19	Agente del Ministerio Público / Defensor del imputado	¿Plantean incidencias?	-
20	Juez de control	En caso de respuesta positiva al punto 19, abre debate y resuelve sobre incidencias	-
21	Agente del Ministerio Público / Defensor del imputado	En caso negativo al punto 19, ¿Plantean excepciones?	-
22	Juez de control	En caso de respuesta positiva al punto 21, abre debate y resuelve sobre excepciones	-
23	Agente del Ministerio Público / Defensor del imputado	En caso negativo al punto 21, ¿Celebran acuerdos probatorios?	-
24	Juez de control	En caso de respuesta positiva al punto 23, verifica el acuerdo, escucha la opinión de la víctima y resuelve sobre acuerdos probatorios	-
25	Agente del Ministerio Público / Defensor del imputado	En caso de respuesta negativa al punto 24, ofrecen medios de prueba	-
26		¿Solicitan exclusión de medios de prueba?	-
27	Juez de control	En caso de respuesta positiva al punto 26, abre debate y resuelve sobre exclusión de medios de prueba	-
28		En caso de respuesta negativa al punto 26, dicta auto de apertura a juicio oral.	-



## Diagrama de Flujos







## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte**

### **Etapa de Juicio Oral**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



## Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte

### Etapa de Juicio Oral

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZN-05	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Etapa de Juicio Oral		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Norte, quienes se encargarán de coordinar las actividades y a los Agentes del Ministerio Público dando seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		



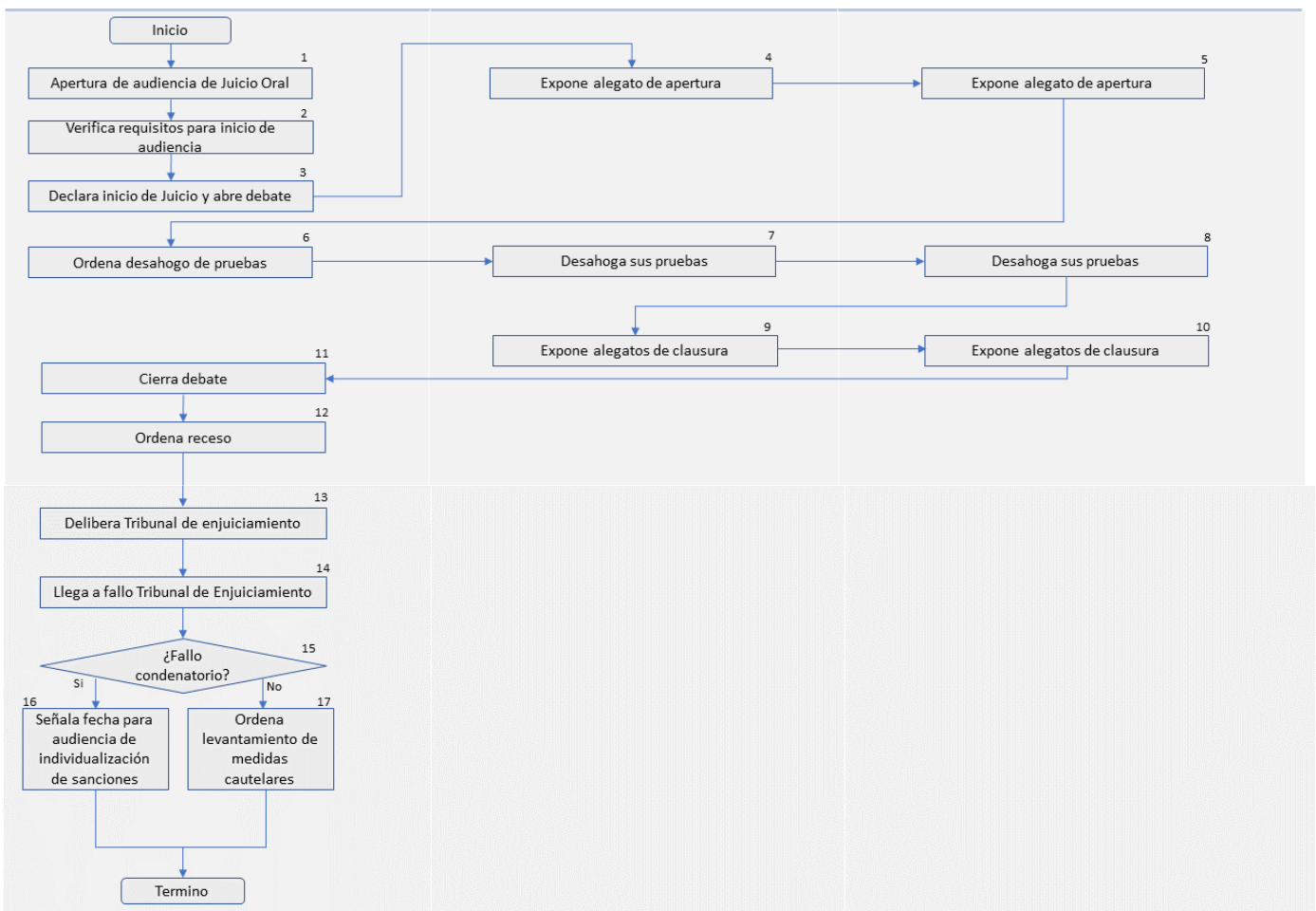
**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZN -05	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Etapa de Juicio Oral		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Juez de control	Apertura audiencia de juicio oral	-
2		Verifica requisitos para inicio de audiencia	-
3		Declara inicio de juicio y abre debate	-
4	Agente del Ministerio Público	Agente del Ministerio Público expone alegato de apertura	-
5	Defensor del acusado	Defensor del acusado expone alegato de apertura	-
6	Juez de control	Ordena desahogo de pruebas	-
7	Agente del Ministerio Público	Agente del Ministerio Público desahoga sus pruebas	-
8	Defensor del acusado	Defensor del acusado desahoga sus pruebas	-
9	Agente del Ministerio Público	Agente del Ministerio Público expone alegato de clausura	-
10	Defensor del acusado	Defensor del acusado expone alegato de clausura	-
11	Juez de control	Cierra debate	-
12		Ordena receso	-
13		Deliberación del Tribunal de enjuiciamiento	-
14		Llega a fallo Tribunal de enjuiciamiento	-
15		¿Fallo condenatorio?	-
16		En caso de respuesta positiva al punto 15, señala fecha para audiencia de individualización de sanciones	-
17		En caso negativo al punto 15, ordena levantamiento de medidas cautelares	-



## Diagrama de Flujos

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-SUBPPZN-05</b>	
Nombre del procedimiento: <b>Etapa de Juicio Oral</b>		Fecha:	AGOSTO 2019
Unidad Administrativa:	Áreas Responsables:	Versión:	1.0
Subprocuraduría Regional De Procedimientos Penales Zona Norte	Agentes del Ministerio Público de la Subprocuraduría Regional De Procedimientos Penales Zona Norte	Página:	1 DE 1
<b>Agente del Ministerio Público de la Subprocuraduría de Procedimientos Penales Zona Norte</b>	<b>Juez de Control</b>	<b>Defensor Jurídico del Imputado</b>	





## Participantes en la elaboración.

Lic. Azucena Meza Pedrin

## V. Glosario

Operación. - Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

## VI. Bibliografía

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.



# **Manual de Procedimientos**

## **Subprocuraduría Regional de**

### **Procedimientos Penales Zona Sur**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



## Manual de Procedimientos Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Licenciado Antonio López Rodríguez Titular de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Organigrama .....	5
III. Objetivo del manual .....	6
IV. Presentación de los procedimientos .....	7
Investigación Inicial .....	13
Investigación Complementaria .....	19
Etapa intermedia .....	24
Etapa de Juicio Oral .....	29
V. Glosario .....	33
VI. Bibliografía .....	33





## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Subprocuraduría, así como la descripción de las funciones, responsabilidades, procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

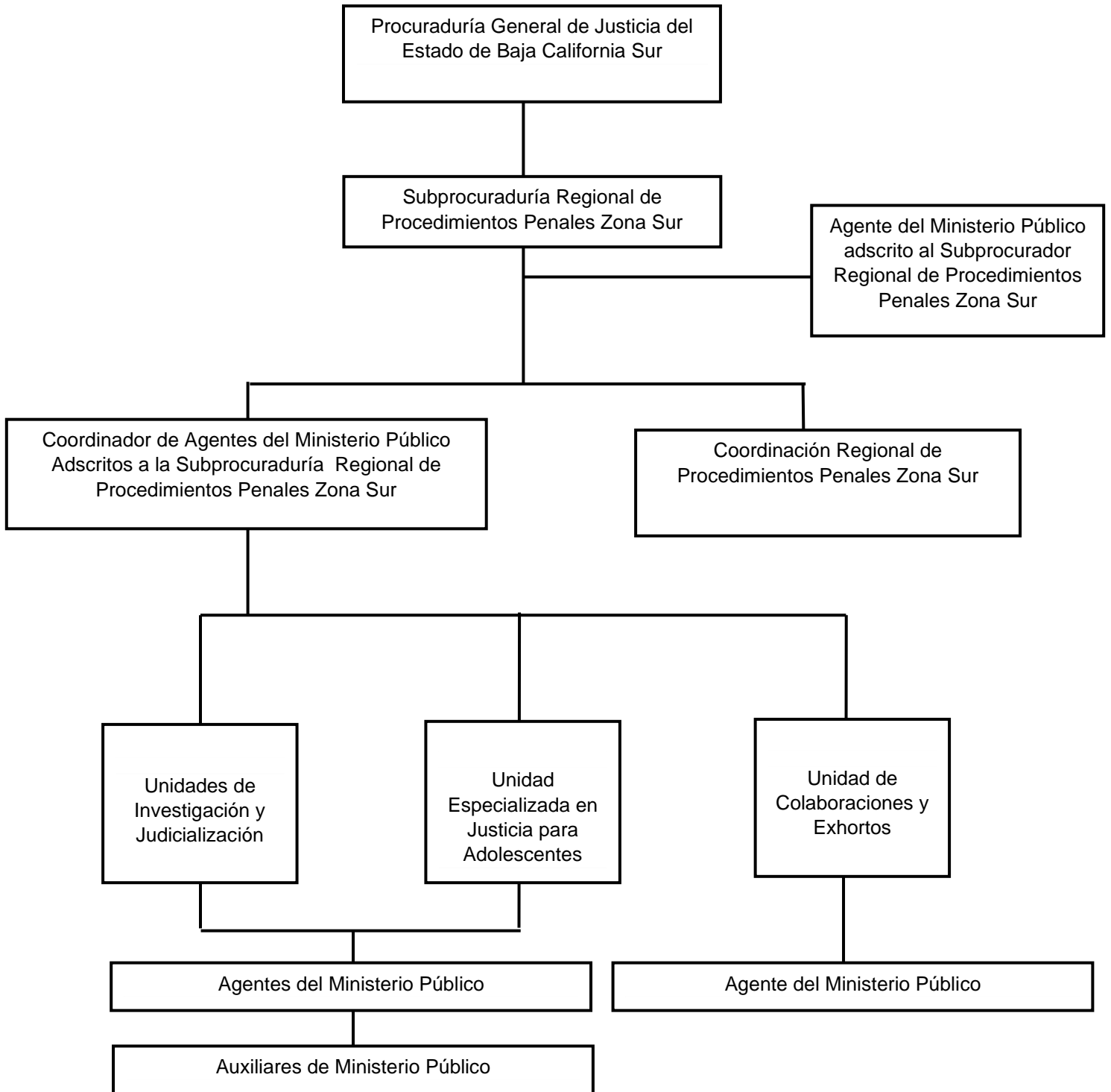
Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur y de la Procuraduría de Justicia del Estado de Baja California Sur, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Organigrama





### **III. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur.



#### **IV. Presentación de los procedimientos**

- Coordinación y seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal.
- Investigación Inicial.
- Investigación Complementaria.
- Etapa Intermedia.
- Etapa de Juicio Oral.



## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur**

**Coordinación y seguimiento a las carpetas de  
investigación hasta su determinación legal**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



## Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur

### Coordinación y seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZS-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Coordinación y seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur, quienes se encargarán de coordinar y dar seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC- SUBPPZS -01</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Coordinar y dar seguimiento a las carpetas de investigación hasta su determinación legal.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	Se verifica la existencia de carpeta de investigación en la plataforma de Geoscap.	Registros de actos de investigación.
2		Se identifica si pertenece a la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur.	-
3		Solicita antecedentes de la carpeta de investigación.	Oficio
4	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	Ubica la unidad de investigación en la que se encuentra dicha carpeta.	-
5		Solicita la información requerida por el Subprocurador	Oficio
6	Agente del Ministerio Público	El Agente de ministerio publico obtiene y remite la información solicitada por el Coordinador Regional.	Oficio y/o registros de actos de investigación.
7	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	El coordinador Regional recibe y proporciona la información a Subprocurador	-
8	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	Subprocurador recibe información y analiza los datos de prueba que le fueron entregados.	-
9		Subprocurador pondera si se debe complementar la carpeta de	-

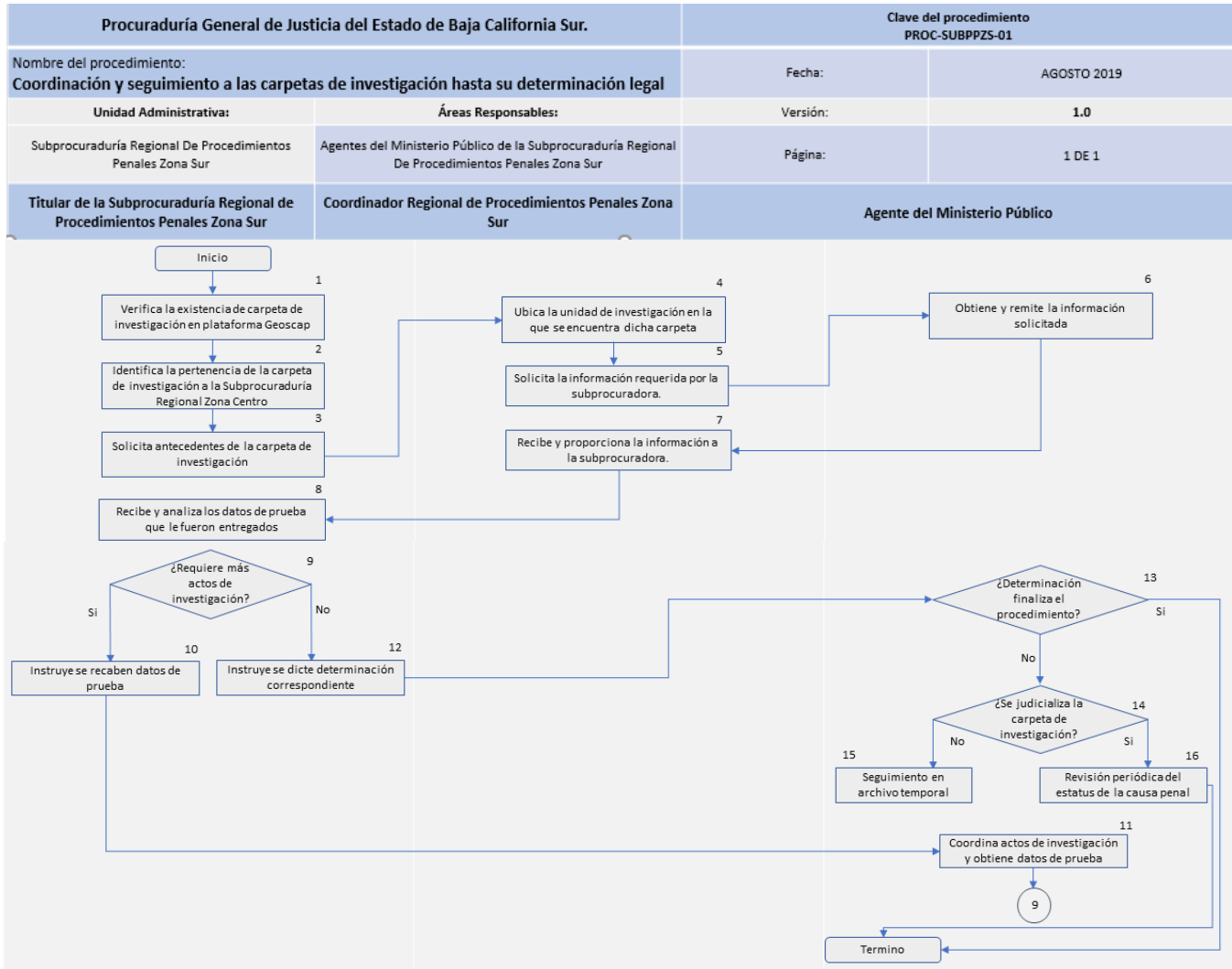


		investigación con otros actos de investigación	
10		Si se requieren más actos de investigación se instruye al Agente de ministerio público para que se recaben los datos de prueba	Oficio y/o registros de actos de investigación.
11	Agente del Ministerio Público	Coordina actos de investigación a realizar, en conjunto de los peritos y/o Agentes Estatales de Investigación Criminal que correspondan y obtiene datos de prueba, regresa al punto 9	Oficio y/o registros de actos de investigación.
12	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	En caso de no requerir más actos de investigación, se instruye se dicte la determinación correspondiente	Oficio y/o registros de actos de investigación.
13	Agente del Ministerio Público	Identifica si la determinación finaliza el procedimiento, en caso positivo se termina el procedimiento	-
14		Determina si judicializa la carpeta de investigación	Oficio y/o registros de actos de investigación.
15		En caso de no judicializar la carpeta de investigación se da seguimiento en archivo temporal	Oficio
16		En caso de judicializar, se realizan revisiones periódicas del estatus de la causa penal.	-





## Diagrama de Flujo





# **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur**

## **Investigación Inicial**



## La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019

**Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur****Investigación Inicial**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZS-02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación Inicial		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	<b>Página:</b>	2 DE 6
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur, quienes se encargarán de coordinar las actividades y al personal operativo dando seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		



### Descripción narrativa

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZS -02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación Inicial		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Ciudadano	Presenta denuncia o querrela, pudiendo ser formal, anónima mediante el Centro estatal de Denuncia Anónima (DAC), oral o escrita.	Denuncia
2	Agente del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana	Realiza primer acercamiento con el denunciante, valora jurídicamente la narración de los hechos posiblemente constitutivos de delito.	-
3		Determina, ¿Los hechos narrados constituyen hechos posiblemente delictivos?	-
4		En caso de respuesta negativa al punto 3, determina aplicar una Facultad de abstención de investigación, se explica los alcances de la determinación al ciudadano, termina el proceso.	Facultad de abstención de investigación
5		En caso de respuesta positiva al punto 3, se apertura un Número Único de Caso (NUC) en el sistema GEOSCAP	NUC GEOSCAP
6		Invita al usuario a resolver conflicto mediante el uso del órgano especializado en mecanismos alternativos de solución de controversias.	-
7		Verifica, ¿Ciudadano accede al uso del OEMASC?	-
8		En caso de respuesta positiva al punto 7, remite carpeta de investigación al órgano especializado en mecanismos alternativos de solución de controversias y termina el proceso.	OEMASC
9		En caso de respuesta negativa punto 7, remite carpeta de investigación a unidad de investigación y judicialización	Unidad de investigación y judicialización



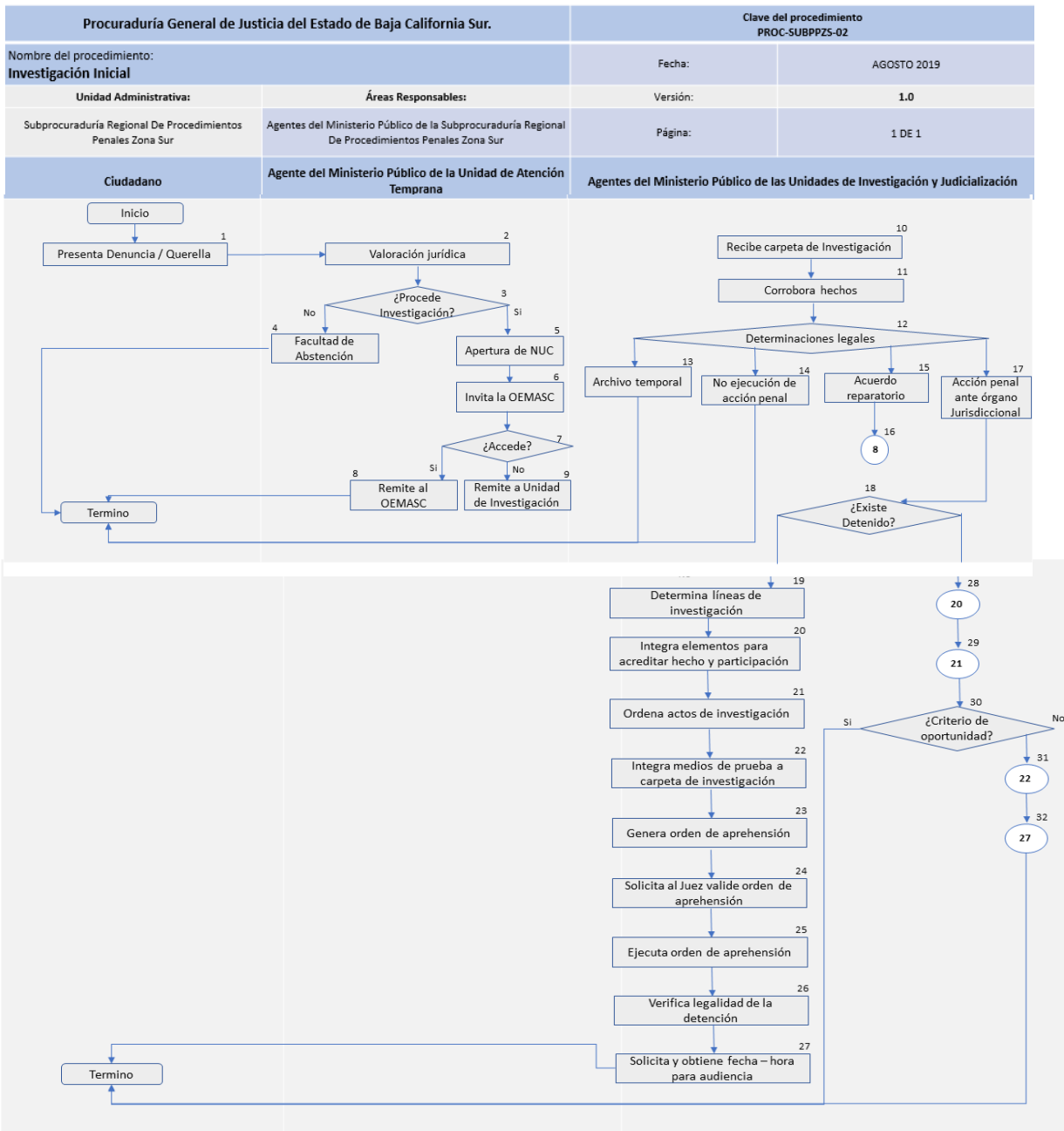
10	Agente del Ministerio Público de Unidad de Investigación y Judicialización	Recibe carpeta de investigación	-
11		Corroborar hechos posiblemente constitutivos de delito	-
12		Realiza determinación legal, las cuales pueden ser:	-
13		Archivo temporal, derivado de la falta de indicios que en ese momento coadyuvan a la determinación de líneas de investigación, y termina proceso.	Archivo temporal
14		No ejercicio de la Acción penal, derivado de la narración de los hechos y la no corroboración de los hechos, termina el proceso.	No ejercicio de la Acción penal
15		Acuerdo reparatorio, derivado de la aceptación de las partes, al uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias, termina el proceso.	Acuerdo reparatorio
16		Remite carpeta de investigación al OEMASC	OEMASC
17		Acción penal ante el órgano jurisdiccional, derivado de la corroboración de los hechos	Acción penal ante el órgano jurisdiccional
18		Verifica ¿Existe detenido?	-
19		En caso de respuesta negativa al punto 18, determina líneas de investigación	Líneas de investigación
20		Integra elementos para acreditar el hecho delictivo y la participación del o los señalados	-
21		Ordena actos de investigación a los Agentes Estatales de Investigación Criminal	Oficio de Investigación
22		Integra medios de prueba a la carpeta de investigación	-
23		Genera orden (es) de aprehensión	Orden de aprehensión
24		Solicita al juez valide orden de aprehensión	-
25		Ejecuta orden de aprehensión	-
26		Verifica legalidad de la detención	-
27		Solicita y obtiene, fecha - hora para audiencia inicial, termina proceso.	-
28		En caso de respuesta positiva al punto 18, Integra elementos para acreditar el hecho delictivo y la participación del o los detenidos	-



29		Ordena actos de investigación a los Agentes Estatales de Investigación Criminal.	Oficio de investigación
30		¿Determina criterio de oportunidad?	Criterio de Oportunidad
31		En caso positivo al punto 32, aplica criterio de oportunidad y se termina el proceso.	-
32		En caso negativo al punto 32, Integra medios de prueba a la carpeta de investigación.	-
33		Solicita y obtiene, fecha - hora para audiencia inicial, termina proceso.	-



# Diagrama de Flujos





## **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur**

### **Investigación Complementaria**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019





## Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur

### Investigación Complementaria

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZS-03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación Complementaria		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur, quienes se encargarán de coordinar las actividades y al personal operativo dando seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		



**Descripción narrativa**

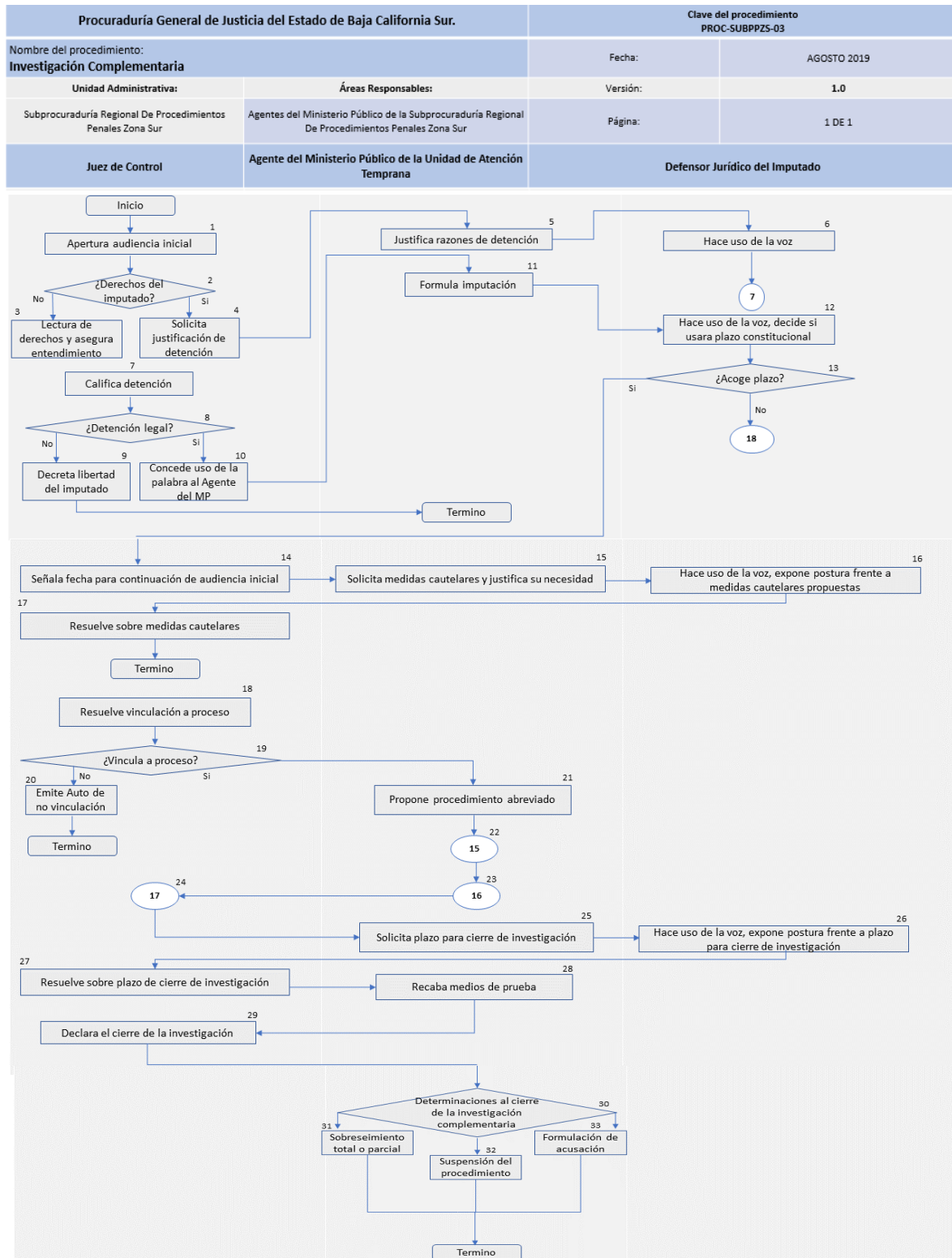
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC- SUBPPZS -03</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Investigación Complementaria		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Juez de control	Apertura audiencia inicial	-
2		Verifica que el Imputado conozca sus derechos	Lectura de derechos
3		En caso negativo al punto 2, da a conocer los derechos al imputado y se asegura de su entendimiento	Art 307 CNPP
4		En caso positivo al punto 2, solicita al Agente del Ministerio Público, la justificación de la detención	Art 308 CNPP
5	Agente del Ministerio Público	Justifica razones de la detención realizada	-
6	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, en su caso puede o no exponer argumentos sobre la detención	-
7	Juez de control	Califica la detención del imputado	-
8		¿Determina de legal la detención?	
9		En caso negativo al punto 8, decreta libertad del imputado	-
10		En caso positivo al punto 8, concede uso de la palabra al Agente del Ministerio Público	-
11	Agente del Ministerio Público	Formula imputación	Art 311 CNPP
12	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, y decide si hará uso del plazo constitucional de 72 horas o solicita ampliación	Art 313 CNPP
13		¿Acoge plazo constitucional?	-
14	Juez de control	En caso positivo al punto 13, señala fecha para continuación de audiencia inicial	-
15	Agente del Ministerio Público	Solicita imposición de medidas cautelares, justificando su necesidad	Art 155 CNPP



16	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, exponiendo su postura frente a las medidas cautelares solicitadas	-
17	Juez de control	Resuelve sobre medidas cautelares, terminó del proceso.	-
18		En caso negativo al punto 13, resuelve vinculación a proceso	Vinculación a proceso
19		¿Vincula a proceso?	
20		En caso negativo al punto 19, emite auto de no vinculación y finaliza audiencia inicial y termina el procedimiento.	Auto de no vinculación a proceso
21	Agente del Ministerio Público	Propone procedimiento abreviado	Procedimiento abreviado
22		Solicita imposición de medidas cautelares, justificando su necesidad	Art 155 CNPP
23	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, exponiendo su postura frente a las medidas cautelares solicitadas	-
24	Juez de control	Resuelve sobre medidas cautelares	-
25	Agente del Ministerio Público	Solicita plazo para cierre de investigación	-
26	Defensor del Imputado	Hace uso de la voz, exponiendo su postura frente al plazo para el cierre de la investigación	-
27	Juez de control	Resuelve sobre plazo del cierre de la investigación	-
28	Agente del Ministerio Público	Recaba medios de prueba	-
29	Juez de control	Declara el cierre de la investigación	-
30		Determinaciones legales que pueden realizarse al llegar a la conclusión del plazo de la investigación complementaria:	-
31		Sobreseimiento total o parcial	Art 327 CNPP y Art 411 Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur
32		Suspensión del procedimiento	Art 407 Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur
33		Formulación de acusación.	-



## Diagrama de Flujos





# **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur**

## **Etapa intermedia**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



## Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur

### Etapa intermedia

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZS-04	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Etapa intermedia		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur, quienes se encargarán de coordinar las actividades y a los Agentes del Ministerio Público dando seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		

### Descripción narrativa



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZS -04	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Etapa intermedia		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agente del Ministerio Público	Presenta acusación ante Juez de control	Acusación
2		Pone a disposición de las partes los antecedentes de la investigación	-
3		Entrega copias de registros de la investigación a la defensa	Copias de registros de la investigación
4		Da acceso a la defensa a la evidencia material	-
5	Juez de control	Recibe acusación por escrito	Acusación por escrito
6		Notifica acusación a las partes	-
7	Agente del Ministerio Público	Hace constar descubrimientos probatorios y notifica a la defensa del cierre de ello	-
8	Defensor del imputado	Descubre medios de prueba que pretende desahogar en el juicio	-
9	Juez de control	Señala fecha de audiencia intermedia	-
10		Cita a partes a la audiencia intermedia	-
11		Declara abierta la audiencia, verificando presencia del Agente del Ministerio Público y el Defensor	-
12		Exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada	-
13		¿Acceden las partes a solución alternativa o terminación anticipada?	-
14		En caso de respuesta positiva la punto 13, puede determinarse: Aprobación de acuerdo reparatorio, término del proceso	-
15		En caso de respuesta positiva la punto 13, puede determinarse: Suspensión condicional del proceso término del proceso	-
16		En caso de respuesta positiva la punto 13, puede determinarse: Procedimiento abreviado término del proceso	-

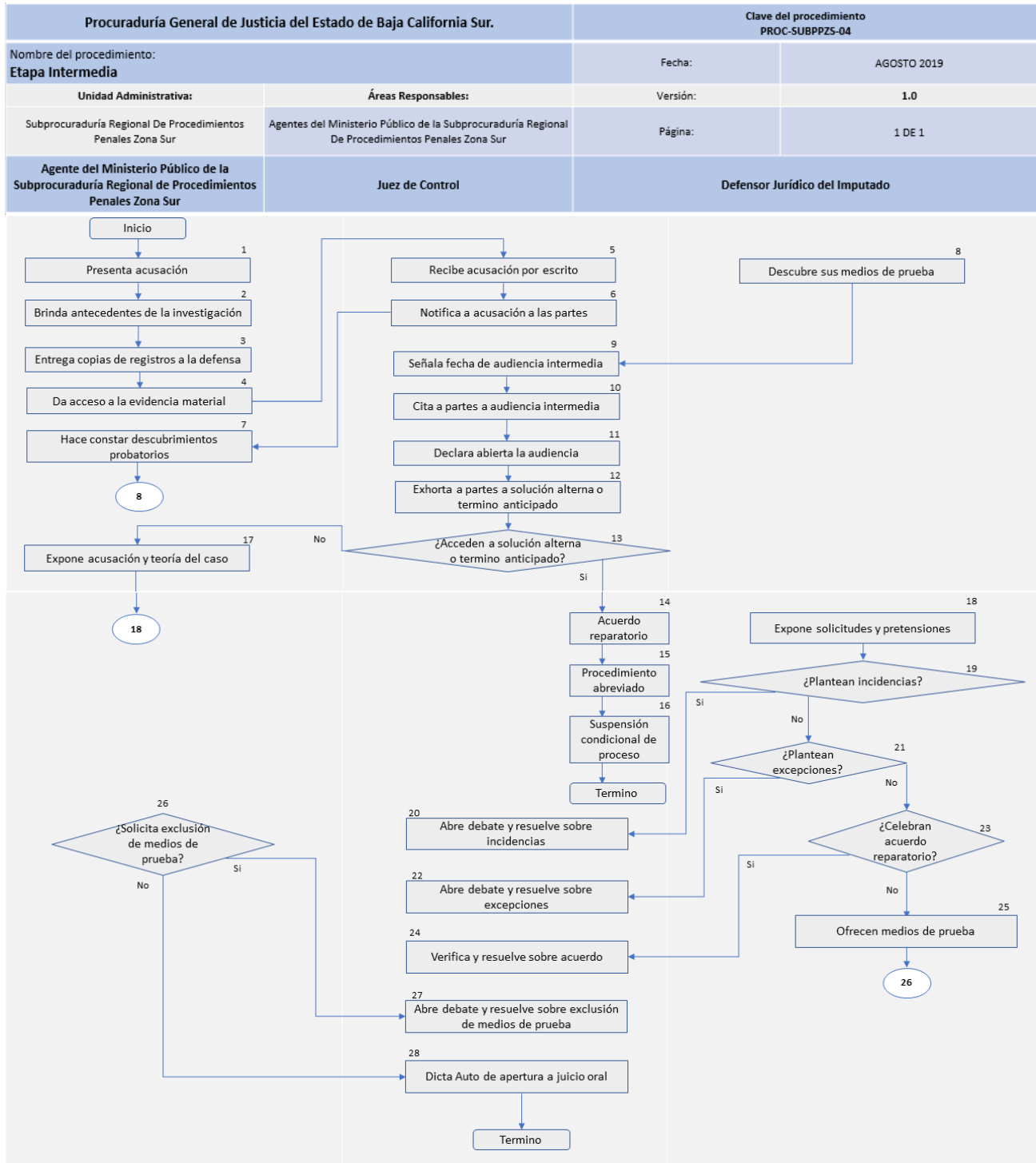


17	Agente del Ministerio Público	En caso negativo al punto 13, expone forma resumida su acusación y postula teoría del caso	-
18	Defensor del imputado	Expone sus solicitudes y pretensiones	-
19	Agente del Ministerio Público / Defensor del imputado	¿Plantean incidencias?	-
20	Juez de control	En caso de respuesta positiva al punto 19, abre debate y resuelve sobre incidencias	-
21	Agente del Ministerio Público / Defensor del imputado	En caso negativo al punto 19, ¿Plantean excepciones?	-
22	Juez de control	En caso de respuesta positiva al punto 21, abre debate y resuelve sobre excepciones	-
23	Agente del Ministerio Público / Defensor del imputado	En caso negativo al punto 21, ¿Celebran acuerdos probatorios?	-
24	Juez de control	En caso de respuesta positiva al punto 23, verifica el acuerdo, escucha la opinión de la víctima y resuelve sobre acuerdos probatorios	-
25	Agente del Ministerio Público / Defensor del imputado	En caso de respuesta negativa al punto 24, ofrecen medios de prueba	-
26		¿Solicitan exclusión de medios de prueba?	-
27	Juez de control	En caso de respuesta positiva al punto 26, abre debate y resuelve sobre exclusión de medios de prueba	-
28		En caso de respuesta negativa al punto 26, dicta auto de apertura a juicio oral.	-





# Diagrama de Flujos





# **Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur**

## **Etapa de Juicio Oral**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019

**Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur**



### Etapa de Juicio Oral

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZS-05	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Etapa de Juicio Oral		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur, quienes se encargarán de coordinar las actividades y a los Agentes del Ministerio Público dando seguimiento a las carpetas de investigación hasta lograr su determinación legal.		

### Descripción narrativa

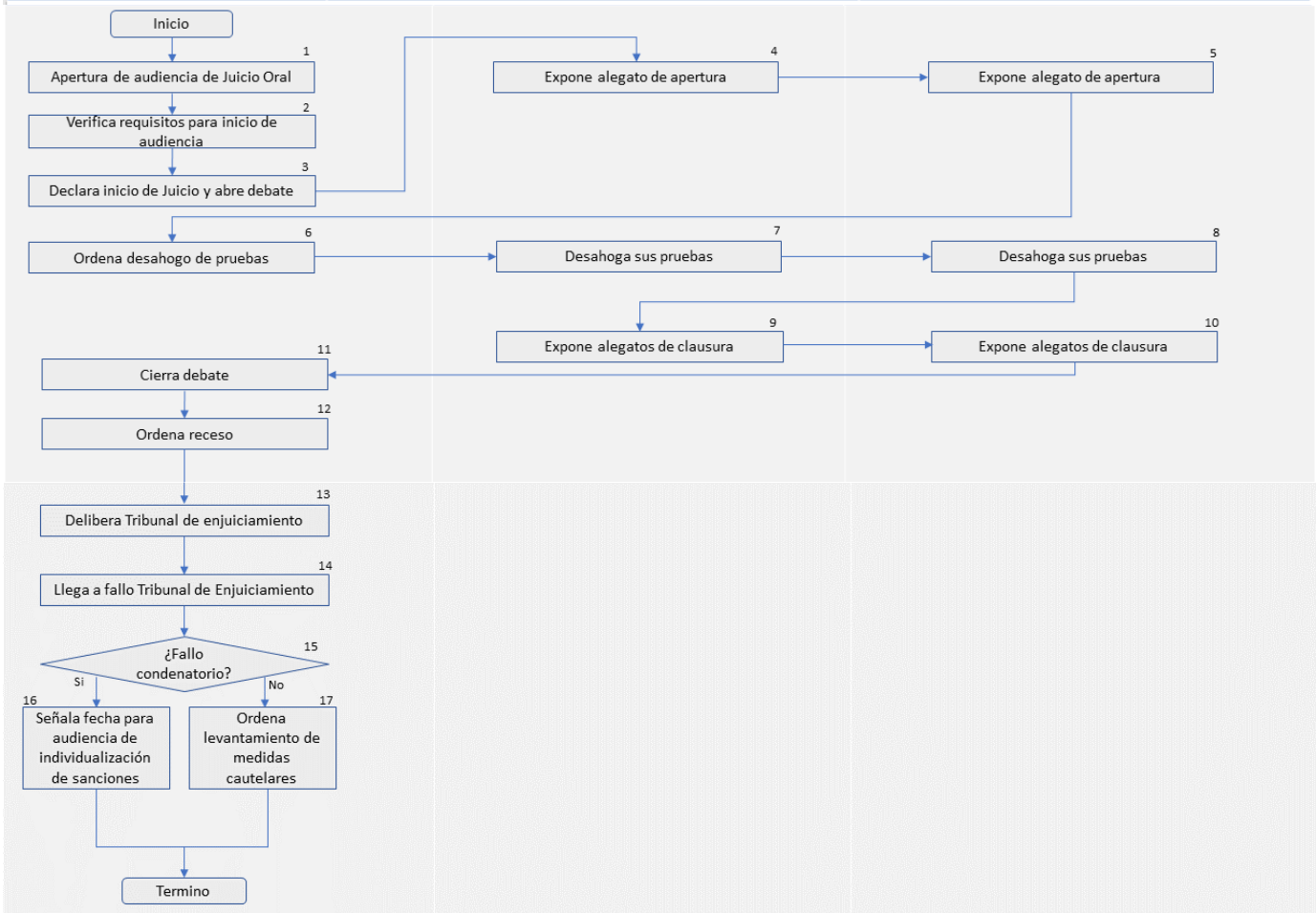


<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBPPZS -05	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Etapa de Juicio Oral		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Juez de control	Apertura audiencia de juicio oral	-
2		Verifica requisitos para inicio de audiencia	-
3		Declara inicio de juicio y abre debate	-
4	Agente del Ministerio Público	Agente del Ministerio Público expone alegato de apertura	-
5	Defensor del acusado	Defensor del acusado expone alegato de apertura	-
6	Juez de control	Ordena desahogo de pruebas	-
7	Agente del Ministerio Público	Agente del Ministerio Público desahoga sus pruebas	-
8	Defensor del acusado	Defensor del acusado desahoga sus pruebas	-
9	Agente del Ministerio Público	Agente del Ministerio Público expone alegato de clausura	-
10	Defensor del acusado	Defensor del acusado expone alegato de clausura	-
11	Juez de control	Cierra debate	-
12		Ordena receso	-
13		Deliberación del Tribunal de enjuiciamiento	-
14		Llega a fallo Tribunal de enjuiciamiento	-
15		¿Fallo condenatorio?	-
16		En caso de respuesta positiva al punto 15, señala fecha para audiencia de individualización de sanciones	-
17		En caso negativo al punto 15, ordena levantamiento de medidas cautelares	-



## Diagrama de Flujos

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-SUBPPZS-05</b>	
<b>Nombre del procedimiento: Etapa de Juicio Oral</b>		Fecha:	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Áreas Responsables:</b>	Versión:	<b>1.0</b>
Subprocuraduría Regional De Procedimientos Penales Zona Sur	Agentes del Ministerio Público de la Subprocuraduría Regional De Procedimientos Penales Zona Sur	Página:	1 DE 1
<b>Juez de Control</b>	<b>Agente del Ministerio Público de la Subprocuraduría Regional de Procedimientos Penales Zona Sur</b>	<b>Defensor Jurídico del Imputado</b>	





## Participantes en la elaboración.

Lic. Azucena Meza Pedrin

## V. Glosario

Operación. - Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

## VI. Bibliografía

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.





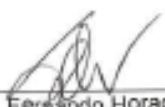


# **Manual de Procedimientos De la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019





## Manual de Procedimientos De la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Licenciada Astrid Valeria Rojas Pérez. Titular de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Estructura Orgánica .....	5
III. Organigrama.....	6
IV. Objetivo del manual .....	7
V. Presentación de los procedimientos .....	8
Recepción de carpeta de investigación en la Unidad Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia. ....	9
Solicitud de actos de investigación a la Agencia Estatal de Investigación Criminal.....	13
Solicitud de impresión diagnóstica y/ o dictamen psicológico a la víctima.....	17
Solicitud de estudio socioeconómico de la víctima. ....	21
Solicitud de dictamen médico correspondiente de la víctima.....	25
Supervisión de estatus de carpetas de investigación y determinaciones legales conducentes. ....	30
Promoción ante juzgados civiles y familiares de asuntos de custodia, divorcios, juicios sucesorios intestamentarios y pensiones alimenticias.....	34
VI. Glosario.....	38
VII. Bibliografía.....	38



## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente a la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Subprocuraduría así como la descripción de las funciones, responsabilidades, procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual y la Familia y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## **II. Estructura Orgánica**

### **1. Subprocuraduría de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

1.1. Unidades Especializadas en Investigación de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia y su judicialización

1.2. Departamento de Psicología

1.3. Departamento de Trabajo Social

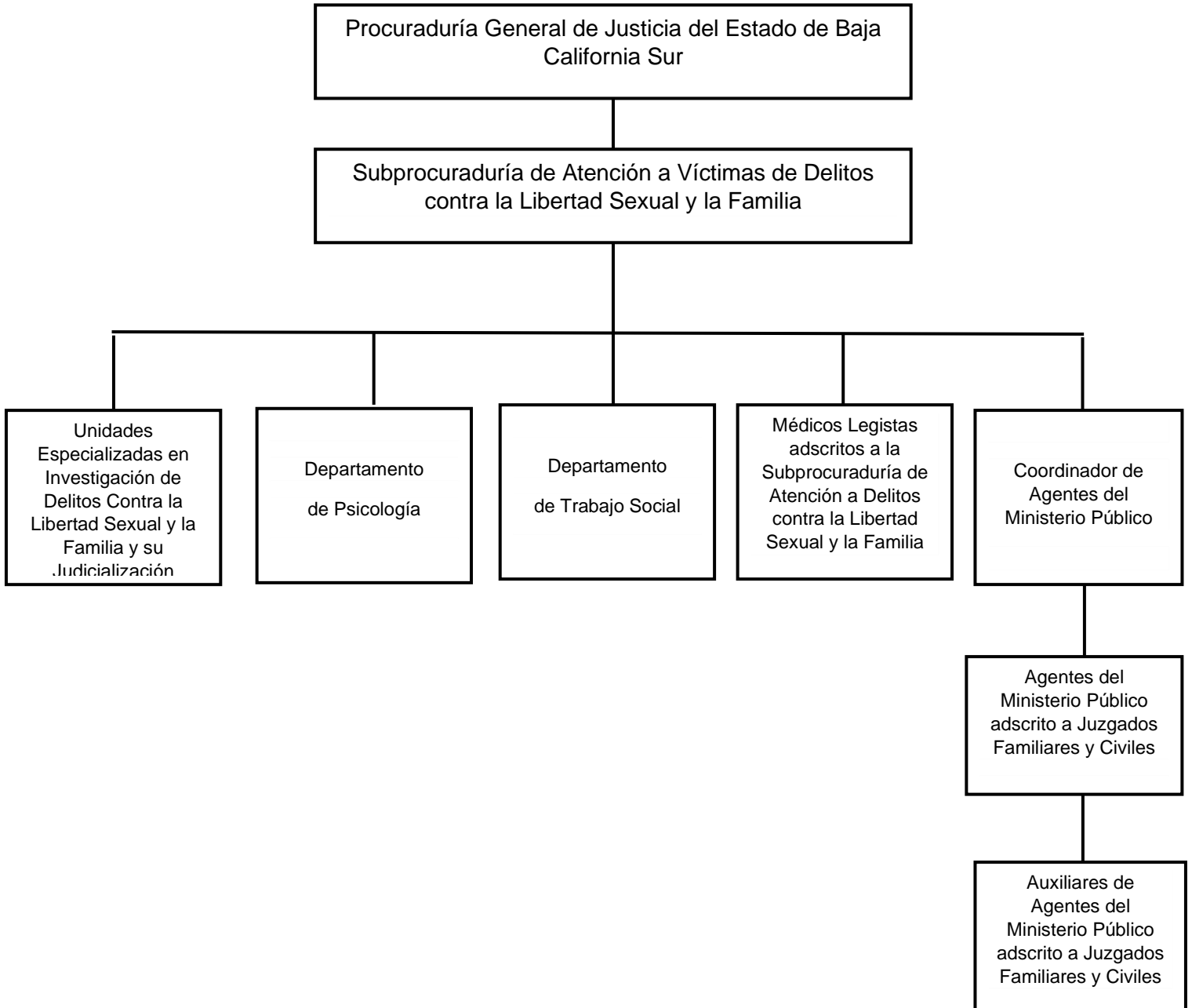
1.4. Médicos Legistas adscritos a la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia

1.5. Coordinador de Agentes del Ministerio Público especializados en delitos contra la Libertad Sexual y la Familia

1.5.1 Agentes del Ministerio Público adscritos a Juzgados Civiles y Familiares



### III. Organigrama





#### **IV. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, a fin de prestar un servicio integral y de calidad con perspectiva de género a las víctimas de delitos contra la libertad sexual y la familia.



## **V. Presentación de los procedimientos**

- Recepción de carpeta de investigación en la Unidad Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.
- Solicitud de actos de investigación a la Agencia Estatal de Investigación Criminal.
- Solicitud de impresión diagnóstica y/ o dictamen psicológico a la víctima.
- Solicitud de estudio socioeconómico de la víctima.
- Solicitud de dictamen médico correspondiente de la víctima.
- Supervisión de estatus de carpetas de investigación y determinaciones legales conducentes.
- Promoción ante juzgados civiles y familiares de asuntos de custodia, divorcios, juicios sucesorios intestamentarios y pensiones alimenticias.



## **Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

### **Unidades Especializadas en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia Auxiliar de Agente de Ministerio Público**

#### **Recepción de carpeta de investigación en la Unidad Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2019





**Unidades Especializadas en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, Auxiliar de Agente de Ministerio Público**

**Recepción de carpeta de investigación en la Unidad Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBDS-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción de carpeta de investigación en la Unidad Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Áreas Responsables:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Unidades Especializadas en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, Auxiliar de Agente de Ministerio Público	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca en que el Agente del Ministerio Público reciba y revise la carpeta de investigación, la cual inicia en la Unidad de Atención Temprana, procediendo a hacer el registro de esta en los libros de gobierno.		

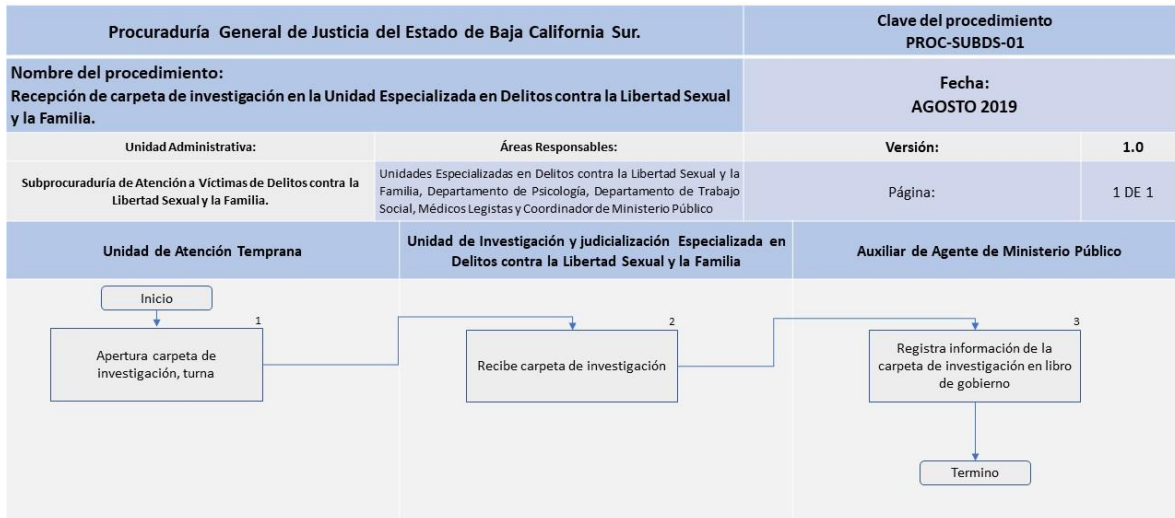


**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-SUBDS-01</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción de carpeta de investigación en la Unidad Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Unidad de Atención Temprana	Apertura carpeta de investigación, mediante toma de denuncia y asignación de NUC, turna	Carpeta de investigación
2	Unidad de Investigación y judicialización Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Recibe carpeta de investigación	-
3	Auxiliar de Agente de Ministerio Público	Registra datos de la carpeta de investigación en libro de gobierno de la unidad.	Libro de gobierno



## Diagrama de Flujo





## **Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

**Auxiliar de Agente de Ministerio Público de  
las Unidades Especializadas en Delitos contra  
la Libertad Sexual y la Familia, Agencia  
Estatad de Investigación Criminal**

**Solicitud de actos de investigación a la  
Agencia Estatal de Investigación Criminal.**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2019



**Unidades Especializadas en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, Agencia Estatal de Investigación Criminal**

**Solicitud de actos de investigación a la Agencia Estatal de Investigación Criminal.**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBDS-02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de actos de investigación a la Agencia Estatal de Investigación Criminal.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Áreas Responsables:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Unidades Especializadas en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, Agencia Estatal de Investigación Criminal	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca en que el Agente del Ministerio Público solicite a la Agencia Estatal de Investigación Criminal, realice las investigaciones correspondientes para el esclarecimiento de los hechos denunciados en la carpeta de investigación.		

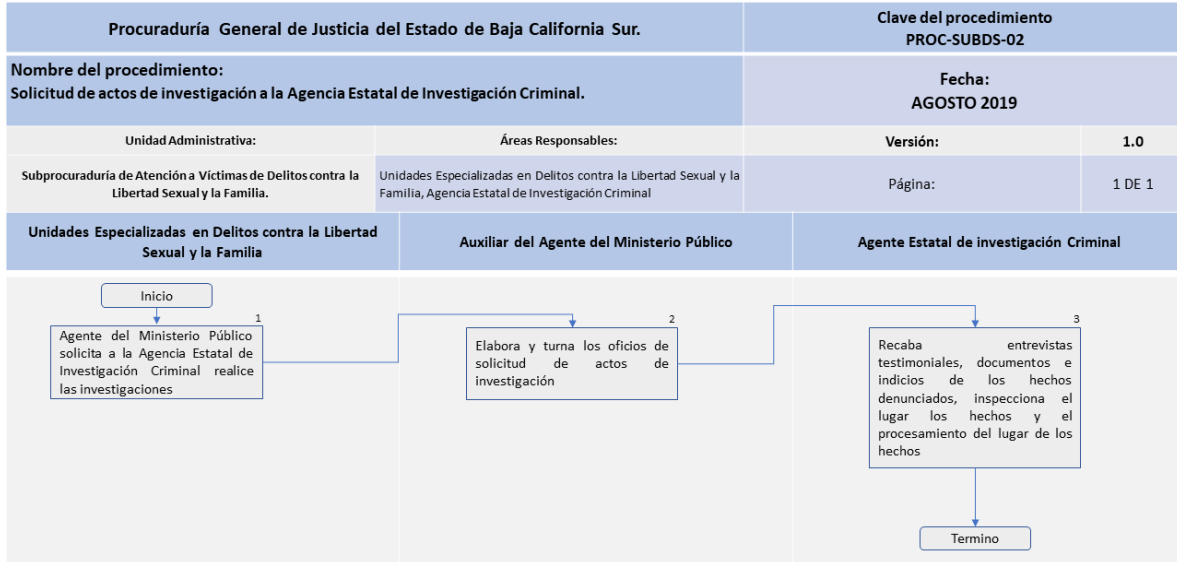


**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBDS-02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de actos de investigación a la Agencia Estatal de Investigación Criminal.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Unidades Especializadas en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	El Agente del Ministerio Público solicita a la Agencia Estatal de Investigación Criminal realice las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos	Carpeta de investigación
2	Auxiliar del Agente del Ministerio Público	Elabora y turna los oficios de solicitud de actos de investigación para la Agencia Estatal de Investigación Criminal para la investigación correspondiente	Oficios de solicitud
3	Agente Estatal de Investigación Criminal	Recaba entrevistas testimoniales, documentos e indicios de los hechos denunciados, inspeccionará el lugar los hechos y el procesamiento del lugar de los hechos.	Testimoniales, documentos, indicios



## Diagrama de Flujo





## **Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

### **Departamento de Psicología**

### **Solicitud de impresión diagnóstica y/ o dictamen psicológico a la víctima.**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2019



**Departamento de Psicología****Solicitud de impresión diagnóstica y/ o dictamen psicológico a la víctima.**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBDS-03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de impresión diagnóstica y/ o dictamen psicológico a la víctima.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Áreas Responsables:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Departamento de Psicología	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca en que el Agente del Ministerio Público solicitara al Departamento de Psicología, se le practique una impresión diagnóstica y/o dictamen de la víctima para determinar el estado emocional en que se encuentra.		

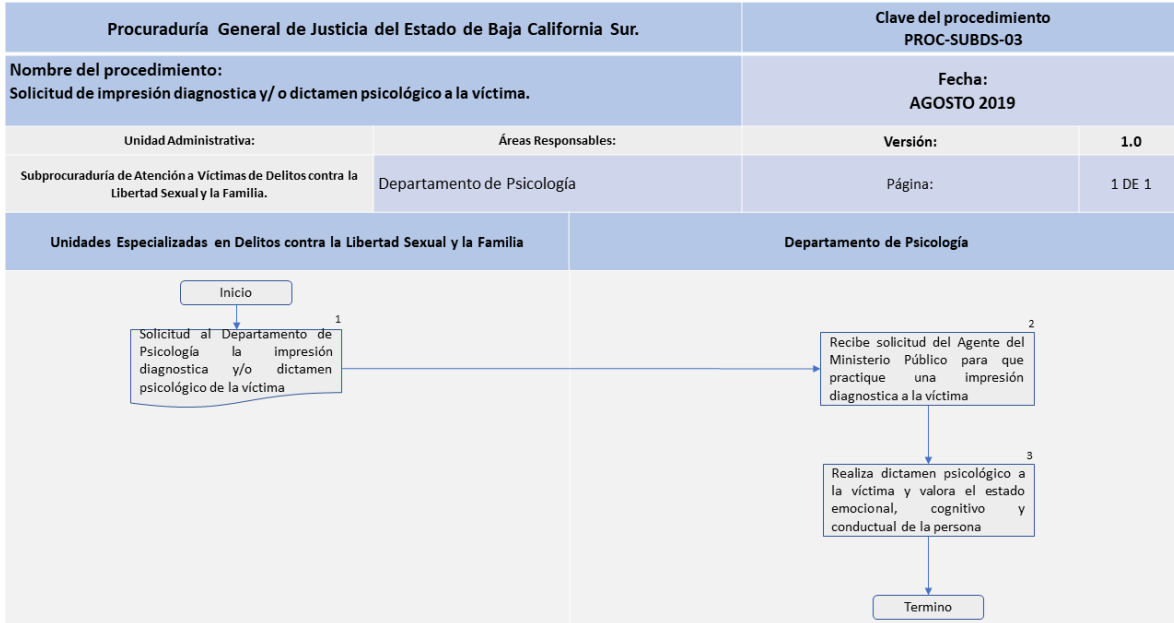


**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBDS-03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de impresión diagnóstica y/ o dictamen psicológico a la víctima.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Unidades Especializadas en Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	El Agente del Ministerio Público solicitara mediante oficio de solicitud al Departamento de Psicología la impresión diagnóstica y/o dictamen psicológico de la víctima, para determinar el daño emocional	Oficio de solicitud de Impresión diagnóstica y/o dictamen psicológico
2	Departamento de Psicología	Recibe solicitud del Agente del Ministerio Público para que practique una impresión diagnóstica a la víctima y valore el estado emocional en el que se encuentra al momento de la entrevista, describir lenguaje verbal y no verbal, lugar y fecha en que se practicó la impresión diagnóstica	Impresión diagnóstica
3		En los casos que se requiera, el Agente del Ministerio Público solicitara al Departamento de Psicología se le practique un dictamen psicológico a la víctima y valore el estado emocional, cognitivo y conductual de la persona por los hechos motivos de denuncia y en caso de existir la repercusiones a corto, mediano y largo plazo, que incluya lugar y fecha en que se practicó el dictamen, descripción de la persona, cosa o hechos denunciados, descripción detallada de las técnicas aplicadas y sus resultados y conclusiones obtenidas.	Dictamen psicológico



## Diagrama de Flujo





## **Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

### **Departamento de Trabajo Social**

### **Solicitud de estudio socioeconómico de la víctima.**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2019



**Departamento de Trabajo Social**

**Solicitud de estudio socioeconómico de la víctima**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBDS-04	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de estudio socioeconómico de la víctima		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Áreas Responsables:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Departamento de Trabajo Social	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca en que el Agente del Ministerio Público solicitara al Departamento de Trabajo Social, la realización de un estudio socioeconómico de la víctima y/o investigación de campo para determinar las condiciones de vida de la persona y/o víctima.		

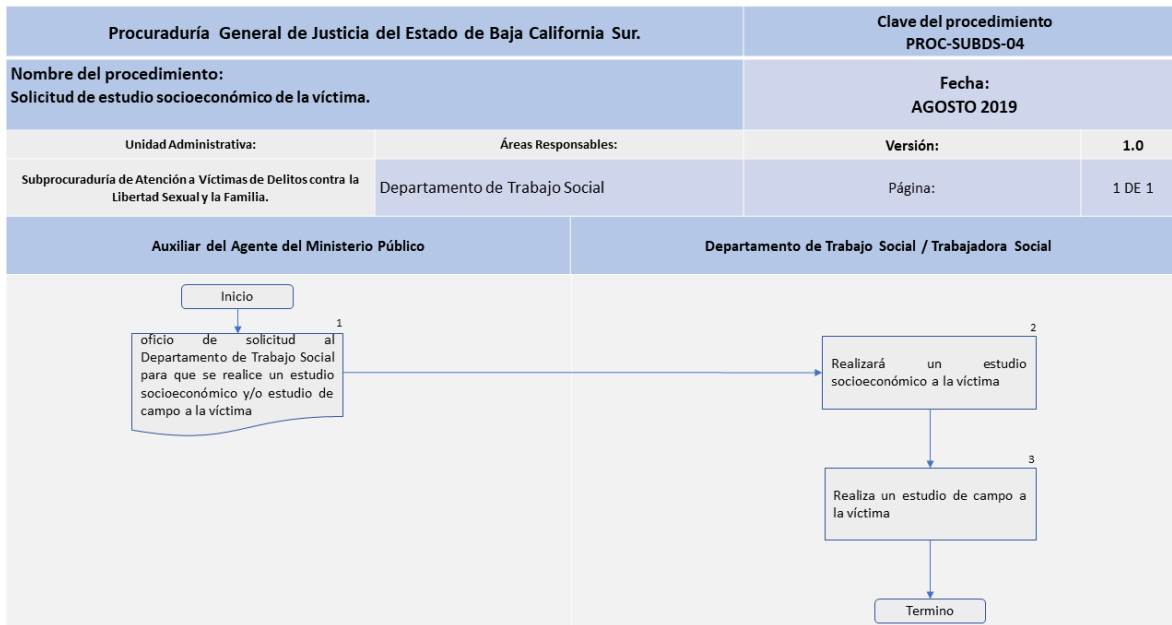


**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBDS-04	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de estudio socioeconómico de la víctima		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Auxiliar del Agente del Ministerio Público	Realizara oficio de solicitud al Departamento de Trabajo Social para que se realice un estudio socioeconómico y/o estudio de campo a la víctima	Oficio de solicitud
2	Trabajadora social	Realizará un estudio socioeconómico a la víctima el cual deberá contener; fecha y lugar en que se practicó el estudio, los datos generales de la persona, las condiciones de vida que presenta actualmente la persona, personas que integran el núcleo familiar, características de la vivienda, condiciones económicas de la persona, condiciones de salud de la persona	Estudio socioeconómico
3		Realiza un estudio de campo, el cual deberá contener; fecha y lugar en que se practicó el estudio, los datos generales de la persona, las condiciones de vida que presenta actualmente la persona, personas que integran el núcleo familiar, características de la vivienda, condiciones económicas de la persona, condiciones de salud de la persona. entrevista con vecinos para determinar cómo es la convivencia con ellos y como perciben a la persona.	Estudio de Campo



## Diagrama de Flujo





## **Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

### **Médicos legistas adscritos a la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

**Solicitud de dictamen médico  
correspondiente de la víctima.**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2019





**Médicos legistas adscritos a la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

**Solicitud de dictamen médico correspondiente de la víctima**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBDS-05	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de dictamen médico correspondiente de la víctima		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Áreas Responsables:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Médicos legistas adscritos a la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca en que el Agente del Ministerio Público solicite al médico legista realice un dictamen médico a la víctima para determinar si cuenta con lesiones físicas.		



**Descripción narrativa**

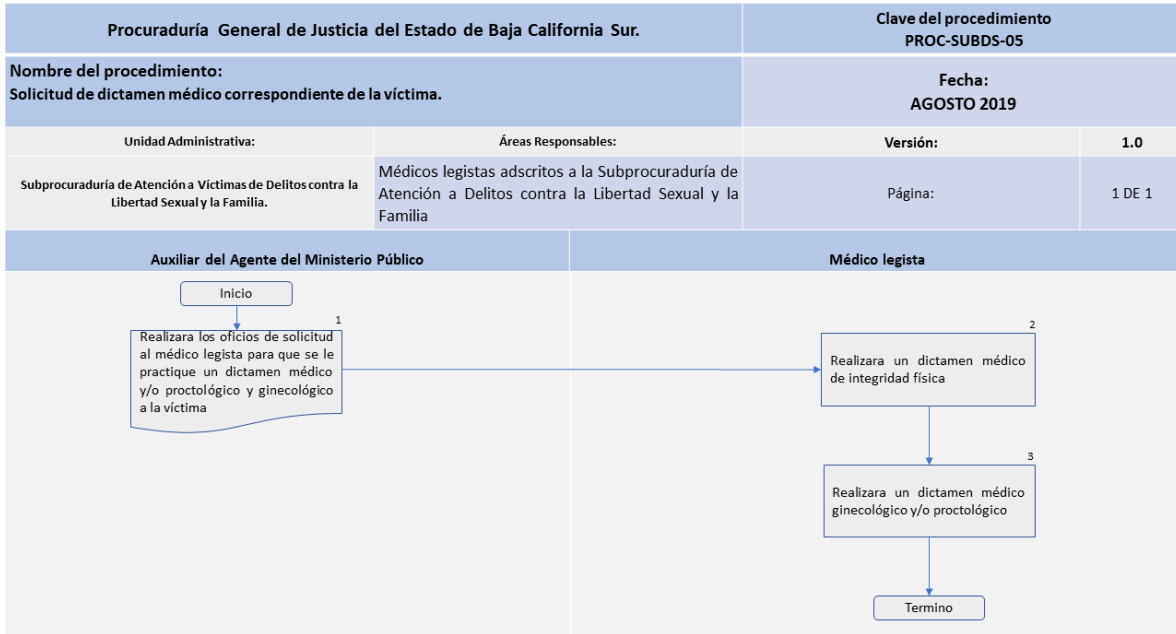
<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBDS-05	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de dictamen médico correspondiente de la víctima		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Auxiliar de Agente del Ministerio Público	Realizara los oficios de solicitud al médico legista para que se le practique un dictamen médico y/o proctológico y ginecológico a la víctima	Oficio de solicitud de dictámenes
2	Médico legista	Realizara un dictamen médico de integridad física, el cual deberá contener; fecha y hora en que se practicó el dictamen, descripción de la persona examinada tal y como se haya encontrado, la expresión detallada de los principios, conocimientos o técnicas especiales que se hayan utilizado para el dictamen, una relación detallada y cronológica en su caso de los estudios practicados y de sus resultados, si la persona examinada presenta lesiones antiguas, las condiciones obtenidas sobre los puntos cuestionados, expresados en términos que permita su clara comprensión, la mecánica de las lesiones y la media filiación	Dictamen médico de integridad física
3		Realizara un dictamen médico ginecológico y/o proctológico el cual deberá contener; las lesiones externas que presenta la víctima, si la víctima del delito es púber o impúber, describir estado psicofisiológico de la víctima, inspeccionar y describir las lesiones externas e internas que presenta la víctima en sus genitales externo e internos de la región íntima, describir himen o sus restos y consignar su forma y las características de sus bordes eventuales, lesiones traumáticas recientes y ubicarlos según los punteros del reloj, determinando si el himen se encuentra intacto o bien presenta lesiones antiguas y desgarros	Dictamen médico ginecológico y/o proctológico



		<p>recientes o antiguos, establecer antecedentes quirúrgicos y ginecológicos importantes de la víctima, debiéndose consignar las características genitales en pacientes multíparas, establecer si existe evidencia del estado de gravidez de la víctima, establecer si existe evidencia de enfermedad por transmisión sexual, la mecánica de lesiones y media filiación.</p>	
--	--	--	--



### Diagrama de Flujo





## **Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

**Coordinador de Agentes de Ministerio Público**

**Supervisión de estatus de carpetas de  
investigación y determinaciones legales  
conducentes.**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2019



**Coordinador de Agentes de Ministerio Público**

**Supervisión de estatus de carpetas de investigación y determinaciones legales conducentes.**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBDS-06	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Supervisión de estatus de carpetas de investigación y determinaciones legales conducentes.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Áreas Responsables:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Coordinador de Agentes de Ministerio Público	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca en que el Coordinador de Agentes del Ministerio Público supervise y determine si la carpeta de investigación se encuentra lista para judicializarse o en su defecto determine un no ejercicio de la acción penal, un archivo temporal, o bien si se remitirá la carpeta de investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal para la búsqueda de una solución de determinación anticipada, así como supervisar a las Agentes del Ministerio Público adscritas a los juzgados familiares y civiles.		

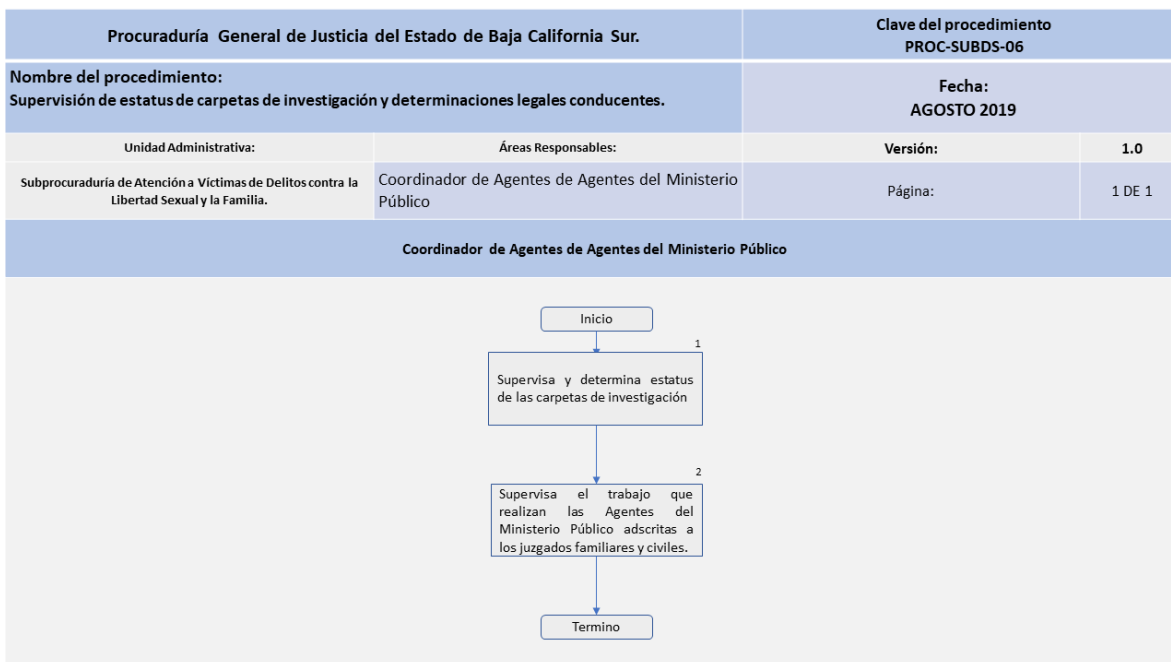


**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBDS-06	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Supervisión de estatus de carpetas de investigación y determinaciones legales conducentes.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Coordinador de Agentes del Ministerio Público	Supervisara y determinara si la carpeta de investigación se encuentra lista para judicializarse o en su defecto determinara un no ejercicio de la acción penal, un archivo temporal, o bien se remitirá la carpeta de investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal para la búsqueda de una solución de determinación anticipada	Carpeta de investigación
2		Supervisara el trabajo que realizan las Agentes del Ministerio Público adscritas a los juzgados familiares y civiles.	-



## Diagrama de Flujo







## **Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia**

### **Agentes de Ministerio Público adscritos a Juzgados Civiles y Familiares**

**Promoción ante juzgados civiles y familiares  
de asuntos de custodia, divorcios, juicios  
sucesorios intestamentarios y pensiones  
alimenticias.**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2019



### Agentes de Ministerio Público adscritos a Juzgados Civiles y Familiares

Promoción ante juzgados civiles y familiares de asuntos de custodia, divorcios, juicios sucesorios intestamentarios y pensiones alimenticias.

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC- SUBDS-07	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Promoción ante juzgados civiles y familiares de asuntos de custodia, divorcios, juicios sucesorios intestamentarios y pensiones alimenticias.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Áreas Responsables:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia	Agentes de Ministerio Público adscritos a Juzgados Civiles y Familiares	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría de Atención a Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca en que la Agente del Ministerio Público adscrita a los juzgados familiares y civiles, promueva ante los juzgados civiles y familiares, custodias, divorcios, sucesorios intestamentarios, pensiones alimenticias, así mismo hará entrevistas a menores de edad.		

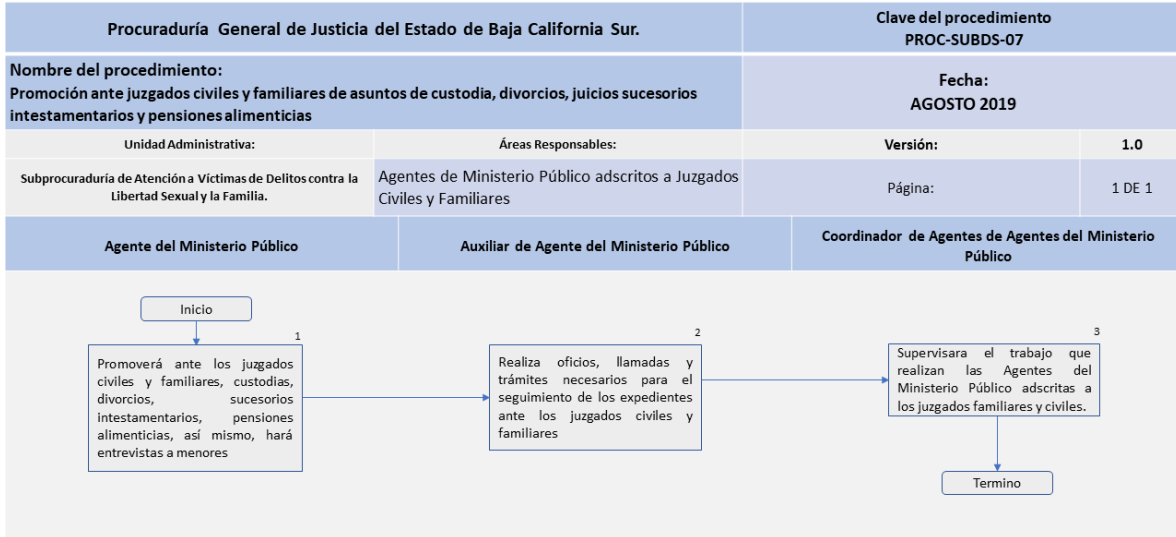


**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SUBDS-07	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Promoción ante juzgados civiles y familiares de asuntos de custodia, divorcios, juicios sucesorios intestamentarios y pensiones alimenticias.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Agente del Ministerio Público	Promoverá ante los juzgados civiles y familiares, custodias, divorcios, sucesorios intestamentarios, pensiones alimenticias, así mismo, hará entrevistas a menores	Expediente
2	Auxiliar de Agente del Ministerio Público	Realiza oficios, llamadas y trámites necesarios para el seguimiento de los expedientes ante los juzgados civiles y familiares	Oficios de solicitud
3	Coordinador de Ministerio Público	Supervisara el trabajo que realizan las Agentes del Ministerio Público adscritas a los juzgados familiares y civiles.	-



## Diagrama de Flujo





## **Participantes en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin y Lic. Araceli Fernández Quintana.

## **VI. Glosario**

Operación. - Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

## **VII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.




# **Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Licenciada Lidia Mena Cazarez. Titular de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa.	<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p>  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Estructura Orgánica .....	5
III. Organigrama .....	6
IV. Objetivo del manual .....	7
V. Presentación de los procedimientos .....	8
Recepción de usuario del Sistema de Justicia Penal, canalización y atención por la Unidad de Atención Temprana.....	9
Recepción de usuario proveniente de la Unidad de Atención Temprana, invitación a la parte complementaria, sesiones de acuerdo, logro de acuerdo..	20
Registro y seguimiento a Acuerdo Reparatorio.....	28
Recepción y entrega de documentos diversos .....	34
VI. Anexos.....	38
VII. Bibliografía .....	45
VIII. Glosario.....	46





## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente a la Subprocuraduría de Justicia Alternativa de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Subprocuraduría, así como la descripción de los procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de los procesos y objetivos de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa y de la Procuraduría de Justicia del Estado de Baja California Sur, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## **II. Estructura Orgánica**

### **1. Subprocuraduría de Justicia Alternativa**

#### **1.1 Coordinador de la Unidad de Atención Temprana.**

1.1.1 Agentes del Ministerio Público Orientador

1.1.2 Auxiliar del Ministerio Público Orientador

#### **2.1 Coordinador del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal**

##### **2.1.1 Agentes del Ministerio Público del Órgano Especializado en el Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias en Materia Penal**

2.1.2 Auxiliares del Ministerio Público

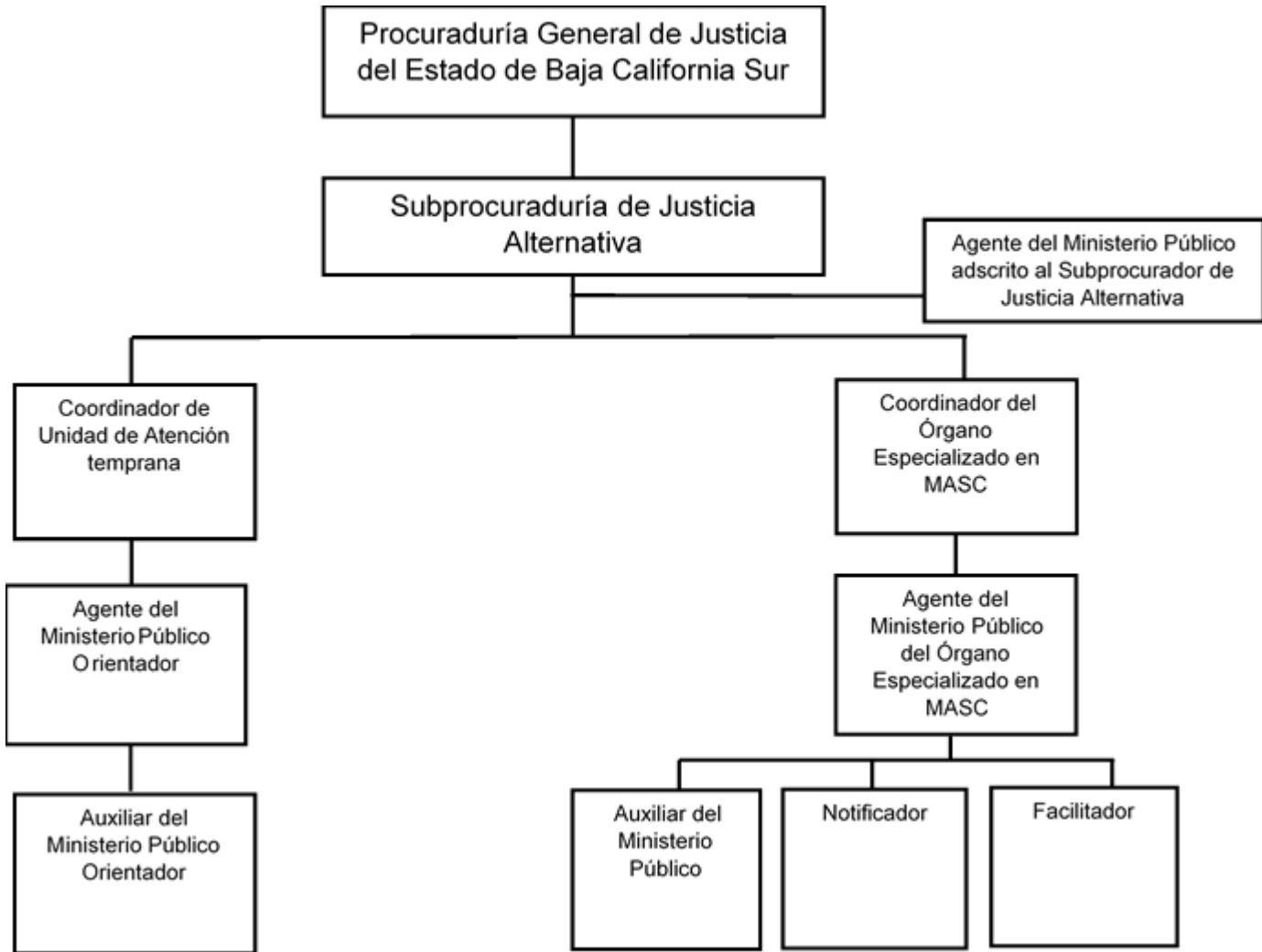
2.1.3 Facilitador

2.1.4 Notificador

#### **2.2 Agente del Ministerio Público adscrito a la Subprocuraduría de Justicia Alternativa**



### III. Organigrama<sup>2</sup>



<sup>2</sup> En diversos lugares de la Ciudad Capital de la Paz Baja California Sur, la Subprocuraduría de Justicia Alternativa tiene presencia y recurso humano en funciones.



#### **IV. Objetivo del manual**

El objetivo general del presente manual es proporcionar un instrumento de apoyo administrativo y de gestión que permita inducir al personal de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa en las actividades que se desarrollan en la Dependencia. Asimismo, permitirá contar con un proceso de estandarización en los procesos y procedimientos, estableciendo actividades y responsables de las funciones que han sido encomendadas a cada una de las áreas que integran a la Subprocuraduría de Justicia Alternativa, con la finalidad de proporcionar servicios de calidad y con un enfoque de mejora continua.



## V. Presentación de los procedimientos

- Recepción de usuario del Sistema de Justicia Penal, canalización y atención por la Unidad de Atención Temprana
- Recepción de usuario proveniente de la Unidad de Atención Temprana, invitación a la parte complementaría, sesiones de acuerdo, logro de acuerdo
- Registro y seguimiento a Acuerdo Reparatorio.
- Recepción y entrega de documentos diversos.



## **Subprocuraduría de Justicia Alternativa**

### **Unidad de Atención Temprana**

#### **Recepción de usuario del Sistema de Justicia Penal, canalización y atención por la Unidad de Atención Temprana**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



## Unidad de Atención Temprana

### Recepción de usuario del Sistema de Justicia Penal, canalización y atención por la Unidad de Atención Temprana

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SJA-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción de usuario del sistema de justicia penal, canalización y atención por la Unidad de Atención Temprana		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
Subprocuraduría de Justicia Alternativa	Unidad de Atención Temprana	<b>Página:</b>	<b>2 DE 8</b>
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa, en la Unidad de Atención Temprana, quienes se encargarán de brindar el primer contacto del usuario con el Sistema de Justicia Penal del Estado, canalizarlo y atenderlo a través de Agentes del Ministerio Público Orientador y sus Auxiliares pertenecientes a la Unidad de Atención Temprana.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SJA-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción de usuario del Sistema de Justicia Penal, canalización y atención por la Unidad de Atención Temprana		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Ciudadano	Se presenta en la Dependencia solicitando servicio de la PGJE BCS	Comparecencia Razón de Aviso Denuncia escrita IPH presentado por Policía Preventivo
2	Auxiliares de Agentes de Ministerio Público de las Unidades de Atención Temprana	Recibirá al ciudadano, brindará los buenos días, tardes, noches, según corresponda, registrará información en sistema GEOSCAP, y en Bitácora de Atención Ciudadana	GEOSCAP Bitácora de Atención Ciudadana
3		Entrevistará al ciudadano, determina si se dirige a Unidad de Investigación	-
4		En caso positivo se informa a la Unidad de investigación correspondiente, la presencia del usuario	-
5	Ciudadano	Se dirigirá y arribará a la Unidad de Investigación correspondiente y termina su proceso.	-
6	Auxiliares de Agentes de Ministerio Público de las Unidades de Atención Temprana	En caso negativo a lo mencionado en el punto 3, se pregunta al ciudadano si viene a realizar otro tramite	-
7		En caso de respuesta positiva se determina si se trata de una carta de extravió	-
8		En caso positivo, se procede a obtener, fotocopiar y registrar en el	GEOSCAP





		sistema GEOSCAP la información personal del usuario además de una breve narración que explique como y cuando sucedieron los hechos concernientes al extravío.	
9		Generará NCE, imprime un tanto del Acta de extravío, sella y obtiene firma de Agente del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, entrega acta original a usuario.	Acta de extravío
10	Ciudadano	Recibirá Acta de extravío, sellada y firmada por Agente del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, y termina su proceso.	-
11	Auxiliares de Agentes de Ministerio Público de las Unidades de Atención Temprana	En caso negativo al punto 7, se trata de Oficio de Registro Civil, para tramite de Acta de Defunción	-
12		Se genera en sistema GEOSCAP oficio para Registro Civil, se entrega y termina su proceso.	Oficio para Registro Civil
13		En caso de respuesta negativa al punto 6, se trata de Denuncia	-
14		Procederá a obtener, fotocopiar y registrar en bitácora y en el sistema GEOSCAP la información personal del usuario	Bitácora de Atención Ciudadana GEOSCAP
15		Determinará si el usuario está lesionado derivado de los hechos que busca denunciar	-
16		En caso positivo se procede a apertura de un NAC en sistema GEOSCAP y notificar el hecho al Agente del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana	NAC
17		Solicitará Dictamen de Integridad Física, dirige al ciudadano al Médico Legista o solicita apoyo de una ambulancia en caso de ser necesario	Dictamen de Integridad Física
18		Brindará turno al usuario	Turno
19	Ciudadano	Recibirá atención médica y certificado	-
20	Auxiliares de Agentes de Ministerio	Notificará la presencia del (los) usuario (s), a Agente (s) del	-



	Público de las Unidades de Atención Temprana	Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana	
21		En caso negativo al punto 15, se brinda turno al usuario y se le canaliza a sala de espera	-
22		Notificará la presencia del (los) usuario (s), a Agente (s) del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana	-
23	Agentes del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana	Recibirá notificación de usuario en sala de espera, se dirige al módulo	-
24		Conducirá a usuario a su cubículo	-
25		Leerá los derechos a la Víctima u Ofendido asegurándose los comprenda y generando una constancia escrita de ello, entrevistará a usuario sobre hecho a denunciar. En caso necesario canalizará a la Víctima u Ofendido de forma inmediata a la Dirección de Atención a Víctimas del Delito a los usuarios cuando se identifique en ellos las características de una persona en crisis o en estado de vulnerabilidad, previa anuencia del Ministerio Público a cargo así como canalizar a la víctima a los servicios que brindan los Asesores Jurídicos Públicos de la Víctima u Ofendido, cuando no tenga asistencia jurídica particular.	Lectura de derechos de la Víctima u Ofendido, constancia escrita
26		Derivado de la narración de hechos, determinará si el hecho constituye un delito a perseguir, con base en el Código Penal Estatal y el Código Nacional de Procedimientos Penales	-
27		Ingresará información en el sistema GEOSCAP, tanto que la determinación del punto 26, sea afirmativa o negativa	GEOSCAP
28		Determinará si el hecho es competencia de la Procuraduría de	-



		Justicia del Estado de Baja California Sur.	
29		En caso positivo al punto 28, y al no tratarse de un hecho que constituye un delito a perseguir, consiste en un delito que prescribió o la narración de una acción no catalogada como delito por las Leyes penales, se le informa al usuario	-
30	Ciudadano	Determinará si denunciará el hecho con base en la información notificada por el Agente de Ministerio Público en el punto 29	-
31	Agentes del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana	Derivado de la información generada en el punto 27, apertura NUC en sistema GEOSCAP	NUC
32		Aplicará facultad de abstención de investigación o criterio de oportunidad, de acuerdo con los casos que sean procedentes conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales y lineamientos emitidos por el Procurador	-
33		Notificará al usuario los alcances de la determinación tomada, y hacer del conocimiento que dicha resolución es susceptible de impugnación y el término para hacer valer dicho derecho y termina su proceso.	-
34		En caso de respuesta negativa al punto 28, se requiere elaborar y entregar al usuario Carta de Derivación	-
35		Apertura de RAC en sistema GEOSCAP	RAC
36		Generará en sistema GEOSCAP e imprimirá dos tantos de la Carta de Derivación	Carta de Derivación
37		Sellará y firmará originales	-
38		Entregará Carta de Derivación a usuario	-
39		Archivará acuse de recibido en minutario mensual RAC y termina su proceso.	Minutario mensual RAC



40		En caso de respuesta positiva al punto 26, El Agente del Ministerio Publico de Atención Temprana invita al usuario a resolver el conflicto, mediante la aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, en caso de que el usuario acepte el mecanismo, se genera un RAC/SUBJA y se procede a tomar la denuncia y/o querella, posteriormente remitirá el RAC/SUBJA al Órgano Especializado, aplicará encuesta de satisfacción al usuario, archivará y termina proceso.	Copia simple de la denuncia con caratula de remisión Evidencia escrita de la lectura de derechos Aceptación expresa del compareciente a participar en los MASC RAC/SUBJA GEOSCAP
41		Ingresará información en el sistema GEOSCAP	GEOSCAP
42		Apertura de NUC, NAC, RAC, RAC/SUBJA según corresponda a la narración de hechos y las determinaciones que considere necesarias el Agente del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana	NUC / NAC / RAC
43		Generará, imprimirá tres tantos, firmará y entregará documentos al usuario, sellados y firmados	Copia simple de la denuncia con caratula de remisión Aviso de privacidad de datos personales
44		En caso de apertura de NUC, se genera en el sistema GEOSCAP	NUC
45		Generará documentación necesaria conteniendo logos, firmas y sellos oficiales, anexando a esta copia de identificación del usuario, y documentos en copia simple como los requisitos de procedibilidad en delitos de querella	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de remisión</li> <li>- Oficio de caratula de remisión</li> <li>- Oficio de aviso de Privacidad de datos personales</li> <li>- Oficio de acuerdo de inicio</li> <li>- Declaración de la víctima u ofendido</li> <li>- Oficio de aviso Inmediato</li> <li>- Oficio de solicitud de carrocería y/o mecánica</li> <li>- Oficio de asesor jurídico</li> </ul>



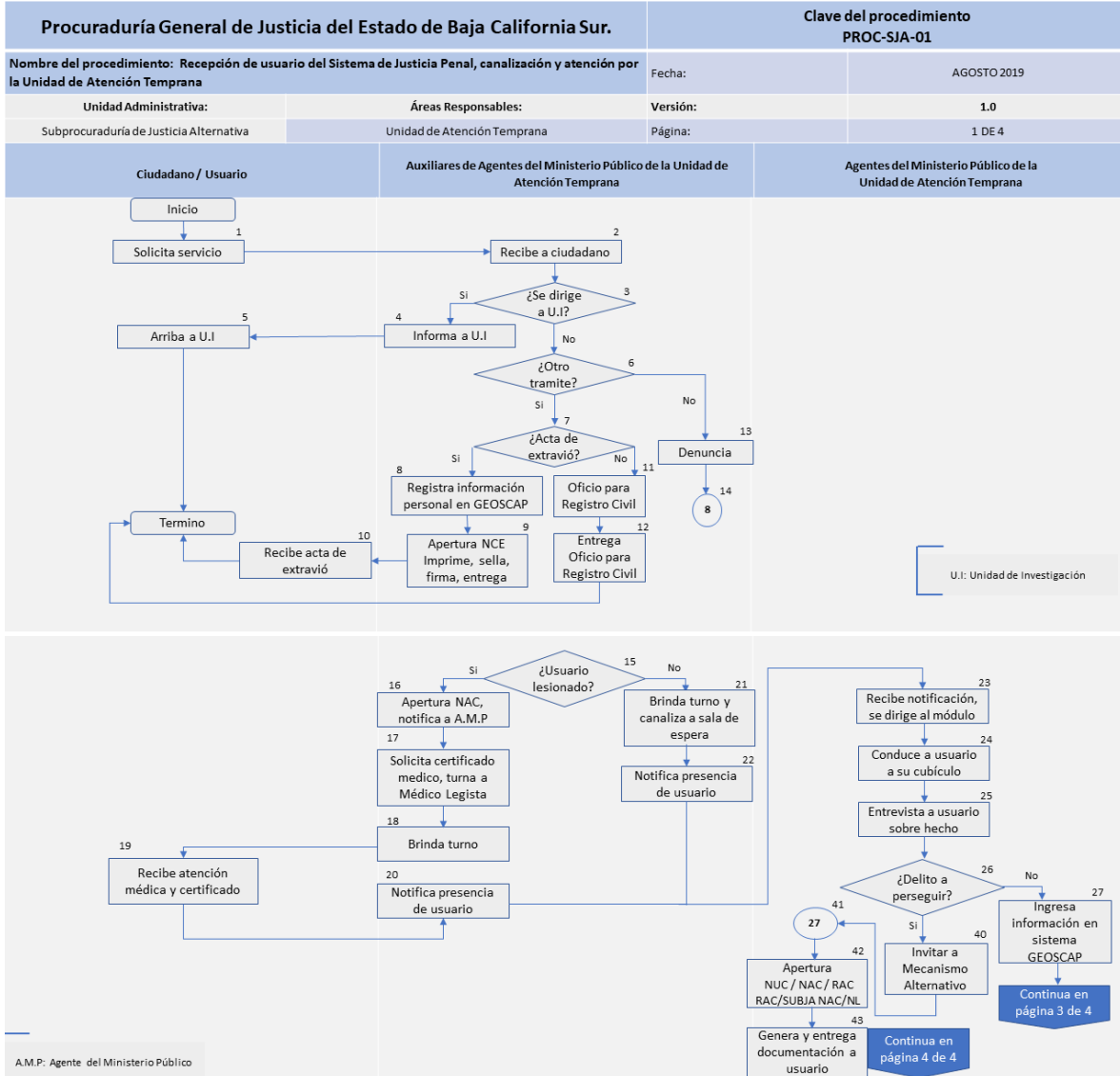
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de solicitud de atención a víctimas</li> <li>- Oficio de impresión diagnóstica</li> <li>- Oficio de parte de tránsito</li> </ul> <p>Nota: Existen otro tipo de oficios que pueden obrar dentro de las carpetas de investigación.</p>
46		Elaborará carpeta física consistente en folder con broche conteniendo documentación generada y al frente oficio de remisión ya que forma parte del acuse de recibido por parte de la Unidad de Investigación y su Judicialización.	Carpeta física
47		Registrará en Libro de Gobierno, número consecutivo, Número Único de Caso (NUC), nombres de la víctima, imputado (si lo hubiera), Delito por el que se apertura, colonia, fecha y hora en que sucedieron los hechos, tratándose de los avisos inmediatos, además de registrar el expediente en el libro que corresponda, también deberá registrarse el aviso en el libro denominado "libro aviso inmediato", en el cual deberá registrarse el número de aviso, la fecha y hora, el delito, el nombre del MP que recibe el aviso, el nombre del primer respondiente y cargo, teléfono, nombre de la víctima, síntesis del hecho que se reporta con domicilio, fecha y hora en que sucedieron los hechos.	<p>Libro de Gobierno</p> <p>Libro de aviso inmediato</p>
48		Remitirá carpeta, a Unidad de Investigación y su Judicialización, que corresponda	-
49		Aplicará encuesta de satisfacción al usuario	Encuesta de satisfacción
50	Ciudadano	Contestará encuesta de satisfacción y regresa documento	-
51	Agentes del Ministerio Público de la Unidad de	Archiva encuestas en carpeta física específica para este fin	-

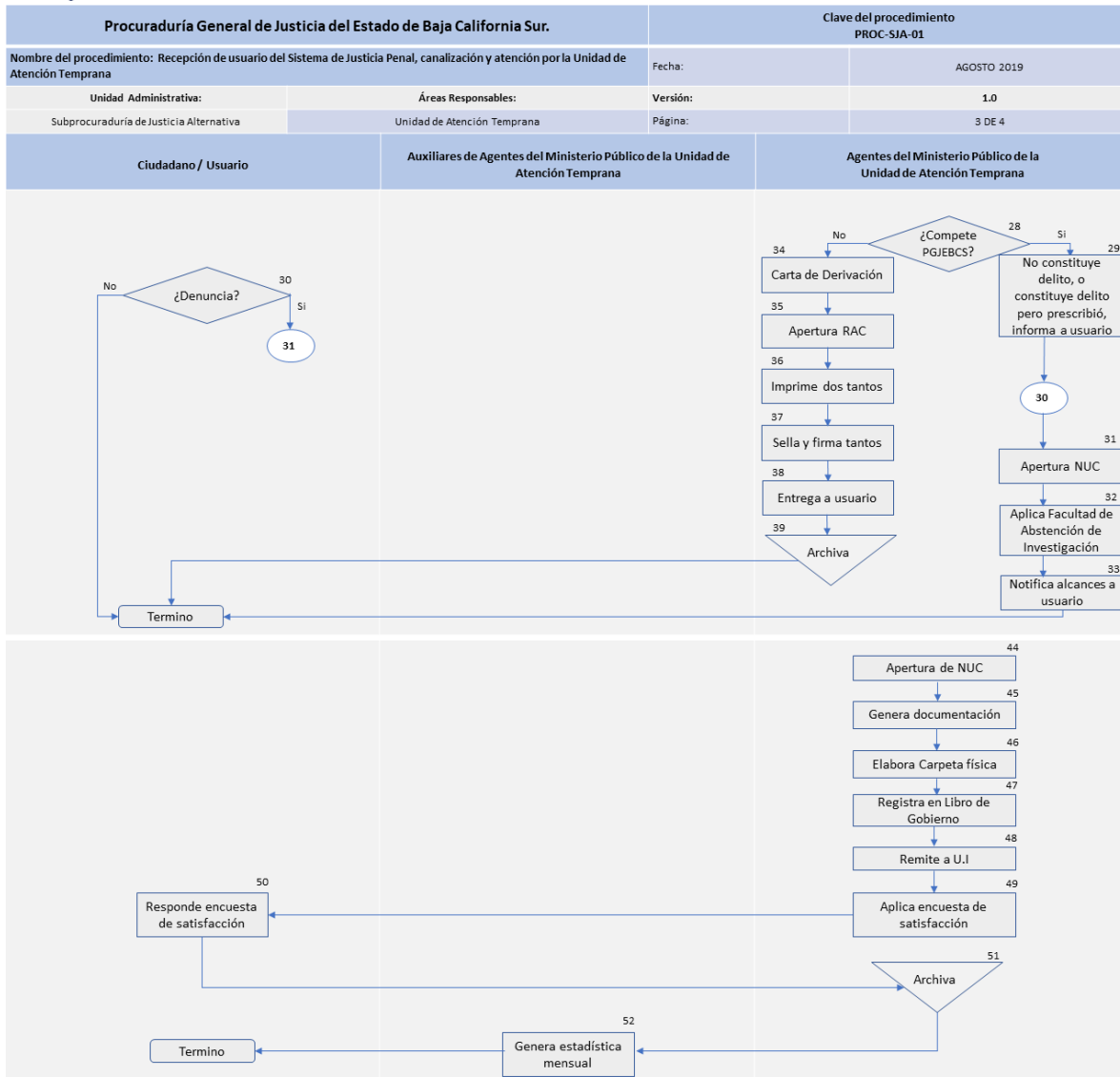


	Atención Temprana		
52	Auxiliares de Agentes de Ministerio Público de las Unidades de Atención Temprana	Generará estadística mensual derivado del análisis de las respuestas obtenidas en las encuestas de satisfacción.	Estadística mensual



## Diagrama de Flujos









## **Subprocuraduría de Justicia Alternativa**

### **Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal**

**Recepción de usuario proveniente de la  
Unidad de Atención Temprana, invitación a la  
parte complementaria, sesiones de acuerdo,  
logro de acuerdo.**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



**Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal**

**Recepción de usuario proveniente de la Unidad de Atención Temprana, invitación a la parte complementaria, sesiones de acuerdo, logro de acuerdo.**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-SJA-02</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción de usuario proveniente de la Unidad de Atención Temprana, invitación a la parte complementaria, sesiones de acuerdo, logro de acuerdo.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría de Justicia Alternativa	Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal	<b>Página:</b>	2 DE 5
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa, en el Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, quienes se encargarán de la recepción de usuarios provenientes de la Unidad de Atención Temprana, generación y envío de invitaciones a la parte complementaria, realización de sesiones de acuerdo y logro de acuerdos.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SJA-02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción de usuario proveniente de la Unidad de Atención Temprana, invitación a la parte complementaría, sesiones de acuerdo, logro de acuerdo.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Auxiliar del Agente del Ministerio Público del OEMASC	Recibirá RAC/SUBJA o NUC de Agente Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, de Unidad de Investigación y Judicialización o de Juez de Control, según corresponda; verificará la carpeta cumpla con los siguientes requisitos: Ver anexo #01: Requisitos de aceptación por procedencia de carpeta de la Unidad de Atención Temprana, y registra en Libro de Gobierno denominado "Registro interno de la Unidad de Justicia Alternativa de RAC/SUBJA y/o NUC'S 2019" la recepción del expediente, registran en bitácora digital de control interno, ver anexo #	RAC/SUBJA Copia simple de la carpeta Libro de Gobierno denominado "Registro interno de la Unidad de Justicia Alternativa de RAC/SUBJA y/o NUC'S 2019" Base de datos electrónica "Registro de carpetas general 2019" Ver anexo #01: Requisitos de aceptación por procedencia de carpeta de la Unidad de Atención Temprana
2	Agente del Ministerio Público del OEMASC	Analizará y determinará ¿El caso es susceptible a resolverse a través del uso de los Medios Alternativos de Solución de Controversias?	-
3		En caso negativo al punto dos (2), se comunicará al remitente la negativa de admisión del caso, por improcedencia del OEMASC, se registra determinación de manera	Libro de Gobierno



		digital y física, envía caso a remitente, fin del proceso.	
4	Facilitador	En caso positivo al punto dos (2), turnará a facilitador asignado y entrega carpeta, ingresando información a agenda general	Agenda general
5		Consultará agenda general, cita a las partes para sesión de MASC, definiendo fecha y hora, realizará invitación a las partes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de registro del expediente del caso, entrega a notificador	Invitación
6		Preparará y analizará detenidamente caso para sesión de MASC. El Facilitador podrá tener, cuando las características del caso así lo requieran, sesiones privadas de carácter preparatorio con todos los Intervinientes por separado, previas a la sesión conjunta del Mecanismo Alternativo, con el objeto de explicarles las características del mecanismo elegido y las reglas que deberán observar durante la realización del mismo	-
7		Verificará ¿Acuden los intervinientes a la sesión del MASC?	-
8		En caso negativo al punto siete (7), registra digital y físicamente ausencia de los intervinientes	Libro de Gobierno
9		Verificará ¿Procede generar nueva invitación a sesión del MASC?	-
10		En caso negativo al punto nueve (9), comunica al remitente la determinación, se registra conclusión de manera digital y física, envía caso a remitente, fin del proceso.	Libro de Gobierno
11		En caso positivo al punto nueve (9), consulta agenda general, agenda cita para sesión de MASC, define fecha y hora, genera y envía invitaciones, entrega notificador	Agenda general Invitaciones



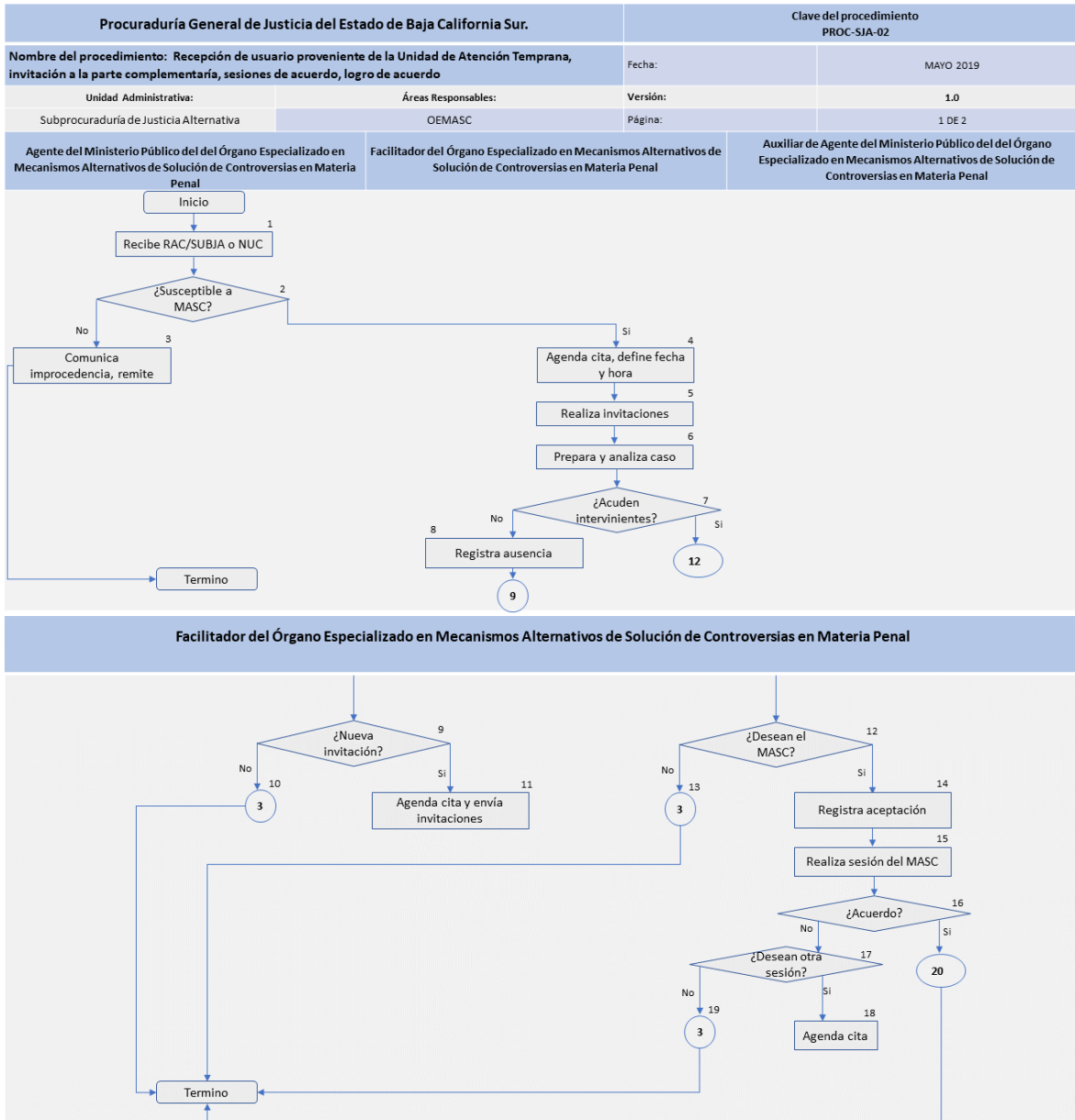
12		En caso positivo al punto siete (7), verifica en la sesión preliminar ¿Los intervinientes desean someterse al MASC? (Cuando los Intervinientes sean miembros de comunidades indígenas o personas que no entiendan el idioma español, deberán ser asistidos durante las sesiones por un intérprete de conformidad con la legislación procedimental penal aplicable)	Sesión preliminar
13		En caso negativo al punto doce (12), comunica al remitente la determinación, se registra conclusión de manera digital y física, envía caso a remitente, fin del proceso.	Libro de Gobierno
14		En caso positivo al punto doce (12) registra por escrito la aceptación de los intervinientes de someterse al MASC, y la petición del solicitante	Libro de Gobierno Petición del solicitante
15		Realizará sesión de mediación o sesión conjunta del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, el Facilitador asiste en el dialogo entre los intervinientes, esta fase incluye Introducción, Narración, Clarificación de intereses, Generación y evaluación de opciones, Ver anexo# 02: Fases de la sesión conjunta	Ver anexo# 02: Fases de la sesión conjunta
16		Determinará la conclusión del proceso ¿las partes llegan a acuerdo? Ver anexo# 03: Conclusión del proceso	Ver anexo# 03: Conclusión del proceso
17		En caso negativo al punto 16, verifica, ¿las partes desean realizar otra sesión de MASC?	-
18		En caso positivo al punto 18, consulta bitácora de actividades, agenda cita para sesión de MASC, define fecha y hora, entrega notificador invitaciones	Bitácora de actividades Invitaciones
19		En caso negativo al punto 17, comunica al remitente la determinación, se registra	Libro de Gobierno

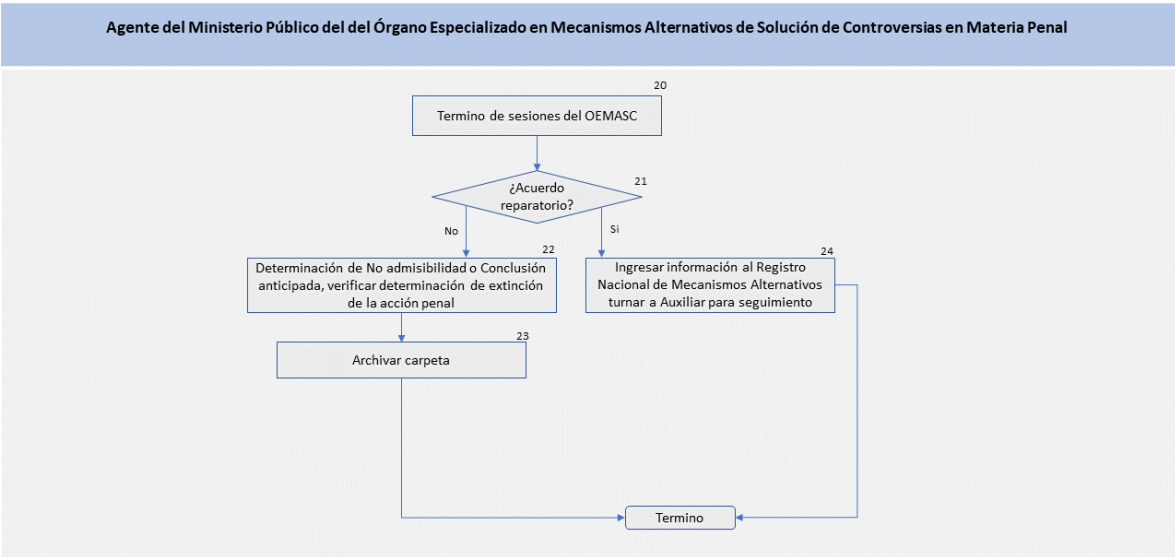


		conclusión de manera digital y física, envía caso a remitente, fin del proceso.	De RAC/SUBJA 2019, Registro de carpetas general 2019
20	Agente del Ministerio Público del OEMASC	En caso positivo al punto 16, acabadas las actividades de los medios alternativos de solución de controversias, se complementa la información con el resultado obtenido, que puede ser clasificado en a) No admisibilidad, b) Acuerdo reparatorio, c) Conclusión anticipada	-
21		Se llega a ¿Acuerdo reparatorio?	-
22		En caso negativo, se trata de No admisibilidad o Conclusión Anticipada, deberá verificar contenido de la carpeta debiendo existir en ella Constancia de cumplimiento de acuerdo reparatorio en donde se determina la extinción de la acción penal en caso de ser una carpeta RAC/SUBJA.	Constancia de cumplimiento de acuerdo reparatorio
23		Archivar carpeta	-
24		En caso positivo al punto 21, se ingresa información al Registro Nacional de Mecanismos Alternativos en un tiempo no mayor a 24 horas, se turna a Auxiliar de Agente del Ministerio Público del Órgano Especializado en Mecanismos Alternos de Solución de Controversias para el seguimiento correspondiente, ver PROC-SJA-03.	Registro Nacional de Mecanismos Alternativos



## Diagrama de Flujos









## **Subprocuraduría de Justicia Alternativa**

### **Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal**

#### **Registro y seguimiento a Acuerdo Reparatorio.**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



## Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal

### Registro y seguimiento a Acuerdo Reparatorio.

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SJA-03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Registro y seguimiento a Acuerdo Reparatorio.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría de Justicia Alternativa	Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal	<b>Página:</b>	2 DE 6
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca al personal de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa, en el Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, quienes se encargarán del registro y seguimiento a Acuerdos Reparatorios.		



**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SJA-03	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Registro y seguimiento a Acuerdo Reparatorio.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Auxiliar de Agente de M.P del OEMASC	Recibirá acuerdo reparatorio (Ver anexo #04: Reparación del daño derivada de la junta restaurativa) para su registro y seguimiento ver paso 24, PROC-SJA-02, al registrar observa: Estatus, firmas de todas las partes involucradas, datos concordantes, (en caso de errores se regresan documentos al remitente)	PROC-SJA-02 Ver anexo #04: Reparación del daño derivada de la junta restaurativa
2		Determinará ¿el acuerdo ha sido cumplido en su totalidad?	-
3		En caso positivo al punto dos (2) se registra en la base de datos el cumplimiento del acuerdo anteriormente aprobado por el Agente del Ministerio Público del OEMASC, quien resolverá de inmediato sobre la extinción de la acción penal o el sobreseimiento del asunto, según corresponda. La resolución emitida por el Juez tendrá efectos de sentencia ejecutoriada y termina proceso de registro y seguimiento.	Base de datos
4		En caso negativo al punto dos (2) registra en base de datos para el seguimiento del cumplimiento del acuerdo, El seguimiento podrá consistir en: Apercibimiento a los Intervinientes para el caso de incumplimiento del Acuerdo. Visitas de verificación. Llamadas telefónicas. Recepción o entrega de documentos, pagos,	Base de datos



		bienes u objetos. Citación de los Intervinientes y demás personas que sean necesarias. Envío de correspondencia o comunicación, pudiendo usar medios electrónicos	
5		Agendará fechas establecidas por el Facilitador para verificación de cumplimiento del acuerdo reparatorio	Base de datos
6		Contactará a víctima u ofendido para verificación de cumplimiento de acuerdo	-
7		Determinará ¿Obtiene respuesta de la víctima u ofendido?	-
8		En caso positivo al punto siete (7) realiza entrevista con víctima u ofendido para verificación del cumplimiento del acuerdo reparatorio	Entrevista con víctima u ofendido
9		En caso negativo al punto siete (7) hace envío de invitación a víctima u ofendido mediante notificador	Invitación
10		Verificará ¿Víctima u ofendido, se comunica o acude a cita?	-
11		En caso de respuesta negativa al punto diez (10) se determina contactar al imputado para verificación del cumplimiento del acuerdo reparatorio, se cita y/o comunica vía telefónica.	Invitación
12		Verificará ¿Imputado, se comunica o acude a cita?	-
13		En caso negativo a punto doce (12) se informa al Facilitador que no se ha establecido contacto con víctima u ofendido ni con el imputado para verificación del cumplimiento del acuerdo reparatorio, el facilitador determinará suspensión del seguimiento.	Notificación a Facilitador
14		En caso de respuesta positiva a punto diez (10) se realiza entrevista con víctima u ofendido para verificar el cumplimiento del acuerdo reparatorio.	Entrevista con víctima
15		En caso de respuesta positiva a punto doce (12) realiza entrevista	Entrevista con imputado



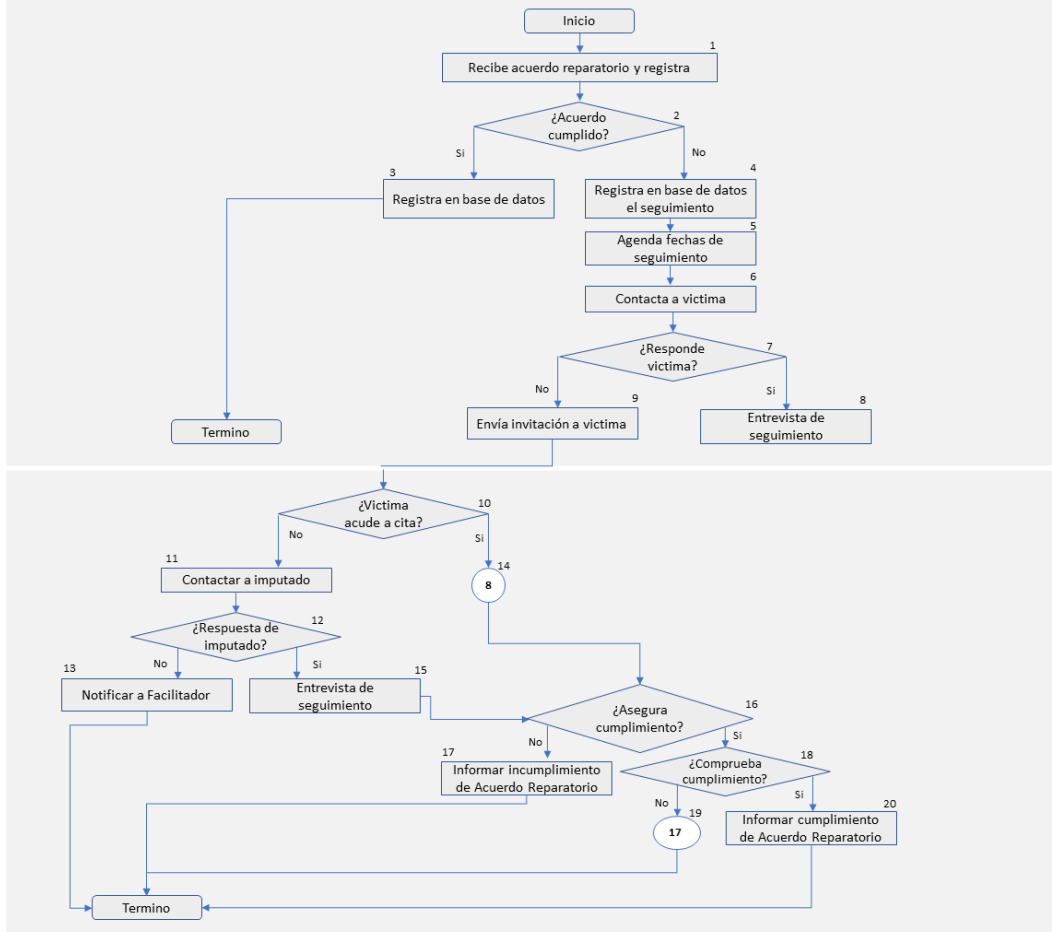
		con imputado para verificar cumplimiento del acuerdo reparatorio	
16		Determinará ¿imputado asegura cumplimiento de las obligaciones contraídas en el acuerdo reparatorio? Ver anexo #05: Cumplimiento de obligaciones contraídas.	Ver anexo #05: Cumplimiento de obligaciones contraídas
17		En caso negativo al punto (16) informa al facilitador el incumplimiento del acuerdo reparatorio.	Informe de incumplimiento
18		En caso positivo al punto (16) se determina ¿imputado comprueba con documentación el cumplimiento de la obligación?	-
19		En caso negativo al punto (18) informa al facilitador el incumplimiento del acuerdo reparatorio, ver anexo #06: Incumplimiento del acuerdo reparatorio.	Informe de incumplimiento ver anexo #06: Incumplimiento del acuerdo reparatorio
20		En caso positivo al punto (18) elabora y turna informe de cumplimiento de obligaciones del acuerdo reparatorio.	Informe de cumplimiento



## Diagrama de Flujos

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-SJA-03	
Nombre del procedimiento: Registro y seguimiento de Acuerdo Reparatorio.		Fecha:	MAYO 2019
Unidad Administrativa:	Áreas Responsables:	Versión:	1.0
Subprocuraduría de Justicia Alternativa	OEMASC	Página:	1 DE 2

Auxiliar de Agente del Ministerio Público del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal





## **Subprocuraduría de Justicia Alternativa**

### **Notificadores**

### **Recepción y entrega de documentos diversos**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019

**Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal**



## Registro y seguimiento a Acuerdo Reparatorio.

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SJA-04	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción y entrega de documentos diversos		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Subprocuraduría de Justicia Alternativa	Notificadores	<b>Página:</b>	2 DE 6
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para el personal de la Subprocuraduría de Justicia Alternativa.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca a los Notificadores, quienes se encargarán de la recepción y entrega de documentos diversos.		

### Descripción narrativa





<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-SJA-04	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción y entrega de documentos diversos.		<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Notificador Pre - mediador	Recibirá del libro de registro las invitaciones y citaciones, de acuerdo con la zona de la ciudad asignada previamente.	Libro de registro Invitaciones Citaciones
2		Se cerciorará que el domicilio en los documentos se encuentre lo más completo posible y en su caso consultará con los facilitadores o el área de seguimiento.	-
3		Realizará croquis de ubicación.	-
4		Ordenará los documentos, elaborando una ruta ordenada con la finalidad de hacer más rápida y ágil la entrega de documentos y ahorro de combustible.	-
5		Verificará: ¿Encuentra a la persona a notificar?	-
6		En caso de respuesta negativa, al punto 5, procurará usar las herramientas digitales tales como correos electrónicos, llamadas telefónicas, vía WhatsApp o mensajes de texto.	Herramientas digitales
7		Realizará y registrará observaciones en el sistema GEOSCAP con la finalidad de que exista un registro del trabajo realizado.	GEOSCAP
8		En caso de respuesta positiva, al punto 5, entregará de manera personal invitaciones y citaciones.	-
9		Solicitará la firma para el acuse de recibido.	-
10		Informará de manera breve y concisa las ventajas de acudir al Órgano Especializado en Mecanismos de Solución de Controversias en Materia Penal.	-

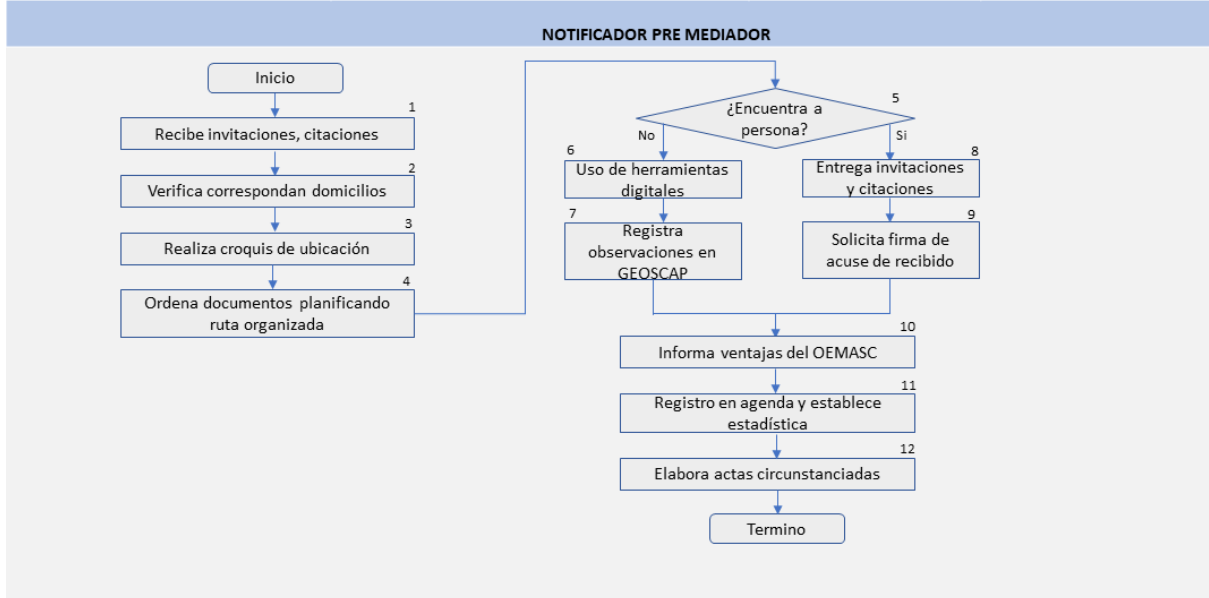


11		Registrará en agenda: fecha, hora y nombre de la facilitadora o área de seguimiento para establecer la estadística sobre invitaciones y citaciones y su asistencia ante el Órgano Especializado en Mecanismos de Solución de Controversias en Materia Penal.	Agenda
12		Elabora las actas circunstanciadas sobre notificaciones personales del área de Atención Temprana	Acta Circunstanciada

## Diagrama de Flujos



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-SJA-04</b>	
<b>Nombre del procedimiento: Recepción y entrega de documentos diversos.</b>		Fecha:	AGOSTO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Áreas Responsables:</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
Subprocuraduría de Justicia Alternativa	OEMASC	Página:	1 DE 1



## VI. Anexos



### **Anexo #01: Requisitos de aceptación por procedencia de carpeta de la Unidad de Atención Temprana**

Que cuente con los requisitos de procedencia, fondo y forma (Artículo 187 control sobre los acuerdos reparatorios, Código Nacional de Procedimientos Penales)

El delito se persiga por querrela, por requisito equivalente de parte ofendida o que admiten el perdón de la víctima o el ofendido.

Que el delito sea culposo o patrimonial cometido sin violencia sobre las personas, y/o asuntos que a consideración del Ministerio Público puedan ser susceptibles de llevar a cabo los MASC.

Que cuente con nombre correcto de la víctima u ofendido, cerciorándose que este escrito como en la identificación oficial, domicilio y teléfono.

Que cuente con nombre completo del imputado, domicilio y/o número de teléfono.

Que cuente con la aceptación de la víctima u ofendido dentro de la querrela o denuncia para llevar a cabo los MASC.

Que cuente con la firma de la víctima u ofendido al margen lateral derecho y al final de la querrela o denuncia.

Que cuente con sello institucional y firma del agente de ministerio público adscrito a atención temprana y/o de las Unidades de Investigación.

Si no cuenta con cualquiera de los requisitos debe devolver la carpeta al agente de ministerio público adscrito a la unidad de atención temprana y/o Unidades de Investigación para subsanar las observaciones, en estos casos se realizará un servicio no conforme.

### **Anexo #02: Fases de la sesión conjunta**



**Introducción.** Se trata de la etapa inicial en la que el facilitador instruye a las partes en el proceso de mediación, establece un ambiente de confianza y resuelve las posibles dudas de los intervinientes.

**Narración.** El facilitador pide a los intervinientes que hagan sus comentarios iniciales, que cuenten por turno la historia desde su perspectiva, para recolectar la mayor cantidad de información posible respecto del conflicto.

**Clarificación de intereses y establecimiento de temas.** Se busca en esta etapa identificar cual es la situación a la que se enfrentan las partes, incluyendo en esta exploración la participación activa del facilitador, a partir de sus apreciaciones.

**Generación y evaluación de opciones.** El facilitador debe alentar y estimular la creatividad de los intervinientes para formular y adoptar nuevas y diversas alternativas de solución al conflicto, ayudándolos a salir de sus posiciones iniciales.

### **Anexo# 03: Conclusión del proceso**



Conclusión del proceso. La mediación puede concluir por:

Acuerdo inmediato o diferido. En este caso, previa aprobación del Ministerio Público o Juez de Control según corresponda; el facilitador verificará que los intervinientes comprendan cada uno de los puntos plasmados en el acuerdo reparatorio, así como las consecuencias del cumplimiento o no del mismo, y en caso de acuerdo diferido, el conocimiento de que habrá un área de seguimiento encargada de verificar e impulsar su cumplimiento.

Conclusión anticipada. Conforme lo establecido en el artículo 32 de la LNMASC se encuentran establecidos los supuestos que dan por concluida de manera anticipada los Mecanismos Alternativos.

**Anexo# 04: Reparación del daño derivada de la junta restaurativa**



La Reparación del daño derivada de la junta restaurativa podrá comprender lo siguiente:

El reconocimiento de responsabilidad y la formulación de una disculpa a la víctima u ofendido en un acto público o privado, de conformidad con el Acuerdo alcanzado por los intervinientes, por virtud del cual el imputado acepta que su conducta causó un daño;

El compromiso de no repetición de la conducta originadora de la controversia y el establecimiento de condiciones para darle efectividad, tales como inscribirse y concluir programas o actividades de cualquier naturaleza que contribuyan a la no repetición de la conducta o aquellos programas específicos para el tratamiento de adicciones;

Un plan de restitución que pueda ser económico o en especie, reparando o reemplazando algún bien, la realización u omisión de una determinada conducta, la prestación de servicios a la comunidad o de cualquier otra forma lícita solicitada por la víctima u ofendido y acordadas entre los Intervinientes en el curso de la sesión.

#### **Anexo #05: Cumplimiento de obligaciones contraídas**



El personal del área de seguimiento realiza constancias o recibos correspondientes.

Una vez que se reciba un pago este se resguarda y se le notifica al solicitante puede acudir a nuestras oficinas a recogerlo.

Si el seguimiento consiste en la entrega de pagos o documentos estos se registran en el GEOSCAP (sistema interno).

Una vez que el solicitante acude por su pago si este fue en efectivo en el área de seguimiento se localiza, se abre el sobre en el cual fue resguardo el dinero este se contabiliza en presencia del solicitante y se hace entrega.

Firma el solicitante el recibo de entrega y además firma el libro de gobierno en el cual se registran los ingresos y egresos.

En caso de cumplimiento al acuerdo reparatorio:

El personal del área de seguimiento verifica ya sea con el expediente interno y/o vía telefónica el cumplimiento del acuerdo reparatorio con el solicitante y en caso de ser confirmado el cumplimiento, se genera una cita con él para la firma de la constancia de cumplimiento total al acuerdo reparatorio.

El personal del área de seguimiento hace el registro en GEOSCAP, así como en los registros internos del órgano.

El ministerio publico remite la carpeta al archivo y se da por concluido el mecanismo alternativo de solución de controversia en materia penal.

## **Anexo #06: Incumplimiento del acuerdo reparatorio**





En caso de incumplimiento al acuerdo reparatorio:

El ministerio público realiza citación o se realiza visita de verificación por parte del personal del área de seguimiento para analizar el motivo del incumplimiento, esto con la finalidad de analizar e impulsar el cumplimiento al acuerdo.

Si el incumplimiento continúa y existe la voluntad del solicitante de dar por terminado el acuerdo reparatorio, el personal del área de seguimiento elabora constancia de remisión de la carpeta a la unidad de investigación correspondiente.

El personal del área de seguimiento hace el registro en GEOSCAP.

Se notifica al facilitador del incumplimiento del acuerdo y se anexan las constancias de seguimiento a la carpeta para la remisión a la unidad de investigación correspondiente.

El ministerio público determina la conclusión anticipada por incumplimiento al acuerdo reparatorio y se hace el registro interno del órgano.

El facilitador remite virtual (sistema GEOSCAP) y de manera física la carpeta a la unidad de investigación correspondiente, y se da por concluido el mecanismo alternativo de solución de controversia en el órgano.



## **Participantes en la elaboración.**

Lic. Azucena Meza Pedrin y Lic. Norma Daniela Rubio Davila

## **VII. Bibliografía**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de agosto de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.



## VIII. Glosario

**Operación.** Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

**Carta de Derivación.** Documento elaborado en la Unidad de Atención Temprana, por medio del cual se deriva al ciudadano a otra institución cuando comunica hechos que no son competencia de esta Procuraduría.

**Víctima u ofendido.** Se considera víctima del delito al sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva. Asimismo, se considerará ofendido a la persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal como delito.

**Imputado:** Persona que presuntamente participó en un delito y en contra de quien el Ministerio Público realiza una acusación ante el juez.

**OEMASC:** Órgano Especializado en Mecanismos de Solución de Controversias en Materia Penal.

**Unidades de Atención Temprana.** son el área operativa de la Procuraduría encargada de la primera atención y canalización de los asuntos que sean puestos en conocimiento del Ministerio Público para en su caso, iniciar la investigación correspondiente.

**Los Auxiliares.** Personal de Atención, estarán bajo el mando directo del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

**Notificador.** Personal adscrito al OEMASC encargado de llevar invitaciones a los intervinientes. Así como de distribuir oficios en las distintas áreas de la Subprocuraduría.

**Acuerdo Reparatorio:** Es aquel celebrado entre la víctima u ofendido y el imputado que, una vez aprobado por el Ministerio Público o Juez de Control y cumplido en sus términos, tiene como efecto la extinción de la acción penal.

**CNPP:** El Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Co-mediación:** La participación de dos o más profesionales certificados del Órgano cuya función será facilitar de manera conjunta la controversia de los Intervinientes.



**Facilitador:** Profesional certificado del Órgano cuya función es asistir a los Intervinientes en su participación en la mediación.

**Invitación:** El acto del personal del órgano realizado para solicitar la comparecencia de alguno de los Intervinientes en la conciliación.

**Juez de Control:** Sujeto procesal quien desde la investigación complementaria hasta antes de dictado el auto de apertura de juicio podrá invitar a los interesados a participar en los MASC Quién dará la aprobación tanto del acuerdo como de su cumplimiento.

**LN Masc:** La Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

**Mediación:** Es el mecanismo voluntario mediante el cual los intervinientes, en el libre ejercicio de su autonomía, buscan, construyen y proponen opciones de solución a la controversia, con el fin de alcanzar la solución de ésta. El facilitador durante la mediación propicia la comunicación y el entendimiento mutuo entre los Intervinientes.

**Ministerio Público:** El funcionario público encargado de conducir la investigación y que reuniendo los requisitos del CNPP puede derivar el asunto al Órgano. Orientará al denunciante o querellante a participar en los MASC, le orientará en qué consisten éstos y sus alcances; y quien en etapa de investigación inicial dará la aprobación tanto del acuerdo como de su cumplimiento.

**Órgano:** La Institución especializada en MASC de las entidades federativas.

**Solicitante:** La persona física o moral que por la derivación de su asunto acude al Órgano, con la finalidad de buscar la solución de una controversia penal.

**Intervinientes:** Las personas que participan en la mediación, en calidad de solicitante o de requerido, para resolver las controversias de naturaleza penal.

**Cita:** El acto realizado por el personal del Área de Seguimiento del Órgano para requerir la comparecencia de alguno de los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo.

**Recibo:** Documento mediante el cual se registra y se hace constar la recepción y entrega, de dinero u objetos establecidos en el acuerdo reparatorio.



**Constancia:** Documento mediante el cual se hace el registro del trabajo realizado durante el seguimiento.

**Solicitante:** La persona física o moral que acude a los Órganos de Justicia Alternativa, con la finalidad de buscar la solución de una controversia penal.

**Requerido:** La persona física o moral convocada para solucionar la controversia penal mediante la aplicación de un mecanismo alternativo.

**Deposito:** Acto realizado por el requerido a beneficio de solucionar el conflicto con el solicitante.

**GEOSCAP:** Sistema Informático interno de control de recepción de información del ciudadano, registro de denuncias y/o querellas y registro de todo trabajo realizado ya sea en la Unidad de Atención Temprana, Órgano Especializado de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y Unidades de Investigación.

**Bien:** Monto o especie entregado por el requerido para beneficio del solicitante, como reparación daño.

**Resguardo:** Seguro de bienes que son propiedad del solicitante.

**MASC:** Mecanismos de Solución de Controversias en Materia Penal.

**NUC:** Número Único de Caso.

**RAC:** Registro de Atención Ciudadana (Carta de derivación).

**SUBJA:** Subprocuraduría de Justicia Alternativa.

**RAC/SUBJA:** Resolución alterna al conflicto.

**NAC:** Número de Acta Circunstanciada.

**NCE:** Número de Carta de Extravío.



# **Manual de Procedimientos**

## **Unidad de Análisis de la Información**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



## Manual de Procedimientos Unidad de Análisis de la Información

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa, Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	 Ingeniero Alan Joaquín Baeza Meza, Director de la Unidad de Análisis de la Información.	Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el  Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



## Índice

I. Introducción .....	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del manual .....	5
IV. Presentación de los procedimientos .....	7
Recepción de Denuncias en el Centro Estatal de Denuncia Anónima Ciudadana ....	8
Respuesta a requerimiento de información a la División de Análisis.....	12
Procedimiento de difusión y prevención .....	16
Procedimiento de patrullaje de internet e investigación.....	20
V. Bibliografía .....	24
VI. Apéndice .....	24





## I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur<sup>1</sup> en la cual se hace mención sobre la obligación de los titulares de las áreas pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de elaborar y mantener actualizados los manuales y programas operativos, se presenta el siguiente manual de procedimientos correspondiente a la Unidad de Análisis de la Información de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Baja California Sur, el cual comprende la estructura orgánica de la mencionada Unidad, así como la descripción de las funciones, responsabilidades, procesos y actividades concernientes a cada una de las áreas que la conforman.

Por tanto, se expone el siguiente manual de procedimientos como apoyo administrativo en el correcto desarrollo de las funciones, procesos y objetivos de la Unidad de Análisis de la Información y de la Procuraduría de Justicia del Estado de Baja California Sur, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

---

<sup>1</sup> Última reforma BOGE 48 EXT. 16 de diciembre de 2017.



## II. Organigrama



MA: AGENTE ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL MODALIDAD ANALISTA  
MPC: AGENTE ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL MODALIDAD POLICÍA CIBERNÉTICA  
MOP: AGENTE ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL MODALIDAD OPERADOR TELEFÓNICO



### **III. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Unidad de Análisis de la Información.



## **IV. Presentación de los procedimientos**

### **Centro Estatal de Denuncia Anónima Ciudadana**

1. Recepción de Denuncias en el Centro Estatal de Denuncia Anónima Ciudadana

### **División de Análisis**

1. Respuesta a requerimiento de información a la División de Análisis.

### **División de Cibernética**

1. Procedimiento de difusión y prevención
2. Procedimiento de patrullaje de internet e investigación



## **Unidad de Análisis de la Información**

### **Centro Estatal de Denuncia Anónima Ciudadana C.E.D.A.C.**

### **Recepción de Denuncias en el Centro Estatal de Denuncia Anónima Ciudadana**

La Paz Baja California Sur, octubre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-CEDAC-01	
Nombre del procedimiento: <b>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS EN EL CENTRO ESTATAL DE DENUNCIA ANÓNIMA CIUDADANA</b>		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Unidad de Análisis de la Información	Centro Estatal de Denuncia Anónima Ciudadana	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para los Agentes Estatales de Investigación Criminal encargados de la recepción de denuncias ciudadanas en el Centro Estatal de Denuncias Anónimas.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca a los Agentes Estatales de Investigación Criminal en su modalidad de Operadores Telefónicos, adscritos a la Unidad de Análisis de la Información, quienes a su vez turnarán las denuncias ciudadanas recibidas, a las Unidades de Atención Temprana, las cuales se encargarán de la entrega de estas mismas a la unidad de investigación pertinentes.		



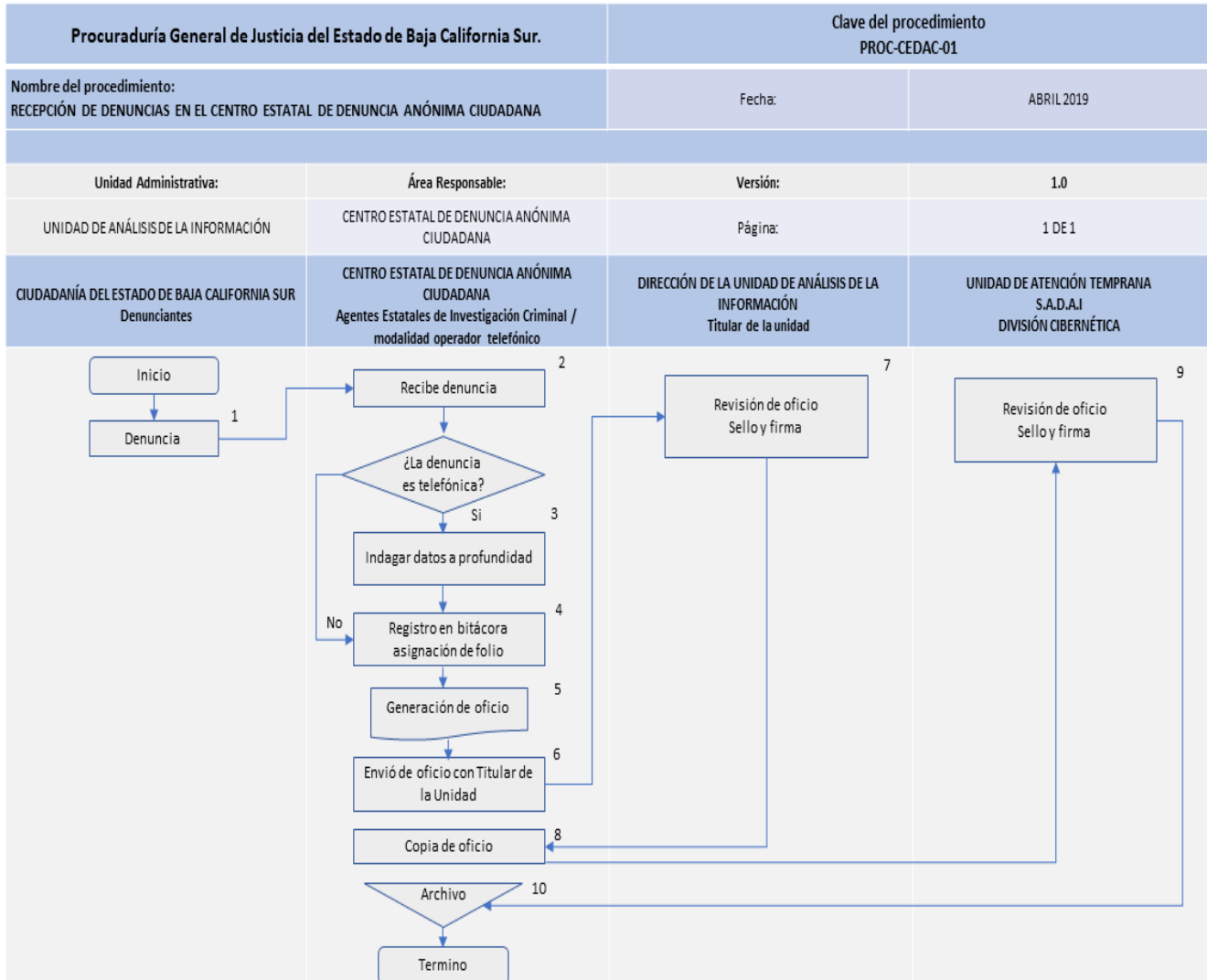
**Descripción narrativa**



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-CEDAC-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción de Denuncias en el Centro Estatal de Denuncia Anónima Ciudadana		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Ciudadano	Realizará denuncia a través de las herramientas dispuestas para ello	-
2	Operador Telefónico	Recibirá denuncia en el CEDAC	-
3	Operador Telefónico	Indagará datos a profundidad en caso de denuncia telefónica	Guía de esquema de atención a denuncia vía llamada telefónica
4	Operador Telefónico	Registrará denuncia en bitácora digital, se asigna folio, se ingresa denuncia en portal SCAP	Bitácora digital Folio portal SCAP
5	Unidad de Atención Temprana S.A.D.A.I División Cibernética	Generará oficio para turno de denuncia al área pertinente dependiendo del contenido de la denuncia.	Oficio en plataforma SIDI
6	Operador Telefónico	Entregará oficio, generado en el paso 5 al Director de la Unidad de Análisis de la Información para su revisión y firma	-
7	Titular de la Unidad de Análisis de la Información	Revisará documento, sella, firma, regresa oficio al operador telefónico.	-
8	Operador Telefónico	Generará copia fotostática de documento. Entrega oficio original firmado en el paso 7 al área pertinente en la Dependencia.	-
9	Unidad de Atención Temprana S.A.D.A.I División Cibernética	Recibirá oficio, revisión del documento, sella, firma.	-
10	Operador Telefónico	Archivará copia de oficio firmado y sellado.	-



### Diagrama de Flujos







## **Unidad de Análisis de la Información**

### **División de Análisis**

## **Respuesta a requerimiento de información a la División de Análisis**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-DIVAN-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Respuesta a requerimiento de información a la División de Análisis		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Unidad de Análisis de la Información	División de Análisis	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para los Agentes Estatales de Investigación Criminal encargados de la recepción de oficios de solicitud de información.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca a los Agentes Estatales de Investigación Criminal en su modalidad de Analistas de información, adscritos a la Unidad de Análisis de la Información, quienes a su vez turnarán las respuestas generadas de dichos requerimientos a las Unidades, Direcciones y / o Subprocuradurías que soliciten dicha información.		



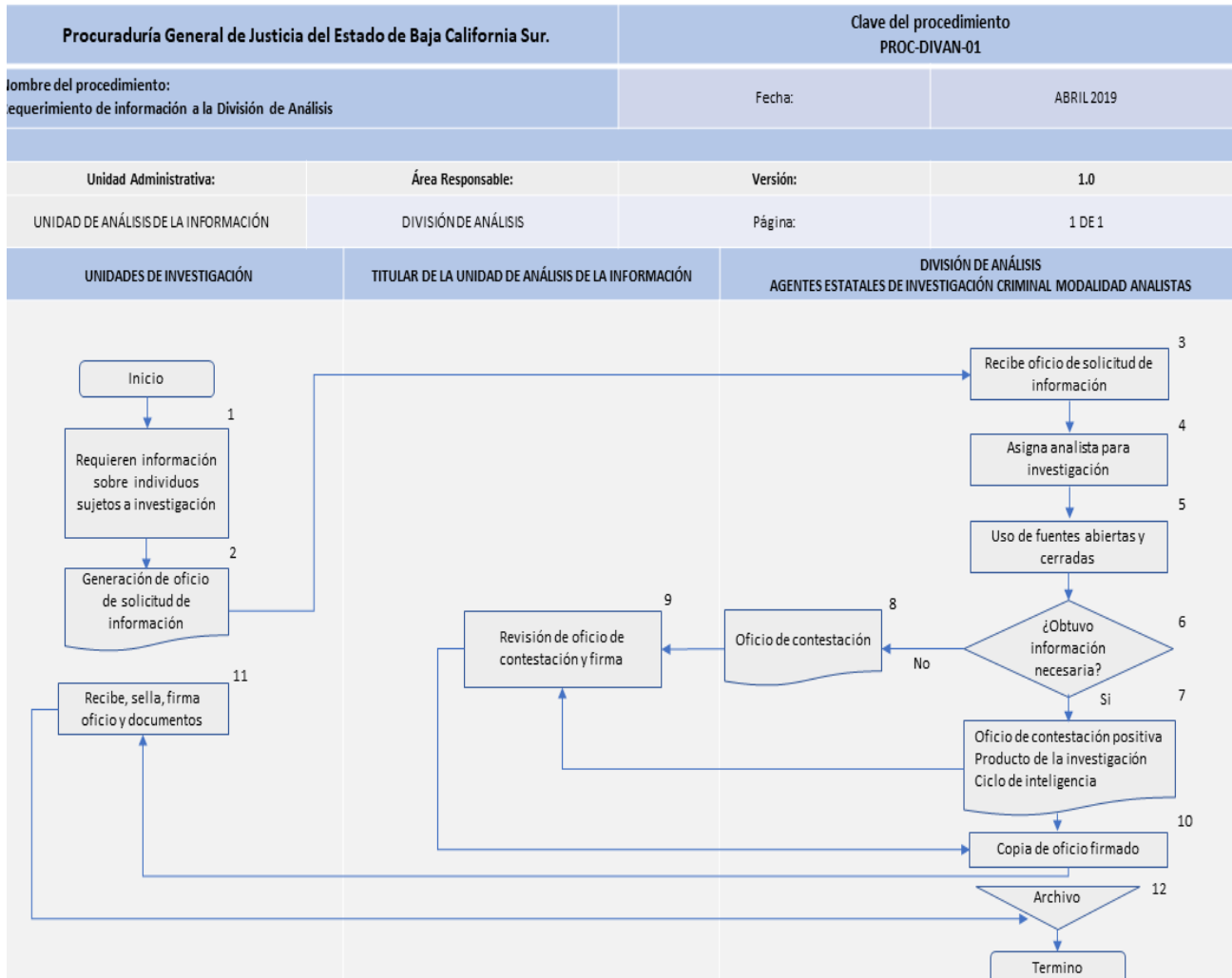
**Descripción narrativa**



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-DIVAN-01	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Respuesta a requerimiento de información a la División de Análisis		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Unidades de investigación	Requerirá información sobre individuos sujetos a investigación	-
2		Generará oficio de solicitud de información	Oficio de solicitud
3	División de Análisis	Recibirá oficio, sella y firma	-
4		Asignará analista para elaboración de producto de investigación	Plataforma de asignación
5		Usará fuentes cerradas y abiertas	
6		Determinará si es necesario ampliar la información base en caso de no encontrar datos en las Plataformas	-
7		Obtendrá información suficiente, genera tres documentos, uno conteniendo el producto de la investigación, un ciclo de inteligencia y un oficio de contestación positiva.	Oficio contestación positiva Documento con producto de la investigación Ciclo de inteligencia
8		No obtiene información suficiente debido a la carencia de información en el oficio de solicitud, se genera oficio de contestación expresando dicha situación	Oficio de contestación
9	Titular de la Unidad de Análisis de la Información	Revisará y firma oficios de contestación	-
10	División de Análisis	Generará copia fotostática de oficio. Entrega oficio original firmado en el paso 9, a la Unidad de investigación	-
11	Unidades de investigación	Recibirá oficio, revisión del documento, sella, firma	-
12	División de Análisis	Archivará documento sellado y firmado en el paso 11	-



## Diagrama de Flujos





## **Unidad de Análisis de la Información**

### **División de Cibernética**

## **Procedimiento de difusión y prevención**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-DIVCIB-01</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Procedimiento de difusión y prevención		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Unidad de Análisis de la Información	División de Cibernética	<b>Página:</b>	2 DE 4
Objetivo	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para los Agentes Estatales de Investigación Criminal encargados de las actividades y labores concernientes al contenido de las campañas de difusión y prevención contra actos ilícitos en internet.		
Alcance	La aplicación de este procedimiento se enfoca a los Agentes Estatales de Investigación Criminal en su modalidad de Policía Cibernética, adscritos a la Unidad de Análisis de la Información, quienes laboran en pro de la seguridad digital de la ciudadanía.		



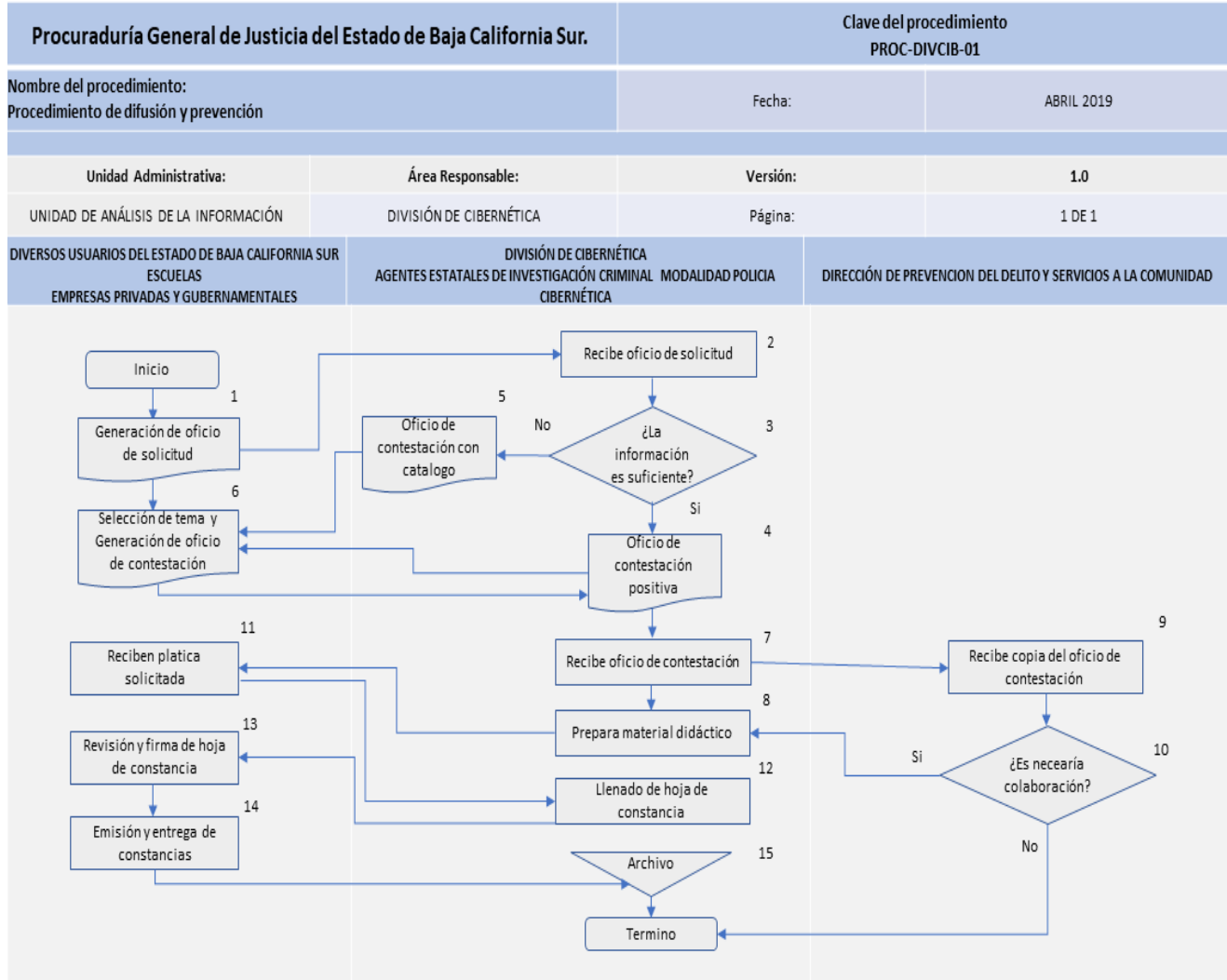
**Descripción narrativa**



Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DIVCIB-01	
Nombre del procedimiento: Procedimiento de difusión y prevención		Fecha:	JULIO 2019
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Diversos usuarios del Estado de Baja California Sur	Generará oficio solicitando platica informativa	Oficio de solicitud
2	División de Cibernética	Recibirá oficio	-
3		Determinará si la información recibida en el paso 2 es suficiente	-
4		Generará oficio de contestación positiva	Oficio de contestación
5		Generará Oficio de contestación anexando catalogo de temas a presentar	Oficio de contestación
6	Diversos usuarios del Estado de Baja California Sur	Seleccionará tema y elabora oficio de contestación	Oficio de contestación
7	División de Cibernética	Recibirá oficio de contestación	-
8		Preparará material didáctico	-
9	Dirección de prevención del delito y servicios a la comunidad	Recibirá copia del oficio de contestación del paso 7	-
10		Determinará si es necesaria la colaboración de la Dirección de prevención del delito y servicios a la comunidad con la División de Cibernética	-
11	Diversos usuarios del Estado de Baja California Sur	Recibirá la plática solicitada	-
12	División de Cibernética	Llenará hoja de constancia y evaluación	Hoja de constancia y evaluación
13	Diversos usuarios del Estado de Baja California Sur	Turnará la hoja de constancia y evaluación, firma	-
14		Emitirá constancia y entregará a los ponentes	Constancia
15	División de Cibernética	Archivará documentos	-



## Diagrama de Flujos







## **Unidad de Análisis de la Información**

### **División de Cibernética**

#### **Procedimiento de patrullaje de internet e investigación**

La Paz Baja California Sur, septiembre de 2019



<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> PROC-DIVCIB-02	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Procedimiento de patrullaje de internet e investigación		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
Unidad de Análisis de la Información	División de Cibernética	<b>Página:</b>	2 DE 4
<b>Objetivo</b>	Se busca que el presente procedimiento que se muestra a continuación sea una guía de actuación para los Agentes Estatales de Investigación Criminal encargados de monitorear la actividad en internet a fin de que la ciudadanía del Estado de Baja California Sur cuente con seguridad digital.		
<b>Alcance</b>	La aplicación de este procedimiento se enfoca a los Agentes Estatales de Investigación Criminal en su modalidad de Policía Cibernética, adscritos a la Unidad de Análisis de la Información, a fin de aplicar medidas correctivas a las actividades ilícitas cometidas digitalmente en el Estado de Baja California Sur.		

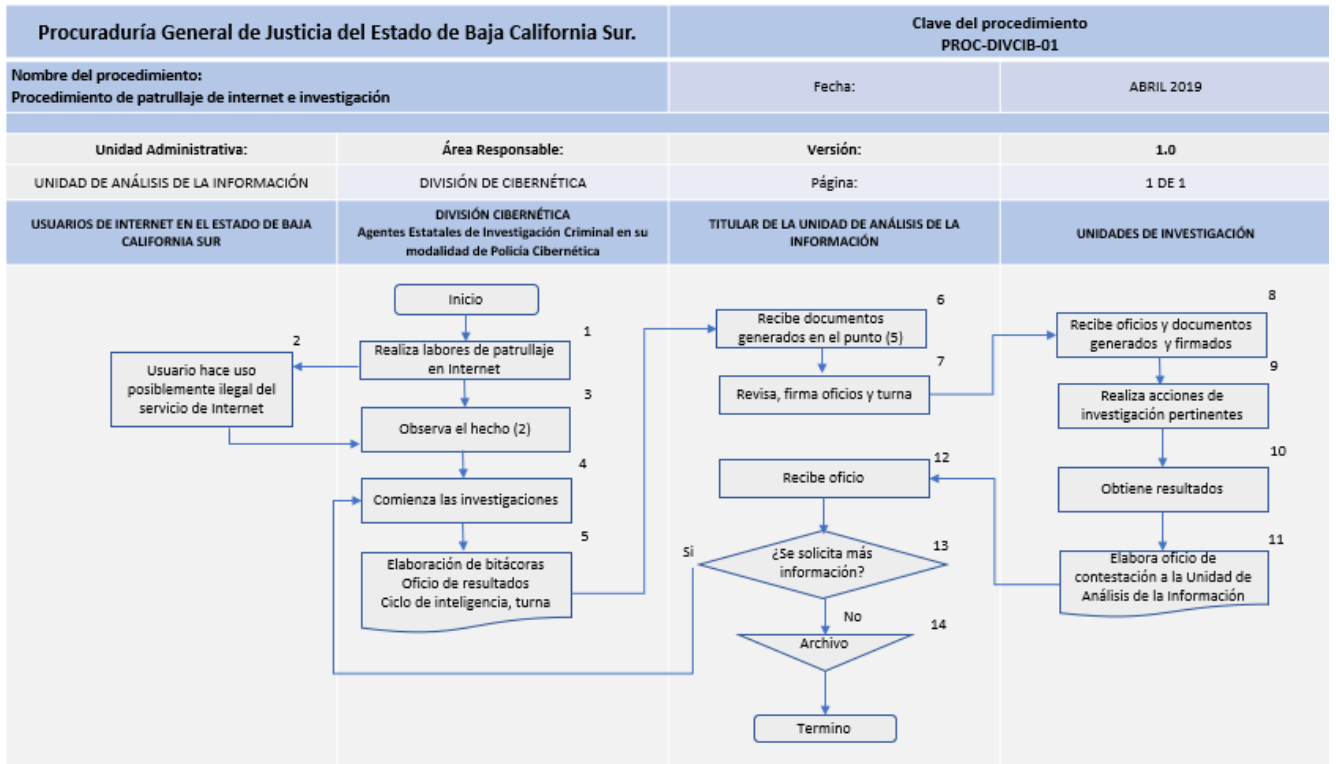


**Descripción narrativa**

<b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</b>			<b>Clave del procedimiento</b> PROC-DIVCIB-02
<b>Nombre del procedimiento:</b> Procedimiento de patrullaje de internet e investigación		<b>Fecha:</b>	JULIO 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	División Cibernética	Realizará labores de patrullaje en internet	-
2	Usuario de Internet en el Estado de Baja California Sur	Usuario hace uso posiblemente ilegal del servicio de internet	-
3	División Cibernética	Observará el hecho posiblemente constitutivo de delito	-
4		Comenzará las investigaciones	-
5		Elaborará oficio en plataforma SIDI, documento de Ciclo de inteligencia, llenado de bitácora de trabajo, turna	Bitácora de trabajo Ciclo de inteligencia Oficio
6	Titular de la Unidad de Análisis de la información	Recibe documentación generada en el punto anterior	-
7		Revisará, firmará y turnará documentos elaborados en el paso 5, a las Unidades de Investigación solicitantes de la información	-
8	Unidades de investigación	Reciben oficios y documentos generados por la Unidad de Análisis de la Información y firmados por su Titular	-
9		Realizará las actividades de investigaciones pertinentes	-
10		Obtendrá resultado	-
11		Generará oficio de contestación	Oficio
12	Titular de la Unidad de Análisis de la información	Recibirá oficio generado en el punto 11 por las Unidades de Investigación	-
13		En caso de que las unidades de investigación soliciten más información se vuelve al punto 4 en caso negativo se pasa al punto 14	-
14	División Cibernética	Archivará oficio de contestación de las Unidades de Investigación.	-



## Diagrama de Flujo





## Participantes en la elaboración.

Lic. Azucena Meza Pedrin

## V. Bibliografía

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 16 de agosto de 2019.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10 de mayo de 2019.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.

## VI. Apéndice

**MA:** Agente Estatal de Investigación Criminal Modalidad Analista.

**MPC:** Agente Estatal de Investigación Criminal Modalidad Policía Cibernética.

**MOT:** Agente Estatal de Investigación Criminal Modalidad Operador Telefónico.

**CEDAC:** Centro Estatal de Denuncia Anónima Ciudadana.

**ACTIVIDAD DE GABINETE:** Búsqueda y recolección de información procedentes de fuentes abiertas y cerradas desde un ordenador.

**ACTIVIDAD DE CAMPO:** Búsqueda y recolección de información procedente directamente desde espacios físicos.

**LENOCINIO:** Práctica que consiste en obtener beneficios económicos de la prostitución a costa de otra persona.



# **Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**

## **Dirección de Servicios Periciales**

### **Manual de procedimientos de Laboratorio de Genética Forense**

La paz, Baja California Sur, septiembre 2019



## Manual de Procedimientos de Laboratorio de Genética Forense

Elaboró	Presentó	Aprobó
		<p data-bbox="1015 1087 1339 1213">Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p> 
<p data-bbox="316 1407 633 1669">C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	<p data-bbox="682 1407 958 1554">Lic. José Miguel Almaguer Valencia Director de Servicios Periciales</p>	<p data-bbox="1023 1396 1339 1575">Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>



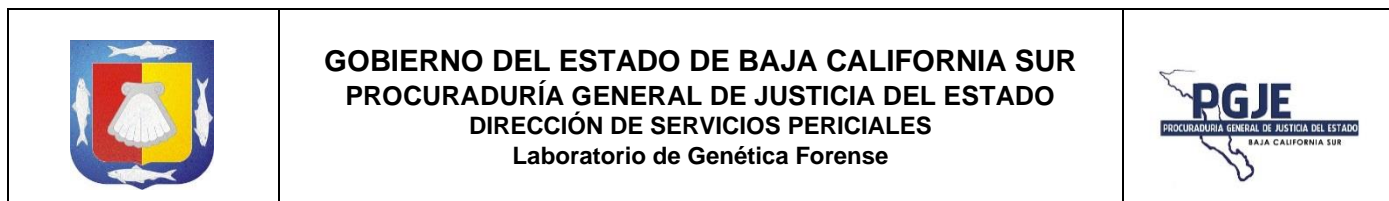
**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1. OBJETIVO DEL MANUAL .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2. ALCANCES .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3. MISIÓN DE LA ESPECIALIDAD .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4. VISIÓN DE LA ESPECIALIDAD .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5. POLÍTICAS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6. ESTRUCTURA DE LA ESPECIALIDAD .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.1 Organigrama de la especialidad.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.2 Perfiles y atribuciones de cargos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA ESPECIALIDAD.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7.2 Listado de los documentos operativos del Laboratorio de Genética Forense.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
8. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DEL LABORATORIO DE GENÉTICA FORENSE.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
8.1. Catálogo o listado de servicios.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DEL LABORATORIO DE GENÉTICA FORENSE.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.1. Oficio de solicitud.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.1.1. Formato de hoja con logotipos y leyenda.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.1.2. Fecha de la solicitud.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
10. DIAGRAMA DEL PROCESO DEL LABORATORIO DE GENÉTICA FORENSE.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
11. Diagrama Modelo de Mejora Continua.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
12. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>





12.1. Control de cambios y revisiones *FG-165*..... **¡Error! Marcador no definido.**

## PROCEDIMIENTO

PO-501 Toma de muestra biológica .....	41
PO-502 Procedimiento de recepción, control, manejo y almacenamiento de indicios....	47
PO-503 Procedimiento de análisis preliminar y submuestreo de indicios y/o muestras biológicas .....	62
<b>PO-504 Procedimiento extracción Semiautomatizada por EZ1 QIAGEN</b>	
Sangre, Fibras Pilosas, Hueso, Semen .....	72
<b>PO-505 EXTRACCIÓN MANUAL DE ADN MEDIANTE KIT QIAamp .....</b>	<b>97</b>
<b>PO-506 Procedimiento de cuantificación de ADN Plexor HY System .....</b>	<b>114</b>
<b>PO-507 Procedimiento de amplificación de ADN .....</b>	<b>128</b>
<b>PO-508 Electroforesis Capilar .....</b>	<b>144</b>
<b>PO-509 Procedimiento de almacenamiento y búsqueda de datos en Digimed .....</b>	<b>152</b>
<b>PO-510 Software de genética forense final .....</b>	<b>168</b>
<b>PO-511 Procedimiento de elaboración de dictamen, informe y requerimiento .....</b>	<b>173</b>
<b>PO-512 Procedimiento Limpieza de material, equipos y laboratorio .....</b>	<b>183</b>
<b>PO-513 Procedimiento de verificación de balanzas .....</b>	<b>201</b>
<b>PO-514 Procedimiento de verificación de micropipetas .....</b>	<b>216</b>
<b>PO-515 Procedimiento para evaluación de suministro o servicio y proveedores....</b>	<b>226</b>
<b>PO-516 Procedimientos para la Estimación de la Incertidumbre de Medición .....</b>	<b>233</b>
<b>PO-517 Procedimiento de Manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI) y químicos .....</b>	<b>240</b>
<b>PO-518 Procedimiento de aseguramiento de calidad.....</b>	<b>249</b>
<b>PO-519 Control, Manejo y Transferencia de Datos .....</b>	<b>263</b>
<b>PO-520 Procedimiento de verificación de Equipos, reactivos y suministros críticos .....</b>	<b>272</b>



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



<b>PO-521 Procedimiento de Revisión Técnica y Administrativa de Expediente de Caso ..286</b>	
<b>PO-522 Manipulación, transporte, almacenamiento y uso de equipos .....</b>	<b>301</b>
<b>PO-523 Validación del kit Globalfiler express .....</b>	<b>309</b>
<b>PO-524 Control de accesos .....</b>	<b>318</b>
<b>PO-525 Determinación de Umbral Estocástico para mezclas en el sistema Power Plex</b>	
<b>Fusion .....</b>	<b>322</b>
<b>PO-526 Validación del software para cálculos de mezcla GFF. V. 3.0.02</b>	

## INTRODUCCIÓN

Dentro del Laboratorio de Genética Forense se llevan a cabo de manera continua análisis de ADN mediante técnicas específicas, STRs y/o cromosoma Y, por lo cual se desarrolla un manual de procedimientos obedece a describir los requisitos técnicos y de gestión con el establecimiento de políticas, objetivos, procesos, sistemas de registro y control, programas de mantenimiento, calibración, verificación de instrumentos y equipos, capacitación y actualización del personal, así como el establecimiento de métodos, procedimientos, instructivos y formatos de trabajo que norman la operación con base en la **Norma ISO/IEC 17025:2017**; con la finalidad de que los resultados de análisis que se realizan y emitan, cumplan con los requisitos técnicos y científicos, que permitan la fiabilidad, veracidad y calidad de los análisis y resultados.

El personal del laboratorio de genética forense asume el compromiso de cumplir con la política de la calidad, las directrices establecidas en este Manual y en los demás documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad y Mejora Forense.



### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual Operativo es un documento que se desprende del Manual de Sistema de Gestión de Calidad y Mejora Forense implementado en la Dirección de Servicios Periciales, que tiene por objeto asegurar la calidad de los resultados del Laboratorio de Genética Forense, para brindar la confiabilidad de los análisis de ADN.

### 2. ALCANCES

#### **Manual Operativo**

Las disposiciones de este Manual Operativo serán aplicables a todo el personal del área del Laboratorio de Genética Forense de la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b> <b>Laboratorio de Genética Forense</b>	
---	---	---

**Alcance de la Acreditación [17025:2017: 5.3]**

Material examinado	Categoría	Característica a ensayar	Método de ensayo	Ítems de ensayo	Equipo o tecnología clave
Biológico	Análisis de Fragmentos STR's	DNA STRs	Alcance Flexible	Células epiteliales, líquido seminal, tejidos biológicos (sangre, hueso, musculo, cartílago, otros)	Extracción automatizada y manual, amplificación de punto final y tiempo real, electroforesis capilar
		DNA-YSTR	Alcance Flexible	Células epiteliales, líquido seminal, tejidos biológicos (sangre, hueso, musculo, cartílago, otros)	Extracción automatizada y manual, amplificación de punto final y tiempo real, electroforesis capilar
		Pruebas de Parentesco	Alcance Flexible	Células epiteliales, sangre, semen, tejidos biológicos	Extracción automatizada y manual, amplificación de punto final y tiempo real, electroforesis capilar
		Base de datos	Alcance Flexible	Células epiteliales, sangre, semen, tejidos biológicos, perfiles genéticos obtenidos por otros laboratorios.	Base de datos interna



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



### 3. MISIÓN DE LA ESPECIALIDAD

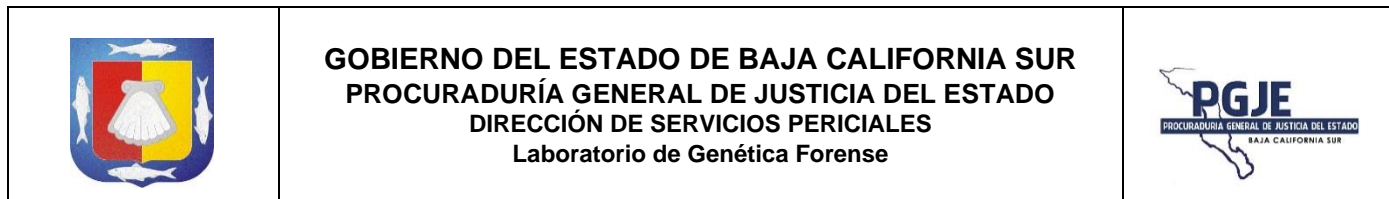
Proporcionar a la sociedad un servicio de calidad emitiendo informes y dictámenes basados en la identificación humana y/o casos forenses, sustentándolo con base en la Norma ISO/IEC 17025:2017, para coadyuvar con las autoridades encargadas de la impartición de justicia, donde es primordial que sea justa, eficiente y oportuna.

### 4. VISIÓN DE LA ESPECIALIDAD

Ser un laboratorio líder en el área de Genética Forense, alcanzando niveles de excelencia requeridos, basados en estándares internacionales de calidad, investigación científica, competencia técnica forense y humana, consolidando la confianza, seguridad y credibilidad entre nuestros usuarios y de la Sociedad Sudcaliforniana

### 5. POLÍTICAS

- 5.1. El personal del Laboratorio de genética forense, asume el compromiso de cumplir con la política de la calidad y las directrices establecidas en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MG-100), así como todo documento anexado al sistema.
- 5.2. El personal del Laboratorio de Genética se regirá por los lineamientos y políticas establecida en el presente *Manual Operativo MO-500* así como todos sus procedimientos, instructivos y guías elaboradas para llevar a cabo toda actividad dentro del Laboratorio.
- 5.3. El laboratorio de Genética Forense lleva acabo sus actividades de manera imparcial. Esta comprometida con la confidencialidad y la imparcialidad mediante el **Código de Ética CG-100** por lo cual el personal del laboratorio firma la carta compromiso al código de ética **FG-101**. El laboratorio identifica los riesgos a la imparcialidad de manera continua, para eliminar o minimizar dichos riesgos siguiendo el procedimiento *gestion de riesgos PG-108 [17025:2017:4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5]*
- 5.4. El laboratorio de Genética Forense documenta sus procedimientos en extensión necesaria para la aplicación de sus actividades del laboratorio y la validez de sus resultados. **[17025:2017:5.5, inciso c)]**.
- 5.5. El Responsable del Laboratorio deberá gestionar los equipos, suministros, sistemas y los servicios de apoyo necesarios para el funcionamiento del laboratorio y que estos estén disponible para el personal.
- 5.6. El responsable del Laboratorio solicita equipo, suministros y reactivos por recurso federal cada año mediante recurso FASP siguiendo el catálogo de bienes y servicios e infraestructura proporcionado por la Dirección de Servicios Periciales, el cual conjunta las solicitudes y arma su plan anual de Servicios Periciales a Recursos Financieros de la Procuraduría General de Justicia de B.C.S.



- 5.7. Las solicitudes de insumos y/o servicios fuera del presupuesto federal se solicitan siguiendo el procedimiento *Adquisición de suministros y servicios* **PG-106**.
- 5.8. El Laboratorio de Genética Forense asegura que los productos y servicios suministrados externamente, que afectan a las actividades del laboratorio, sean adecuados. El laboratorio cuenta con un procedimiento para definir, revisar y aprobar los requisitos del laboratorio para productos y servicios suministrados externamente. **PO-515 Evaluación de suministro o servicio y proveedores**. Además de realizar la verificación y etiquetado de reactivos, así como suministros críticos mediante su procedimiento **PO-520**. **[17025:2017:6.6.1, 6.6.2, inciso a)]**.
- 5.9. El Laboratorio de Genética realiza sus actividades de recepción y proceso analítico en las instalaciones permanentes y no realiza actividades analíticas fuera de sus instalaciones del cliente, temporales o móviles. Cumpliendo con el procedimiento de **PO-502** Recepción control y manejo de indicios y/o muestras biológicas y el procedimiento **PO-511** **Elaboración de dictamen, informe y requerimiento**.
- 5.10. El laboratorio de Genética Forense utiliza instrumentación científica analítica para la realización de análisis de ADN y la obtención de perfiles genéticos STRs con fines de identificación humana, pruebas de parentesco mediante análisis estadístico forense y base de datos; el cual está constituido como una Unidad Operativa de la Dirección de Servicios Periciales de la P.G.J.E.
- 5.11. El personal de Laboratorio de Genética Forense opera la relación profesional basado en la responsabilidad con la Institución, así como en lo establecido en el *Manual del Sistema de Gestión de Calidad* **MG-100**, la comunicación de manera interna se encuentra establecida como parte del Instructivo *Reglas de comunicación interna y externa de Laboratorio de Genética Forense* **IO-505**.
- 5.12. El Responsable del Laboratorio verifica la competencia técnica de todos los que operan equipos específicos, realizan ensayos, evalúan los resultados mediante revisión técnica y administrativa para detectar necesidades de capacitación, emplea capacitación continua y pruebas de competencia siguiendo los lineamientos establecidos en el *Programa de formación inicial y capacitación continua* **pc-500** **[17025:2017:6.2]**.
- 5.13. El Responsable del Laboratorio formula las metas con respecto a la capacitación del personal, establece y mantiene un *Programa de formación inicial y capacitación continua* **pc-500** donde se establece los lineamientos para seleccionar, formar, supervisar e identificar las necesidades de formación del personal y para proporcionar la capacitación del personal involucrado en cualquier ejecución de tareas que afecten la calidad en los procesos. **[17025:2017:6.2.3, 6.2.5]**.
- 5.14. El Laboratorio de Genética Forense, mantiene actualizados los Perfiles de Puesto de trabajo del personal técnico y administrativo en el documento "Perfil de puesto" en donde están



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



incluidos los requisitos de educación, formación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia los cuales se encuentran en el apartado **6.2.2** del presente manual **[17025:2017:6.2.2]**.

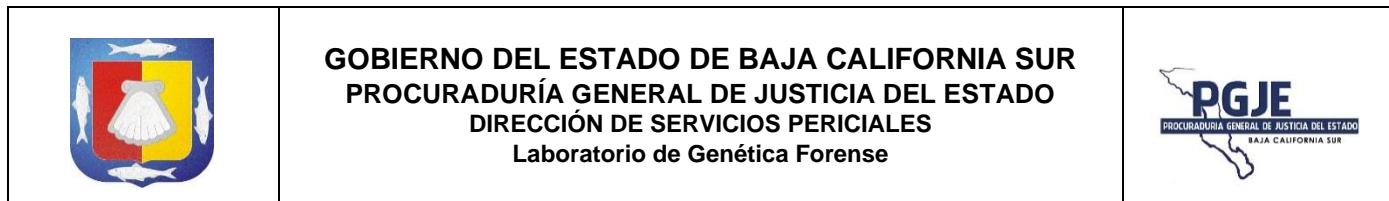
- 5.15. Una vez finalizado el programa de capacitación, el Director de Servicios Periciales por medio de la Carta de Autorización **FG-116**, autoriza a Peritos, Perito Técnico, auxiliar administrativo y administrativo, para operar dentro del Laboratorio de Genética Forense y emitir informes de ensayos. El Responsable de la especialidad comunica al personal sus tareas, responsabilidades y autoridad mediante la entrega del perfil de puesto y una copia de la carta de autorización **[17025:2017: 6.2.4, 6.2.6 7.8.7.1]**.
- 5.16. El Laboratorio de Genética Forense, cuenta con instalaciones que proporcionan los elementos adecuados de energía iluminación y condiciones ambientales para garantizar la seguridad del personal y facilitar la correcta ejecución de los ensayos, demostrando que las condiciones ambientales no afectan los resultados por lo que no influye para la interpretación de resultado y no se considera incluirlo dentro del informe o dictamen; asegurando mediante la validación de procedimientos y el uso de controles positivos y negativos en cada ensayo cuyos registros se almacenaran en el expediente electrónico de cada caso. **[17025:2017:6.3.1, 6.3.3,7.8.3.1 inciso a)]**.
- 5.17. El laboratorio de Genética Forense realiza el seguimiento del control de las condiciones ambientales según lo requieran las especificaciones técnicas de los equipos mediante control de temperaturas **FO-531** y evaluación de los datos mediante graficas de control; cuando se detecte alguna anomalía en los controles esta quedara registrada en el formato de hoja de trabajo que aplique en el proceso y se informara al responsable del laboratorio quien decide sobre las acciones a seguir. **[17025:2017:6.3.2, 6.3.3, 7.4.4]**.
- 5.18. El laboratorio de Genética Forense mantiene separaciones por áreas específicas para cada etapa del ensayo en donde se realizan actividades incompatibles (pre y post PCR), con un flujo unidireccional, cada área esta codificada por un color para evitar intercambio de materiales y equipos que puedan generar contaminación. Dichas áreas y colores se podrán ver en el Plano de las instalaciones **AO-500 [17025:2017:6.3.4 inciso b), c)]**.
- 5.19. El laboratorio de Genética Forense cuenta con cámaras de video que monitorean la entrada, salida y el interior del mismo, mantiene una puerta de seguridad para la entrada del personal autorizado mediante tarjeta el cual está registrado con un número de serie. Se controla el acceso de personas ajenas a éste mediante el registro en Bitácora de Visitas **BO-500. [17025:2017:6.3.4 inciso a)]**.
- 5.20. El Laboratorio de Genética Forense, establece como medidas para asegurar el orden y la limpieza de laboratorio por medio de la supervisión visual y continua, siguiendo el Procedimiento de Limpieza de Material, Equipo y Laboratorio **PO-512** y manejo de RPBI **PO-517. [17025:2017:6.3.4 inciso b)]**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 5.21. El Laboratorio de Genética Forense, realiza la validación de sus métodos no normalizados, para demostrar que cumple las especificaciones del mismo y cuenta con la competencia técnica para su realización y emisión de resultados acreditados. Dicha confirmación se ajustará a los parámetros con base a los criterios de aplicación y aceptación de acuerdo al Plan operativo de Validación **pO-501 [17025:2017:7.2.2.1, 7.2.2.3]**.
- 5.22. El Laboratorio de Genética Forense, cuenta con procedimientos de ensayo escritos en base a métodos no normalizados. Tales documentos se reconocen como Procedimientos Operativos y se aplican en las etapas de muestreo, y procedimientos operativos dentro del laboratorio. En cada uno de ellos se detalla la fuente de referencia utilizada para su elaboración en el Plan operativo de Validación **pO-501. [17025:2017:7.2.2.1]**.
- 5.23. El Laboratorio de Genética Forense establece que cuando se implemente un nuevo método de análisis, software o cambio de versión del software o dentro reactivos antes de su implementación tendrá que validar su procedimiento de nuevo antes de analizar cualquier indicios biológico dentro del laboratorio. **[17025:2017:7.11.2]**.
- 5.24. El Laboratorio de Genética Forense permite desviaciones respecto al procedimiento de ensayo siempre y cuando no alteren el resultado, deberá ser técnicamente justificada, autorizada por el responsable del laboratorio, y almacenadas en el expediente de cada caso en el formato notas del caso **FO-511. [17025:2017:7.1.4, 7.2.1.7]**.
- 5.25. Cuando el agente solicitante no especifique el método a utilizar, el Laboratorio de Genética Forense informa a la autoridad solicitante su proceder y lo orienta sobre los métodos apropiados para ensayo. Toda duda o aclaración antes o después de que el trabajo ha comenzado, por llamada quedará registrada en la bitácora de llamadas **BO-508** y/o bien en el formato Notas del caso **FO-511** y será informado a todo el personal involucrado. En el Dictamen quedará especificado el método de prueba a utilizar cuyo recibo queda archivado en cada expediente de caso. **[17025:2017: 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7, 7.1.8, 7.2.1.4, 7.2.1.7]**.
- 5.26. El Laboratorio de Genética Forense emite resultados de tipo cualitativo, sin embargo durante el procedimiento se realizan mediciones cuantitativas, las cuales fueron estimadas durante el proceso de validación y se determinó que dicha incertidumbre no modifica los resultados, la documentación de las mismas está integrada en la carpeta Plan operativo de Validación **pO-501** y declarada mediante el procedimiento para la estimación de incertidumbre los criterios de aceptación para todos sus métodos **PO-516** las cuales no se emiten dentro del Dictamen o informe porque forma parte de sus instrumentos de trabajo quedando disponible dicha información dentro de la carpeta de cada instrumento. **[17025:2017: 7.2.1.1, 7.6.1, 7.8.3.1 inciso c]**.
- 5.27. El Laboratorio de Genética utiliza técnicas estadísticas para el análisis de los datos como el Índice de Paternidad/Maternidad y en casos forenses se calculara el Índice de Verosimilitud o



Likelihood Ratio (LR) cuyo software ha sido verificado para su uso Plan operativo de validación Anexo VII **pO-501**. [17025:2017: 7.2.1.1, 7.6].

- 5.28. El Laboratorio de Genética tiene acceso a los datos y la información necesaria para llevar a cabo sus actividades técnicas y administrativas; toda información generada será resguardada y protegida de acuerdo al procedimiento de *Control, Manejo y transferencia de Datos* **PO-519** [17025:2017: 7.11.1].
- 5.29. El Laboratorio de Genética Forense cuenta con el equipo, reactivo y consumible necesario para la correcta ejecución de los ensayos *Lista de equipo, reactivos y suministros Críticos* **PO-520**.
- 5.30. El Laboratorio de Genética Forense mantiene el programa de mantenimiento preventivo, verificación y calibración de equipos críticos y no críticos **pO-502**. [17025:2017: 6.4.7, 7.2.1.5].
- 5.31. El Laboratorio de Genética Forense se asegura de que al momento de recibir el equipo calibrado se entregue un certificado de calibración con la incertidumbre de medición y este quedará almacenado en el expediente de cada equipo cuando aplique [17025:2017: 6.5.1, 7.6].
- 5.32. El Laboratorio de Genética Forense, utiliza materiales de referencia (ILS, escalera alélica, control positivo proveniente de cada kit empleado), y son monitoreados en cada corrida tal como lo establece el **gO-503** Guía de interpretación de perfiles genéticos así como en cada revisión técnica y administrativa que se realiza a cada expediente de caso FO-512. El laboratorio de Genética Forense no realiza calibraciones y no obtiene factores de corrección [17025:2017: 6.4.11].
- 5.33. El personal del Laboratorio de Genética Forense tiene acceso a patrones de referencia como el Marco de Pesas trazable con certificado con base a la norma ISO/IEC 17025, así como termómetros trazables para la toma de temperaturas y/o humedad con el fin de monitorear equipos críticos como refrigeradores y congeladores que pudieran poner en riesgo los resultados. El laboratorio realiza su trazabilidad a través de la verificación de micropipetas mediante su marco de pesas certificado; *Verificación de micropipetas* PO-514 y *Verificación de balanzas* PO-513. [17025:2017: 6.4.1, 6.5.2, 6.5.3].
- 5.34. El muestreo de los indicios se realizará considerando la naturaleza y características individuales, con base en: la Información sobre el caso **FO-511 notas del caso**, tipos de indicios y/o manchas identificadas, Patrones de distribución de las manchas, tipo de soporte (material en que está depositado) y la experticia del perito, pero siguiendo los siguientes pasos: observación directa del indicio, ubicación de la mancha, identificación de la zona de corte o toma de hisopado e identificación única de la sección tomada, debe ser colocado en el





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**FO-503** Descripción de indicios y/o muestra siguiendo el procedimiento *Análisis preliminar, submuestreo de indicios y/o muestras biológicas* **PO-503**, [17025:2017: 7.3, 7.8.2,7.8.3.2].

- 5.35. El Laboratorio de Genética Forense, establece el Procedimiento de recepción, control, manejo y almacenamiento de indicios **PO-502** donde se establecen los criterios específicos y necesarios para la protección y mantener la integridad de los indicios y muestras de ensayo [17025:2017: 7.4.1].
- 5.36. El sistema de identificación de las muestras y/o indicios es mediante un número de folio del laboratorio al momento de ser aceptado, la identificación es única y es conservada durante todo el proceso que dura su análisis siguiendo el Procedimiento para la Recepción control manejo y almacenamiento de Indicios **PO- 502**. [17025:2017: 7.4.2].
- 5.37. Laboratorio de Genética Forense establece criterios para la recepción y aceptación de indicios mediante el formato de solicitud e indicios **FO-500** [17025:2017: 7.4.3].
- 5.38. El Laboratorio de Genética Forense establece un procedimiento para garantizar la validez de los resultados y monitorear que se cumplan los requisitos como: evaluación de controles positivos y negativos, realizar pruebas de competencia y de aptitud, verificación intermedia de los equipos establecidos en el procedimiento de Aseguramiento de Calidad **PO-518**. [17025:2017: 6.4.10, 7.7.1, 7.2.1.5].
- 5.39. El laboratorio de Genética Forense establece lineamientos para la elaboración del dictamen e informes siguiendo el Procedimiento *de elaboración de dictamen, informe y requerimiento* **PO-511**. [17025:2017: 7.8.2.1,7.8.2.2].
- 5.40. El Laboratorio de Genética establece que todo perfil generado dentro del laboratorio será almacenado en la carpeta de caso y se subirán a la Base de datos únicamente los solicitados mediante oficio y su notificación del ingreso de los perfiles genéticos mediante su dictamen o informe, siguiendo el procedimiento *Almacenamiento y búsqueda de datos en DIGIMED ADN* **PO-509**.
- 5.41. Cuando se realicen cambios en la documentación, métodos, formatos, equipos, en el Laboratorio de Genética que interfieran con el sistema de Gestión, se le comunica al personal mediante oficio, minuta, capacitación, evaluación o apoyo visual según sea necesario. [17025:2017: 5.7a)].
- 5.42. Cuando el personal de Genética Forense realice una toma de muestra fuera de sus instalaciones permanentes debe asegurarse que cumpla con los requisitos relacionados con las buenas prácticas del laboratorio siguiendo el procedimiento de *Toma de muestras biológicas* **PO-501**. [17025:2017: 6.3.5].
- 5.43. El Laboratorio de Genética no se reutiliza material desechable y debe ser colocado en los contenedores de RPBI siguiendo el procedimiento *Manejo de RPBI* **PO-517**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



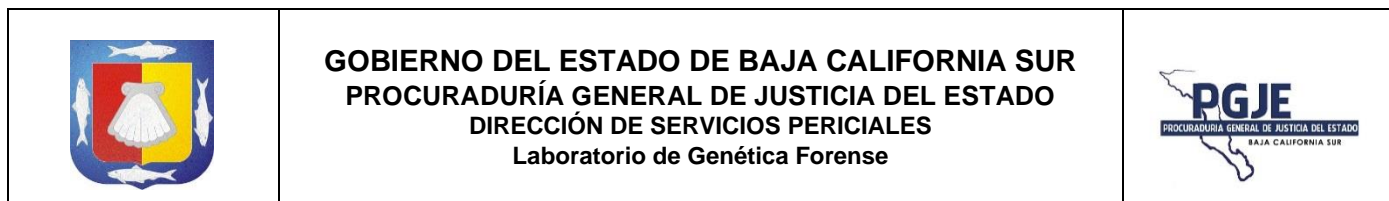
- 5.44. El Laboratorio de Genética acepta las visitas con fines educativos o solicitados por una autoridad, siempre y cuando algún personal esté disponible para atender, y este solo será por el área de pasillos donde se le dará una breve descripción de cada una de las áreas y servicio **[17025:2017: 6.3]**.
- 5.45. El personal de servicio social no se involucra en el área operativa del laboratorio, ni se relaciona con los indicios biológicos solo realizarán actividades administrativas del área.
- 5.46. El Laboratorio participa en la realización de ensayos de aptitud; y los proveedores deben cumplir los requisitos de la Norma ISO/IEC 17043 siguiendo el procedimiento **PO-518** *aseguramiento de calidad*. **[17025:2017:7.7.2 a)]**
- 5.47. Cuando se detecte un trabajo No conforme y eventualidades en cualquier aspecto dentro de las actividades de laboratorio de genética se seguirá de acuerdo al procedimiento de *Identificación y acciones para eventualidades* **PG-110** **[17025:2017:7.10.1]**.
- 5.48. El laboratorio de Genética forense cuenta con el personal, las instalaciones, equipamiento, sistemas y servicios de apoyo necesarios para gestionar y realizar sus actividades **[17025:2017:6.1]**.
- 5.49. El laboratorio de genética forense cuenta con un procedimiento para estimar la incertidumbre de la medición de los equipos que tienen una influencia significativa en los resultados de ensayos mediante el procedimiento "Estimación de la incertidumbre de medición" **PO-516** manteniendo los registros de cada evaluación en su respectiva carpeta de equipo (FO-516, FO-516). El laboratorio no realiza una estimación basada en la comprensión de los principios teóricos y/o experiencia práctica de la realización del método. **[17025:2017:6.4.5, 7.6.3]**.
- 5.50. El laboratorio de Genética Forense conserva registros de los equipos que influyen en las actividades del laboratorio y se describen en el **FO-522**, el cual se encuentra en el *expediente de cada equipo* **[17025:2017:6.4.13]**.
- 5.51. El Laboratorio de Genética forense asegura que la información a la que el personal tenga acceso por el ejercicio de sus funciones y la información acerca del cliente, que sea obtenida de fuentes diferentes del cliente es considerada como confidencial. Cuando el laboratorio sea requerido por ley o autorizado, para revelar información confidencial, el responsable del laboratorio notifica al cliente o a la persona interesada la información proporcionada, salvo lo que esté prohibido por ley **[17025:2017:4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4]**.
- 5.52. El laboratorio de genética forense forma parte de una entidad legal como lo es la Dirección de Servicios Periciales que a su vez forma parte de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur **[17025:2017:5.1]**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 5.53. El Laboratorio de Genética informa el grado de búsqueda, ingresos y confrontas de perfiles genéticos, declarado mediante informe y/o dictamen, este debe ser actualizado según sea necesario.
- 5.54. El Laboratorio de Genética establece que todo documento (manual, instructivo, procedimiento, norma, documentos externos de apoyo, planes y programas), se encuentran disponibles y métodos vigentes de última versión a para todo el personal así como los registros de actividades realizadas dentro del laboratorio ver Listado de documentos **LG-112 [17025:2017: 7.2.1.2, 7.2.1.3]**.
- 5.55. El laboratorio de genética forense no desarrolla métodos solo verifica y valida lo establecida por el proveedor llevándolo a cabo mediante el plan operativo de validación **pO-501 [17025:2017: 7.2.1.6]**.
- 5.56. Los registros técnicos correspondiente a cada análisis debe contener la suficiente información para cuando sea posible la identificación de los factores que afectan la incertidumbre y posibilitar que el análisis sea reproducible bajo las misma condiciones. Estos registros incluyen la identidad de los peritos responsables de muestreo, la realización de cada análisis y su verificación de resultados así como la emisión del dictamen, informe o requerimiento.
- 5.57. El Laboratorio de Genética cuenta con una lista de abreviaturas y símbolos relacionados a la especialidad de genética forense.
- 5.58. El laboratorio de Genética Forense genera registros que están relacionados directamente con el análisis los cuales se elaboran durante la recepción y procesamiento de indicios, estos registros se resguardaran en los expediente de caso los cuales son identificados por el número del expediente siguiendo el procedimiento PO-511 *Elaboración de Dictamen, informe o requerimiento* los cuales apoyan a que otro revisor que posee los conocimientos, habilidades y capacidades puede evaluar e interpretar los datos. **[17025:2017: 7.8.1.2]**
- 5.59. Las observaciones datos y cálculos se registran en el momento que se realizan y se describen las tareas específicas en las hojas de trabajo. Todos los registros creados por el laboratorio genética forense se mantiene en el laboratorio de genética de manera permanente. Los documentos de colaboración por otras instituciones se envía al archivo general de la PGJE siguiendo sus propios estatutos.
- 5.60. Las observaciones y resultados de los análisis son preservados a través de registros escritos, fotografías y o dibujos. Si el resultado de un análisis es rechazado se registra la razón a través de notas de caso y en la hoja de revisión técnico y administrativa **FO-512** o en el propio documento, los cuales de conservarse en la carpeta de caso.
- 5.61. Los cálculos estadísticos y la transferencia de información será corroborada por el revisor técnicos apoyándose del software indicado y el formato de Check List para la revisión de perfiles genéticos en base de datos **FO-521..**



- 5.62. El Laboratorio de Genética asegura que las modificaciones son trazables a las versiones originales mediante una segunda revisión cuya fecha y modificación se encuentra en cada expediente de caso, donde describe el punto corregido y el personal responsable de cada caso realizará las correcciones.
- 5.63. El Laboratorio de Genética no realiza el proceso de redondeo de la incertidumbre expandida.
- 5.64. Cuando la persona que realiza la revisión técnica y/o administrativa encuentra inconsistencias o no coincide con las conclusiones obtenidas por la persona que realizó el ensayo/análisis se deja registro por escrito de la discordancia y de la resolución final que se toma; una de las opciones es la repetición del ensayo por otro perito utilizando el mismo método o métodos diferentes, dejando registro en el formato de Revisión de técnica y/administrativa FO-512.
- 5.65. El laboratorio utiliza para sus pruebas de competencia muestras generadas por el laboratorio para reensayar los ítems conservados.
- 5.66. El laboratorio garantiza que el revisor es un experto en la materia y puede asegurar la confiabilidad de la información revisada, cada revisión se realiza utilizando un procedimiento de Revisión técnica y Administrativa **PO-521** y una lista de verificación *de revisión técnica y administrativa* **FO-512** con la que se asegura un expediente completo de cada caso en papel y/o en medio electrónico, asegurando los registros de resultados de los análisis, observaciones, el número de identificación único, la información, datos y registros de trazabilidad de cada una de las actividades, así como la paginación del expediente con el total de número de página final, así como la firma de quien realiza la revisión y supervisión **[17025:2017:7.8.1.1]**
- 5.67. El laboratorio de Genética Forense establece que los documentos (dictamen, informe podrán ser enviados vía correo electrónico a través de una solicitud telefónica del cliente, la cual queda registrada en bitácora de llamadas BO-508 donde el cliente se comprometa a remitir el acuse de recibido vía electrónicas en lo que se establecen los medio para hacer llegar el dictamen de manera directa. 7.8.1.2.1
- 5.68. El laboratorio de genética forense no emite resultados de manera simplificada por ningún medio electrónico, telefónico y escrito **[17025:2017: 7.8.7.3]**
- 5.69. El laboratorio de Genética forense no emite una declaración de conformidad basado en una ley o una norma establecida dentro de su dictamen o informe de caso **[17025:2017:7.8.6.1, 7.8.6.2]**
- 5.70. Las opiniones quejas y sugerencias para el Laboratorio de Genética Forense se trabajara en conjunto con la unidad de gestión de calidad y mejora forense basada en el PG-112 Opiniones quejas y sugerencias. **[17025:2017:7.9.1, 7.9.2,7.9.3,7.9.4,7.9.5]**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



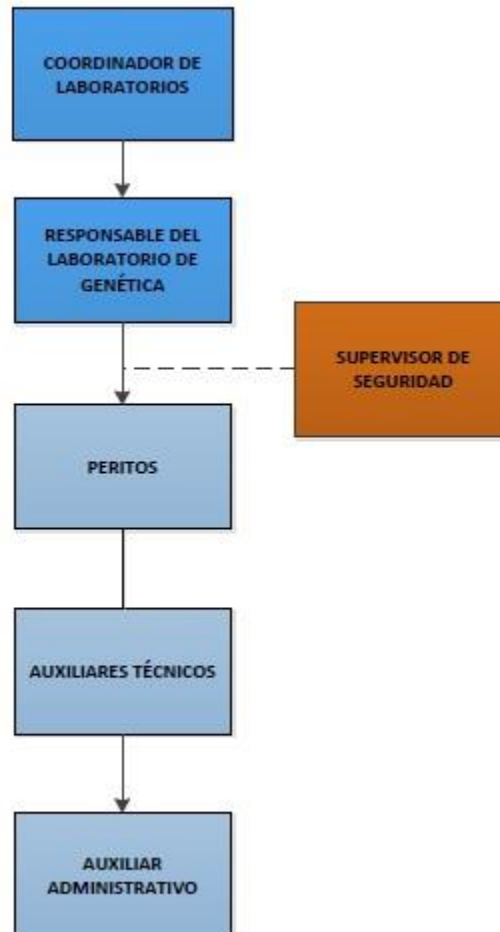
## **6. ESTRUCTURA DE LA ESPECIALIDAD**

El Laboratorio de Genética Forense forma parte de la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mantiene una organización y estructura administrativa que permite la interacción de sus áreas con el propósito de mantener las operaciones dentro del sistema de gestión, la estructura se encuentra establecida de la siguiente manera: **[17025:2017: 5.5 inciso a].**

### **6.1 Organigrama de la especialidad**



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
 Laboratorio de Genética Forense



## 6.2 Perfiles y atribuciones de cargos

Los cargos que conforman al personal bajo autoridad del Responsable de Laboratorio de Genética Forense son los siguientes: **[17025:2017:5.2, 5.5 inciso b]**.

**6.2.1** A continuación se describen los perfiles de puesto de Perito, Auxiliar técnico y auxiliar administrativo.

PERFILES DE PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	PERITO EN GENÉTICA
ÁREA DE DESCRIPCIÓN	LABORATORIO DE GENÉTICA FORENSE



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



PUESTO A CARGO	PERITO
HORARIO:	
<input checked="" type="checkbox"/> HORARIO COMPLETO	<input type="checkbox"/> TURNOS ESPECIALES

### 1. EDUCACIÓN

GRADO EDUCATIVO		LICENCIATURA Y/O POSGRADOS	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	BIOLOGÍA, BIOTECNOLOGIA, GENETICA, QUIMICA O ÁREAS A FIN.	ÁREAS DE ESPECIALIDAD	BIOLOGÍA MOLECULAR

### 2. EXPERIENCIA

TIEMPO MÍNIMO	1 año
---------------	-------

### 3. HABILIDADES

1. Trabajo en equipo
2. Actitud
3. Habilidad y destreza
4. Tener disposición
5. Ser resolutivo
6. Competente

### 7. 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES

1. Observador
2. Meticuloso
3. Metodológico
4. Analítico

### 5. MANEJO DE EQUIPO Y/O HERRAMIENTA

1. Manejo de Computadora y paquetería básica
2. Manejo de programa Estadístico
3. Manejo de Equipo de PCR
4. Manejo de Analizador Genético.
5. Manejo de equipos periféricos

### 6. OBJETIVO DEL PUESTO



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



Desempeñar las funciones y responsabilidades como perito de acuerdo a los lineamientos establecidos por el laboratorio de Genética y por la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

### 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Toma de muestras de referencia y procesamiento
- Recepción de indicios.
- Pruebas Confirmativas en sangre y semen.
- Realizar análisis de muestras y/o indicios en las siguientes etapas:
  - Análisis preliminar (submuestreo)
  - Extracción de ADN en todas las técnicas validadas y análisis de indicios poco frecuente.
  - Cuantificación de ADN
  - Amplificación de ADN
  - Electroforesis Capilar
- Análisis e interpretación de Resultados
- Análisis Estadísticos (Parentesco, análisis de mezclas de máximo dos individuos).
- Emisión de Dictámenes e Informes.
- Asistencia a juicios orales.
- Realizar validaciones según las necesidades del laboratorio.
- Realizar actividades como capacitador dentro del programa de Formación Inicial y continúa.
- Suple las actividades de responsable del Laboratorio cuando este se encuentre ausente.
- Realizar la supervisión técnica.
- Realizar la revisión técnico y/o administrativa de las carpetas de casos.

Operación de los siguientes equipos utilizados para análisis de ADN:



- Microscopio óptico
- Equipo de extracción de ADN EZ1
- Equipo de Cuantificación Stratagene Mx3005P
- Equipos de Amplificación de ADN 9700 GeneAmp
- Equipos de Electroforesis Capilar 3130 y 3500 (Analizador Genético HID)
- Equipos periféricos
- Reactivos críticos y no críticos
- Manipulación y análisis de los indicios asignados.

Operación de los Software:

- Ingreso y cotejo a la Base de Datos DigiMed/ADN
- Análisis estadísticos Genética Forense Final GFF
- GenMapper.

Aplica y apoyar en todo lo relacionado con los procedimientos establecidos y en la construcción de mejora en el en el Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio.



	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b> <b>Laboratorio de Genética Forense</b>	
---	---	---

### 6.2.2 Auxiliar Técnico

PERFILES DE PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR TECNICO
ÁREA DE DESCRIPCIÓN	LABORATORIO DE GENETICA FORENSE
PUESTO A CARGO	TECNICO
HORARIO:	
<input checked="" type="checkbox"/>	HORARIO COMPLETO
<input type="checkbox"/>	TURNOS ESPECIALES



1. EDUCACIÓN			
GRADO EDUCATIVO		LICENCIATURA	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	BIOLOGÍA, BIOTECNOLOGIA, GENETICA, QUIMICA O ÁREAS A FIN.	ÁREAS DE ESPECIALIDAD	BIOLOGIA MOLECULAR

2. EXPERIENCIA	
TIEMPO MÍNIMO	NO APLICA

3. HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Actitud</li> <li>• Habilidad</li> <li>• Tener disposición</li> <li>• Ser resolutivo</li> </ul>	

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observador</li> <li>• Meticuloso</li> <li>• Metodológico</li> </ul>	

5. MANEJO DE EQUIPO Y/O HERRAMIENTA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Computadora y paquetería</li> <li>• Manejo de programa Estadístico.</li> </ul>	

	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b>  <b>Laboratorio de Genética Forense</b></p>	
---	--	---

**6. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ser un auxiliar técnico con capacidad para desempeñar funciones particulares de acuerdo a los lineamientos establecidos por el laboratorio de Genética y por la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

**7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Toma de muestras biológicas.
- Recepción de indicios.
- Entrega de indicios.
- Auxilia a Perito
- Toma y análisis de temperatura mensual.
- Ordena y controla Bodega de Evidencia temporal
- Ordena y controla reactivos, insumos y equipos.
- Acomoda y abastece los laboratorios con insumos suficientes.
- Prepara reactivos necesarios
- Realiza la verificación de balanza y micropipetas trimestralmente.
- Aplica y apoyar en todo lo relacionado con los procedimientos establecidos y en la construcción de mejora en el en el Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio.
- Y las demás actividades que le confieran anexas a la mejora continua.

**6.2.3 Auxiliar Administrativo**

**PERFILES DE PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE DESCRIPCIÓN	LABORATORIO DE GENETICA FORENSE
PUESTO A CARGO	ADMINISTRATIVO

HORARIO:

HORARIO COMPLETO

TURNOS ESPECIALES

**1. EDUCACIÓN**

GRADO EDUCATIVO	LICENCIATURA Y/O POSGRADOS
-----------------	----------------------------



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



ÁREAS DE CONOCIMIENTO	AREAS A FIN A SERVICIOS PERICIALES	ÁREAS DE ESPECIALIDAD	BASE DE DATOS EN EXCEL O PROGRAMAS ESPECIALES
-----------------------	------------------------------------	-----------------------	---

### 2. EXPERIENCIA

TIEMPO MÍNIMO

NO APLICA

### 3. HABILIDADES

- 8. Trabajo en equipo
- 9. Actitud
- 10. Habilidad y destreza
- 11. Tener disposición

### 12. 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES

- 1. Observador
- 2. Meticuloso
- 3. Metodológico
- 4. Analítico

### 5. MANEJO DE EQUIPO Y/O HERRAMIENTA

- 6. Manejo de Computadora
- 7. Manejo de Programas Estadísticos Excel
- 8. Manejo de Software especializados
- 9. Manejo de Impresoras y Fotocopiadoras y Escáner

### 6. OBJETIVO DEL PUESTO

Ser un técnico analista administrativo con capacidad para desempeñar sus funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por el laboratorio de Genética y por el sistema de Gestión de Calidad y Mejora Forense de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

### 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**





- Realizar la alimentación de la base de datos en formato Excel y DigiMed del laboratorio de Genética Forense.
- Realizar la alimentación de la base de datos de los oficios de colaboraciones en general que se realizan en el laboratorio de genética forense.
- Realizar el cotejo de los perfiles de colaboraciones con la base de datos del laboratorio de Genética Forense y coordinarse con la secretaria para su contestación.
- Realizar el análisis en conjunto con el responsable del laboratorio de Genética forense en caso que exista una alta probabilidad de coincidencia con la identificación de algún perfil genético.
- Fungirá como supervisor en caso que se requiera para revisar los oficios de contestación cuando el jefe del laboratorio se ausente.
- En caso de ausencia de la secretaria, apoyará en la parte de contestación de oficios y de colaboraciones dentro del Laboratorio.
- Mantener comunicación continua con el jefe de laboratorio para la solicitud de alguna operación o contestación de algún oficio.
- Colaborará en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoya en las actividades de verificación de instrumentos dentro del área.
- Apoya en las actividades de modificación, creación y clasificación de documentos dentro del sistema y su enlace con el sistema de Gestión de Calidad.

## 7. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA ESPECIALIDAD

### 7.1. Descripción de actividades de la especialidad

ANÁLISIS	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN
<b>IDENTIFICACIÓN DE FLUIDOS BIOLÓGICOS</b>	Identificación De Semen, Microscopía De Filamentos	Identificación de Antígeno Prostático Específico (PSA), mediante pruebas confirmativa con el kit de inmunoensayo SERATEC PSA Semiquant. Microscopia para identificación de bulbo en filamentos
	Identificación De Líquido Hemático	Identificación de sangre Humana mediante Kit SERATEC HemDirect.
<b>IDENTIFICACIÓN HUMANA DE CADAVERES</b>	Determinación De Perfil Genetico En Restos Humanos, Osamentas Y Restos Óseos, Putrefactos, Calcinados, Tejido Óseo	Identificación humana por análisis de ADN con marcadores genéticos tipo STR's (autosómico) y de cromosomas "Y", mediante análisis de las muestras biológicas
	Determinación De Perfil Genetico Muestra De Referencia (Victimas E Imputados), Muestras En Papel FTA.	Identificación humana por análisis de ADN con marcadores genéticos tipo STR's (autosómico) y de cromosomas "Y".

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b> <b>Laboratorio de Genética Forense</b>	
---	---	---

<b>DETERMINACIÓN DE PERFIL GENÉTICO</b>	Determinación De Perfil Genetico Muestra De Delitos De Sexuales, Muestras De Hisopados, Prendas.	Identificación humana por análisis de ADN con marcadores genéticos tipo STR´s (autosómico) y de cromosomas "Y", mediante análisis de muestras biológicas
	Determinación De Perfil Genetico De Residuos Biologicos Como En Restos Fetales, Placenta.	Identificación humana por análisis de ADN con marcadores genéticos tipo STR´s (autosómico)
	Determinacion De Parentesco Biologico (Padre-Hijo-Madre)	Identificación humana por análisis de ADN con marcadores genéticos tipo STR´s (autosómico) y de cromosomas "Y", mediante análisis de muestras biológicas y análisis estadístico apropiado
	Determinacion De Parentesco Biologico Padre-Hijo, Madre-Hijo, Hermandad	Identificación humana por análisis de ADN con marcadores genéticos tipo STR´s (autosómico) y de cromosomas "Y", mediante análisis de muestras biológicas y análisis estadístico apropiado.
<b>EVALUACIÓN ESTADÍSTICA GENÉTICA</b>	Evaluación Estadística Genética	Trio, (Padre-Hijo-Madre), Duo (Padre-Hijo)-(Madre-Hijo), Hermandad
<b>DICTAMINACIÓN</b>	Realizar un dictamen con base en los analisis eneticos realizados.	Dictaminacion de : Pruebas serologicas Obtencion de perfiles geeticps Parentesco Colaboración y cotejo de base de datos.

## 7.2 Listado de los documentos operativos del Laboratorio de Genética Forense.



<b>GUÍA DE DOCUMENTOS LABORATORIO DE GENÉTICA FORENSE</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>DOCUMENTOS ÚNICOS DE GENÉTICA FORENSE</b>		
MO-500	Manual del Operativo de Genética Forense	Establece los objetivos y políticas generales de manera operativa dentro del Laboratorio de Genética Forense. Es el documento que reitera el compromiso con la Calidad e indica las acciones que se llevan a cabo para asegurar la calidad en sus servicios.
pc-500	Programa de formación inicial y capacitación continua	Establece la forma y temas para dar capacitación al personal del laboratorio y personal de nuevo ingreso.
pO-501	Plan operativo de validación	Establece el plan, resúmenes y anexos de las validaciones realizadas del laboratorio.
pO-502	Programa de mantenimiento, verificación y calibración de equipos 2019	Establece el plan de mantenimiento de los equipos.
pO-503	Programa de seguridad e higiene	Establece las acciones de seguridad e higiene para evitar riesgos en el laboratorio.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



PROCEDIMIENTOS DE GENÉTICA FORENSE		
PO-501	Toma de muestra biológica	Indica como deberá ser la toma de muestras biológicas dentro y fuera del laboratorio de Genética Forense.
PO-502	Recepción, Control, Manejo y Almacenamiento de Indicios	Establece los lineamientos para la recepción, control, manejo y almacenamiento de indicios.
PO-503	Análisis preliminar y submuestreo de indicios y/o muestras biológicas	Establece el proceso para realizar el submuestreo toma de muestra representativa, de indicios y muestras de referencia.
PO-504	Extracción semiautomática EZ1 DNA INVESTIGATOR	Presenta el proceso para realizar la extracción de ADN semiautomática mediante el equipo EZ1 DNA INVESTIGATOR.
PO-505	Extracción manual de ADN IQ	Presenta el proceso para realizar la extracción de ADN dependiendo la muestra y/o indicio.
PO-506	Cuantificación de ADN	Indica el procedimiento para realizar cuantificación de ADN.
PO-507	Amplificación de ADN	Establece la metodología que permita llevar a cabo la amplificación.
PO-508	Electroforesis capilar	Presenta el procedimiento para la electroforesis capilar.
PO-509	Almacenamiento y búsqueda de datos en Digimed	Establece los lineamientos de la base de datos, el proceso de ingreso de perfiles genéticos, así como el cotejo.
PO-510	Software Genética forense final	Indica la metodología para llevar a cabo la evaluación estadística de la confronta de perfiles genéticos.
PO-511	Elaboración de dictamen, informe y requerimiento	Establece el proceso para la elaboración de dictámenes.
PO-512	Limpieza de material, equipos y laboratorio	Describe las actividades necesarias para mantener el laboratorio limpio.
PO-513	Verificación de balanzas	Indica el proceso para la verificación de la balanza y determinar Desviación estándar.
PO-514	Verificación de micropipetas	Presenta el procedimiento para realizar la verificación de las micropipetas de cada una de las áreas del laboratorio.
PO-515	Evaluación de suministro o servicio y proveedores	Indica el proceso para la evaluación de suministros y proveedores, que brindan el servicio de adquisición de ventas, consumibles y reactivos.
PO-516	Estimación de la incertidumbre de medición	Procedimiento que estima la incertidumbre de medición para verificar si afecta directamente a los resultados en el Laboratorio de Genética Forense.
PO-517	Manejo de RPBI y químicos	Establece los requisitos para manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI), con la finalidad de disminuir la exposición del personal involucrado en el Laboratorio.
PO-518	Aseguramiento de calidad	Describe el procedimiento para asegurar la calidad, evaluar y monitorear los resultados que se emiten en el laboratorio.
PO-519	Control, manejo y transferencia de datos	Establece el proceso para el manejo y la transferencia de datos de manera electrónica.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b> <b>Laboratorio de Genética Forense</b>	
---	---	---

PO-520	Verificación de equipos, reactivos y suministros críticos	Establece la manera de como verificar cada uno de los equipos, reactivos y suministros que ingresan al laboratorio para su uso.
PO-521	Revisión técnica y administrativa del expediente del caso	Indica el procedimiento para realizar la revisión técnica y administrativa de los expedientes de casos.
PO-522	Manipulación, transporte, almacenamiento y uso de equipos	Establece el procedimiento para el transporte, almacenamiento y uso de equipos en el laboratorio.

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DEL LABORATORIO DE GENÉTICA FORENSE

### 8.1. Catálogo o listado de servicios

ESPECIALIDAD	SERVICIOS
<b>LABORATORIO DE GENETICA FORENSE</b>	Identificación de fluidos biológicos y su perfil genético de <b>X</b> indicio.
	Determinación de Perfil Genetico en Restos Humanos, Osamentas Y Restos Óseos, Putrefactos, Calcinados, Tejido Óseo.
	Determinación De Perfil Genetico en Muestra de Referencia (Victimas E Imputados), Muestras en Papel FTA ó hisopo.
	Identificación de fluidos biológicos y Determinación De Perfil Genético en muestra de Delitos Sexuales (Muestras de Hisopados, Prendas).
	Determinación De Perfil Genetico De Residuos Biologicos Como en Restos Fetales, Placenta.
	Determinacion De Parentesco Biologico Padre-Hijo, Madre –Hijo, Hermandad.

## 9. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DEL LABORATORIO DE GENÉTICA FORENSE

### 9.1. Oficio de solicitud.

- 9.1.1. Formato de hoja con logotipos y leyenda.
- 9.1.2. Fecha de la solicitud.
- 9.1.3. Número Único de Caso o Carpeta de investigación.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

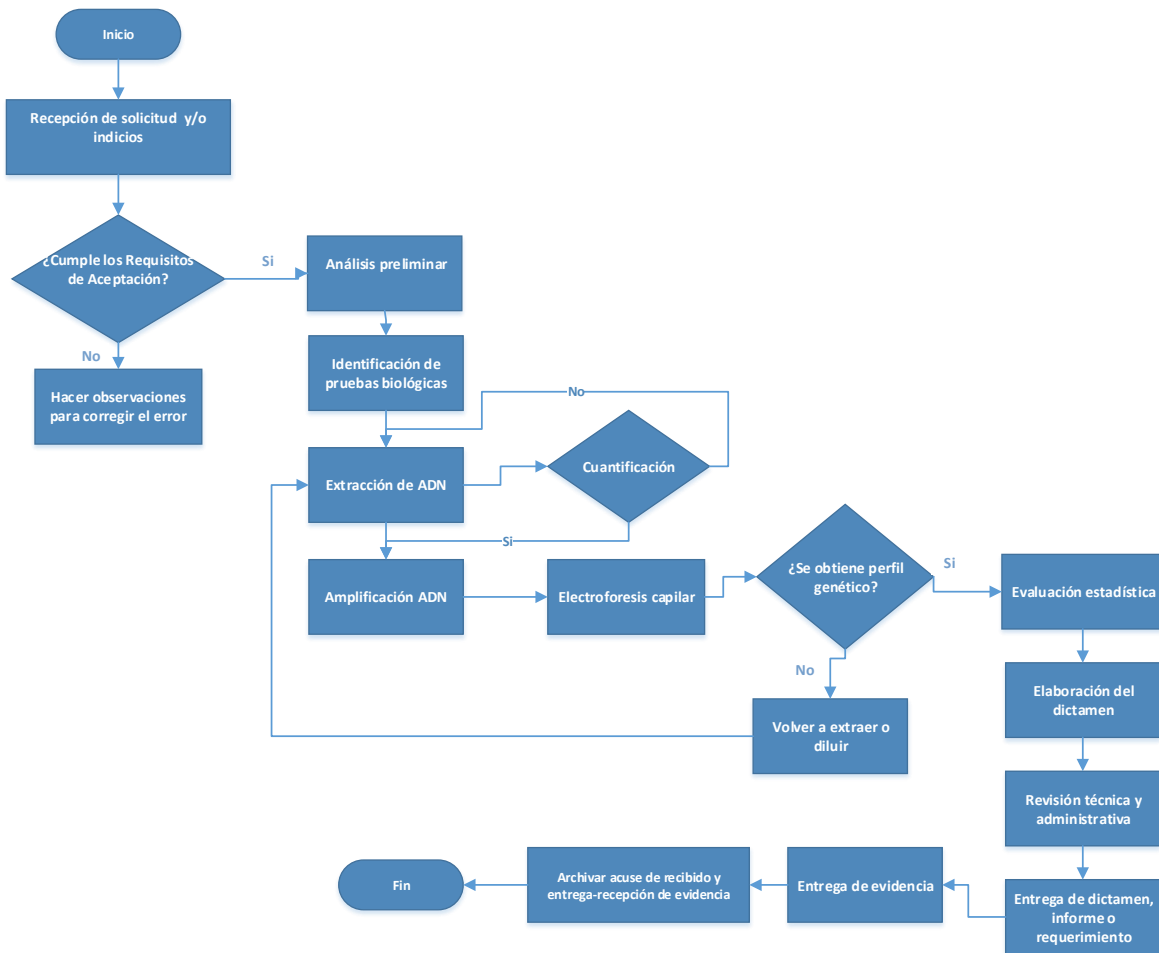


- 9.1.4. Número de Oficio de Solicitud.
- 9.1.5. Descripción correcta del indicio y su embalaje.
- 9.1.6. Señalar el tipo de análisis requerida.
- 9.1.7. Nombre de la autoridad solicitante.
- 9.1.8. Dirección de la autoridad solicitante (adscripción).
- 9.1.9. Firma de la autoridad.
- 9.1.10. Señalar la misma investigación que en oficio de solicitud.
- 9.1.11. Señalar el nombre de quien entrega el indicio en el laboratorio, fecha y hora.
- 9.1.12. Coincidir la descripción del indicio con lo que se presenta físicamente.
- 9.1.13. Se presente el indicio adecuadamente embalado, identificado y etiquetado.
- 9.1.14. Señalar la misma investigación que en el oficio de solicitud.

## **10. DIAGRAMA DEL PROCESO DEL LABORATORIO DE GENÉTICA FORENSE**



	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b>  <b>Laboratorio de Genética Forense</b></p>	
---	--	---



**11. Diagrama Modelo de Mejora Continua.**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## **12. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

**12.1.** Control de cambios y revisiones **FG-165**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Toma de muestra biológica**  
**PO-501**

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la toma de muestras biológicas dentro y fuera del Laboratorio de Genética Forense.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las muestras de referencia tomadas dentro y fuera del Laboratorio de Genética Forense como sangre en tarjeta FTA y exudado bucal con hisopo.

## 3. POLÍTICAS

3.1 La toma de muestra debe ser llevada a cabo por personal autorizado.

3.2 Para realizar la toma de muestra, se deberá presentar copia de la solicitud.

3.3 La identificación presentada debe ser original, legible, sin tachaduras o enmendaduras.

3.4 Cuando la autoridad solicitante, o por instrucción de un superior jerárquico adscrito a la Dirección o bien por las propias características del indicio, se requiera realizar desviaciones al presente procedimiento, estos deben quedar anotados en el formato de *Notas del caso FO-511* y en la *bitácora electrónica de Eventos de Rutina BG-102*.

3.5 Si el oficio de solicitud tiene un error, se le tomara las muestras al donante, aclarando que el oficio de solicitud debe ser corregido, para poder a empezar a procesar las muestras recabadas.

3.6 Las muestras serán resguardadas desde su recepción, proceso y entrega de dictamen en la bodega de evidencia temporal del Laboratorio de Genética Forense.

## 4. PROCEDIMIENTO

4.1 El Laboratorio revisa todo oficio e indicio mediante el formato *FO-500 Criterios para la recepción de solicitud e indicios*, solamente la parte del oficio. Si el oficio se acepta seguir con el paso 4.3. Si el oficio no se acepta, se pide corrección del oficio



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



de solicitud a la autoridad. Una vez corregido el oficio pasa nuevamente para revisión de recepción y se solicita a mesa de control el registro y número de asignación.

- 4.2 Limpiar el área donde se realizará la toma de muestra y colocar el material necesario.
- 4.3 El personal autorizado para la toma de muestra deberá cumplir adecuadamente con bata, guantes y cubrebocas. Previamente la tarjeta FTA y los hisopos deberán ser rotulados con nombres y apellidos del donante.
- 4.4 Llenar el *formato de consentimiento informado de toma de muestras biológicas FO-501* la parte que es llenada por el personal del laboratorio.
- 4.5 Si el análisis es una paternidad utilizar el formato *Consentimiento informado para parentesco biológico FO-523*, y si es una paternidad a un menor o adulto en condición de discapacidad utilizar el formato de *consentimiento informado para menor de edad o adulto en condición de discapacidad mental o cognitiva FO-524*.
- 4.6 Se invita a pasar al donante al área de toma de muestra y se le informa en que consiste la toma de muestra, el procesamiento de la misma y el cotejo que se realizara con los resultados obtenidos.
- 4.7 Se deberá presentar una identificación original, registrar la huella digital y la firma del donante en el documento denominado “consentimiento informado”, el cual contiene la autorización para realizar la toma de muestra de sangre o exudado bucal y en ella el estudio de ADN correspondiente.
- 4.8 Llenar el formato según sea el caso (**FO-501, FO-523, FO-524**) el apartado de datos de la muestra biológica y la información adicional.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.9 La persona encargada de la toma de muestra anota su nombre y firma en el consentimiento y anota observaciones en caso que sea necesario.
- 4.10 A continuación, se toma la muestra (sangre) en Tarjeta FTA por punción capilar con Lanceta del donante, previamente se limpia la yema del dedo donde se realizará la punción. Para la toma de muestra de exudado bucal se toma el hisopo y se realiza en los carrillos bucales.
- 4.11 Se despide al donante y se le informa que los resultados obtenidos se remitirán a la autoridad solicitante y se le acompaña a la puerta.
- 4.12 Registrar las muestras recabadas en la *bitácora de recepción de indicios y/o muestras BO-501*.
- 4.13 Para guardar y proteger las muestras, se realiza el registro de cadena de custodia, se realiza el embalaje de las muestras en bolsa de papel y se etiqueta.
- 4.14 El perito se encargará de abrir la carpeta del caso, donde anexará el formato de consentimiento informado, el oficio de petición. Escribirá el NUC en la pestaña de la carpeta ya sea con pluma o plumón, excepto lápiz.
- 4.15 Las muestras serán resguardadas durante el proceso en la bodega temporal del laboratorio hasta el término de su dictamen correspondiente. Una vez finalizado este, los indicios serán enviados a bodega general de la PGJE quedando establecido en el dictamen correspondiente.

## **5. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

5.1 Consentimiento informado **FO-501**.

5.2 Consentimiento informado para parentesco bilógico **FO-523**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



5.3 Consentimiento informado para menor de edad o adulto en condición de discapacidad mental o cognitiva **FO-524**.

5.4 Control de cambios y revisión **FG-165**.



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**Procedimiento de recepción, control, manejo y almacenamiento de indicios**  
**PO-502**



## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el control, manejo, protección y almacenamiento de indicios en el laboratorio de Genética Forense.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los indicios que ingresan al laboratorio de genética forense y será realizado por los peritos en Genética Forense.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 Todos los indicios deben ser muestras biológicas de origen humano.
- 3.2 Las muestras sin cadena de custodia, mal conservados o que no sean biológicas de origen humano, no serán analizadas.
- 3.3 Todos los peritos deben usar equipo de protección durante todo el procesamiento de los indicios.
- 3.4 El manejo de los productos de trabajo se hará evitando la destrucción, pérdida y contaminación, manejándolos en tiempo y espacios controlados.
- 3.5 La recepción debe ser llevada a cabo por personal autorizado.
- 3.6 Durante la recepción de los indicios, se debe presentar el indicio embalado, etiquetado y con su cadena de custodia.
- 3.7 Los indicios sólo pueden ser recibidos de agentes del ministerio público, policía municipal, policía estatal, policía federal, policía ministerial, y demás instituciones oficiales.
- 3.8 Se recibirán sólo los indicios, que se encuentren descritas en el catálogo de Servicios del Laboratorio de Genética forense, del Apartado del *Manual Operativo del Laboratorio de Genética Forense MO-500*.
- 3.9 No se reciben indicios que muestren signos de alteración o violación al embalaje.
- 3.10 El Laboratorio lleva un registro electrónico de la *bitácora de recepción de indicios y/o muestras BO-501*.
- 3.11 La documentación presentada debe ser legible, sin tachaduras o enmendaduras, llenados con tinta indeleble.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 3.12 Cuando la autoridad solicitante, o por instrucción de un superior jerárquico adscrito a la Dirección o bien por las propias características del indicio, se requiera realizar desviaciones al presente procedimiento, se debe seguir lo descrito en el Procedimiento de Identificación y acciones para eventualidades **PG-110**
- 3.13 El manejo y almacenamiento de los indicios recibidos o en resguardo temporal debe realizarse en todo momento de acuerdo al presente procedimiento **PO-502**.
- 3.14 Todos los indicios que se encuentren en proceso de análisis, se les colocara un sello temporal con cinta y se identificará con su número de folio del laboratorio en el exterior de la bolsa.
- 3.15 Todo indicio desde su recepción, proceso y hasta la entrega de dictamen, permanecerá en bodega temporal del laboratorio en los apartados de cada Perito.
- 3.16 Cada perito se hará cargo de la entrega de indicios y/o muestras a bodega general de evidencia.

#### **4. PROCEDIMIENTO**

##### **4.1 Recepción de indicios**

- 4.1.1 La recepción de indicio y solicitud lo realizará el Laboratorio de Genética por la ventana del área de recepción del Laboratorio.
- 4.1.2 Se realiza una revisión del oficio, indicio y registro de cadena de custodia mediante el formato de *Criterios para la Recepción de Solicitud e indicios* **FO-500**.
- 4.1.3 Si el oficio de petición, el indicio y el registro de la cadena de custodia cumplen con los criterios de aceptación del **FO-500** el indicio se acepta y se continúa con el apartado 4.1.12.
- 4.1.4 Si el oficio no cumple con los criterios de aceptación del FO-500 pero el indicio y el registro de cadena de custodia si, se acepta el indicio y se indica en observaciones que el oficio se va corregir.
- 4.1.5 Cuando se corrijan las observaciones del oficio se realizará la segunda revisión usando el formato anterior, anotando la nueva fecha de recepción.
- 4.1.6 Si el indicio no cumple con alguno de los criterios de aceptación del **FO-500** y estos no pueden ser solucionados de manera inmediata el indicio será





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



rechazado, comunicando las observaciones que no cumplen a la autoridad solicitante.

- 4.1.7 Cuando se corrijan las observaciones realizadas al indicio se realizará la segunda revisión usando el formato anterior, anotando la nueva fecha de recepción.
- 4.1.8 En caso de entregar el indicio sin el oficio de solicitud, se llenara el formato de *solicitud de análisis de indicio y/o elemento material probatorio*, además de llenar el **FO-500** solo el apartado de indicio y registro de cadena de custodia.
- 4.1.9 Cuando el oficio llegue al laboratorio se utilizara ese mismo formato para revisar los criterios del mismo.
- 4.1.10 Si la cadena de custodia no cumple con alguno de los criterios de aceptación del **FO-500** y estos no pueden ser solucionados de manera inmediata el indicio será rechazado, comunicando las observaciones que no cumplen a la autoridad solicitante.
- 4.1.11 Cuando se corrijan las observaciones realizadas a la cadena de custodia se realizará la segunda revisión usando el formato anterior, anotando la nueva fecha de recepción.
- 4.1.12 Llenar el formato de entrega y recepción y firmar.
- 4.1.13 Almacenar el indicio en la bodega de evidencia temporal en el refrigerador **REF-01** y/o a temperatura ambiente en cada una de las gavetas en los espacios de cada perito o de resguardo temporal.
- 4.1.14 El perito que reciba la evidencia deberá registrar los indicios en la *bitácora de recepción de indicios y/o muestras* **BO-501**, anotando la fecha y hora en que se recibe, el N.U.C., descripción del elemento de prueba, folio del laboratorio, observaciones en caso de ser necesario y la firma del perito.
- 4.1.15 Una vez que el oficio fue aceptado en el laboratorio, el personal administrativo se comunicara con mesa de control para la asignación del caso, según el rol registrado en la *Bitácora de control de asignaciones* **BO-506**, tipo de caso y/o carga de trabajo.
- 4.1.16 El perito se encargará de abrir la carpeta del caso, donde anexará la copia del formato de entrega y recepción, el oficio de petición y el FO-500. Escribirá el NUC en la pestaña de la carpeta ya sea con pluma o plumón, excepto lápiz.
- 4.1.17 La carpeta del caso se colocará en el archivero ubicado en el área administrativa y quedara bajo llave, las cuales se encontraran en la oficina del

	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b>  <b>Laboratorio de Genética Forense</b></p>	
---	--	---

Responsable. Posteriormente el técnico auxiliar administrativo le asignara el número consecutivo de carpeta.


4.1.18 Cuando el análisis sean irreproducible y las muestras deban consumirse en su totalidad, deberán notificarse a la autoridad correspondiente para obtener la autorización mediante oficio como lo establece la legislación vigente.

**4.2 Protección de los productos de trabajo durante el análisis**

- 4.2.1 El equipo de protección que se usa cuando se manipulan los indicios, evidencias o productos de estos, son bata, guantes y cubrebocas.
- 4.2.2 Se mantiene una separación física eficaz de las áreas de trabajo incompatibles a fin de evitar la contaminación cruzada (*Plano del Laboratorio de Genética Forense AO-500*).
- 4.2.3 Los indicios en la medida de lo posible no se dejarán solos, en caso de que esto suceda, se cerrará el área con llave para protección de los indicios/muestras o se pondrá un letrero de muestras en proceso de análisis. Las llaves se encuentran en la oficina del responsable del laboratorio.
- 4.2.4 Una vez abierto los indicios se coloca un sello temporal con cinta y se resguarda en bodega de evidencia temporal hasta su conclusión.

**4.3 Área de análisis preliminar**

- 4.3.1 En esta área se realizara la fijación y recolección de muestra de cada uno de los indicios, antes de la apertura del indicio y/o muestra se debe poner a la bolsa el número de folio del laboratorio y tomar fotografía del embalaje de acuerdo al *Procedimiento de análisis preliminar y submuestreo de indicios y/o muestras biológicas PO-503*.
- 4.3.2 Después de fotografiar el indicio se coloca la siguiente etiqueta para identificar el NUC, la fecha en la que inicia el proceso de análisis, el folio del laboratorio para ese indicio, la asignación, y el perito que esta procesando.

	PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES
N.U.C.:	
FECHA:	
FOLIO LAB.:	
ASIGNACIÓN:	
PERITO:	



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.3.3 Una vez abierto el embalaje del indicio se verifica que el contenido corresponda a lo descrito en el Registro de Cadena de Custodia, fijar fotográficamente el contenido, de acuerdo al *Procedimiento de submuestreo PO-503*.
- 4.3.4 Tomando en cuenta el control del espacio y tiempo, se manipulan los indicios uno a la vez y la muestra recolectada de los indicios se colocan en contenedores individuales debidamente etiquetados.
- 4.3.5 En caso de ser necesario el lavado de la muestra, se realizara en la mesa de lavado, tomando en cuenta el control del espacio y tiempo, ya que se manipulan los indicios uno a la vez y la muestra recolectada de los indicios se colocan en contenedores individuales debidamente etiquetados.
- 4.3.6 Además, dentro de esta área se realiza la visualización de los elementos pilosos, de acuerdo al *Procedimiento de submuestreo PO-503*.

#### **4.4 Área de extracción**

- 4.4.1 En esta área se realiza la preparación para la lisis, extracción manual y semiautomatizada, tomando en cuenta el control del espacio y tiempo, ya que se manipulan los indicios uno a la vez y la muestra recolectada de los indicios se colocan en contenedores individuales debidamente etiquetados hasta su proceso. Los productos de extracción se guardan en el refrigerador (CONG-01), debidamente etiquetados hasta su proceso. Una vez que se obtiene el resultado se desechan los productos de trabajo en contenedores para RPBI.

#### **4.5 Área de preparación para Amplificación y cuantificación**

- 4.5.1 Esta área cuenta con una campana de flujo laminar en donde se realiza la mezcla de reactivos y material genético para preparar los ensayos de PCR para su amplificación o cuantificación, el uso de material y pipetas será exclusivo para esta área, se debe verificar la vigencia de calibración de las micropipetas, el cual se encuentra dentro de su expediente, dentro del área.

#### **4.6 Área de Cuantificación y Amplificación**

- 4.6.1 En esta área se realiza el ensayo de PCR en Tiempo Real en el equipo 7500 Real Time PCR System, las placas de cuantificación son retiradas del equipo al finalizar el ensayo y se desechan sin quitar la cubierta óptica para evitar la contaminación por productos de PCR, estas placas son depositadas en bolsas para recolectar RPBI.
- 4.6.2 En esta área se realiza la amplificación punto final de los STR, utilizando el equipo Termociclador 9700 1 y 2.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.6.3 Además dentro de esta área también se realiza la mezcla de reactivos con los productos de PCR para el corrimiento electroforético en el analizador genético. Después de analizar e interpretar los resultados y sean concluyentes, y se entregue el dictamen, cada perito responsable de su caso desechara los productos de trabajo generados, de lo contrario se guardan en el congelador convencional (CONG-03) que se ubica en el área de amplificación.

#### 4.7 Área de Electroforesis

4.7.1 En esta área se realiza las corridas en el analizador genético, en este proceso se utilizan placas de 96 pocillos, una vez que se termine de usar la placa, esta se mantiene dentro del área de electroforesis capilar en un cajón y se abre una nueva placa. La placa anterior se guarda al menos una semana dentro del área en un cajón.

#### 4.8 Identificación de los indicios y las muestras

4.8.1 Los indicios y las muestras se identifican con el número de folio interno, está conformado por dos números iniciales el cual denota el año en que se procesa el indicio y/o muestra y los números subsecuentes es en base a la secuencia del número consecutivo con el que se registra en la *bitácora de recepción y/o muestras BO-501*.

4.8.2 La asignación del personal que procesará las muestras se llevará a cabo mediante oficio de asignación que lo realiza mesa de control.

4.8.3 El número de control interno debe conservarse durante todo el proceso del análisis, debiendo estar escrito en cada una de las hojas de trabajo así como en los contenedores donde se depositan las muestras recolectadas del indicio, así como en los extractos, amplicones o productos generados, bitácoras y en archivos generados en la cuantificación y electroforesis, en los expedientes, dictámenes o informes periciales y en la base de datos de perfiles genéticos.

4.8.4 Cuando por la naturaleza del indicio se realicen subdivisiones de las muestras estas conservarán el mismo número de folio interno adicionándole una letra del abecedario.

4.8.5 Cuando se realice la técnica de Differex las fracciones deberán identificarse con el número de folio, la letra que le corresponda y la letra M si se refiere a la fracción masculina o la letra F a la fracción femenina.

#### 4.9 Transporte de indicios y muestras

4.9.1 Todos los indicios y muestras serán transportados dentro del laboratorio mediante gradillas y los tubos se mantendrán tapados cuando se lleven de un área a otra.

4.9.2 Si los indicios y/o muestras son tomados fuera del Laboratorio estos serán embalados de manera habitual y se transportaran en una hielera, mochila o



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



contenedor dependiendo de su naturaleza para su traslado en carro oficial al laboratorio.

**4.10 Bodega de evidencia temporal**

4.10.1 El Laboratorio de Genética Forense cuenta con una Bodega de evidencia temporal en la cual se encuentran dos gavetas para guardar indicios, mismas que están etiquetadas con los nombres de los peritos. Así como un refrigerador REF-03 (3°C a 10°C) para indicios de cadena fría. Sólo tendrán acceso a ella los peritos y se mantendrá cerrada en todo momento. La llave de bodega se encontrara en la oficina del responsable del laboratorio.

4.10.2 Así mismo dentro de las gavetas los indicios se encuentran separados en recibidos, en proceso y concluidos.

4.10.3 El control de acceso se llevara mediante la bitácora de Bodega de evidencia temporal BO-512, donde cada perito colocará el motivo de su ingreso.

**4.11 Disposición final de los indicios procesados**

4.11.1 Una vez terminado el análisis, y después de haber entregado el dictamen se regresarán el indicio a la bodega de evidencia general de esta Procuraduría mediante cadena de custodia, solo se descartan los productos de trabajo.

EN MODIFICACIÓN

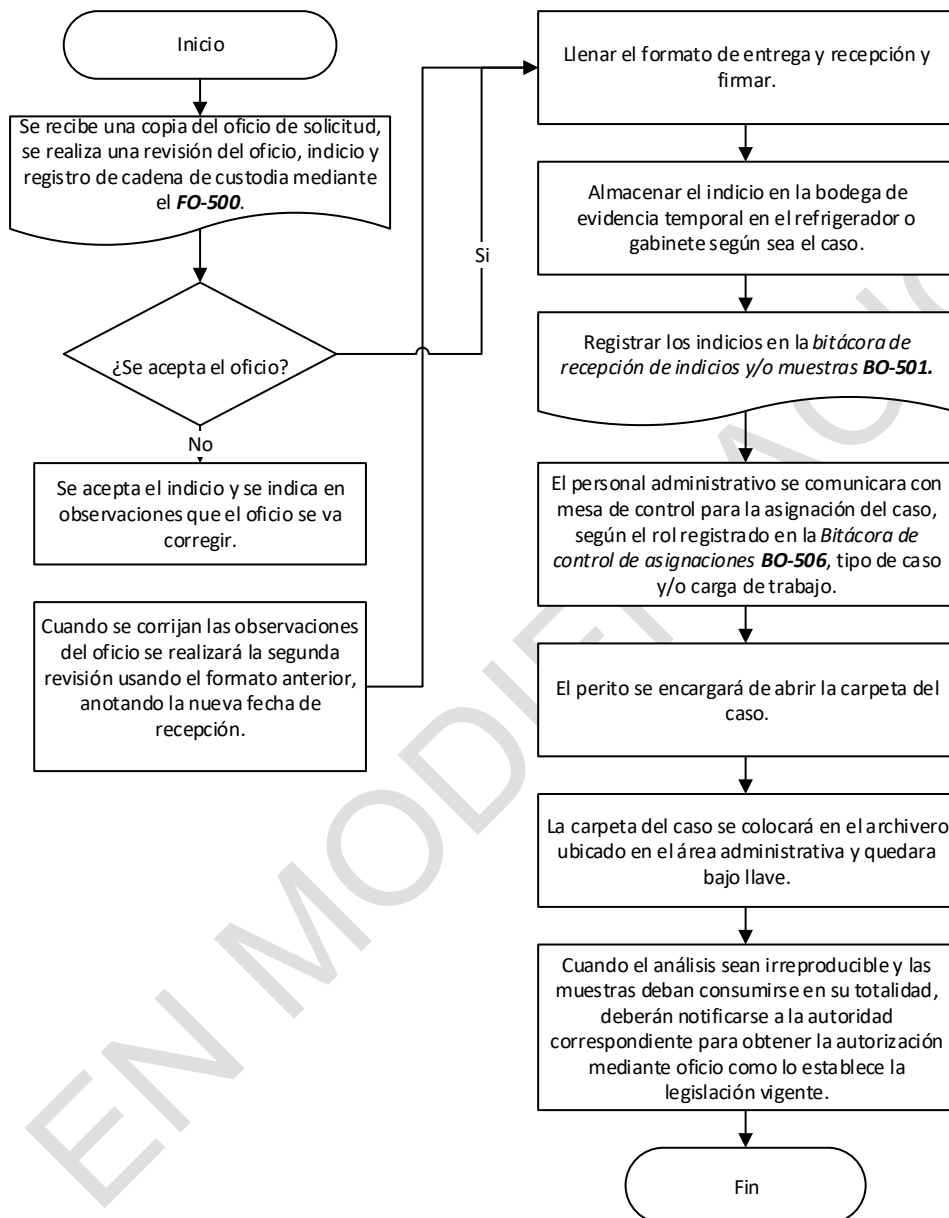


**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## 5. ANEXOS

### 5.1 Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de indicios.



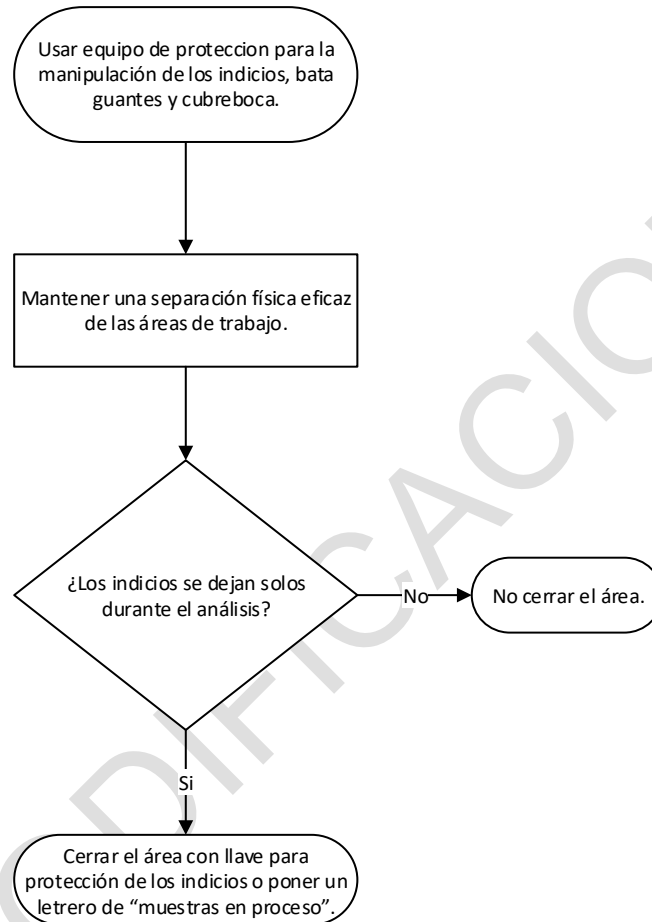




GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
Laboratorio de Genética Forense



## 5.2 Diagrama de flujo del procedimiento de protección de los productos de trabajo durante el análisis.

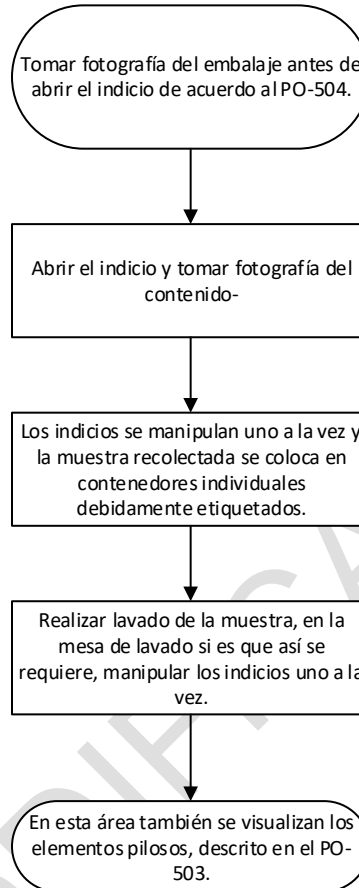




GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
Laboratorio de Genética Forense



### 5.3 Diagrama de flujo del procedimiento del área de análisis preliminar.

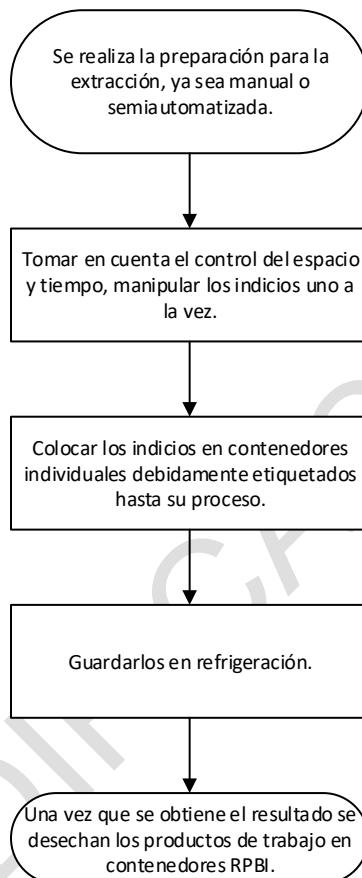




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

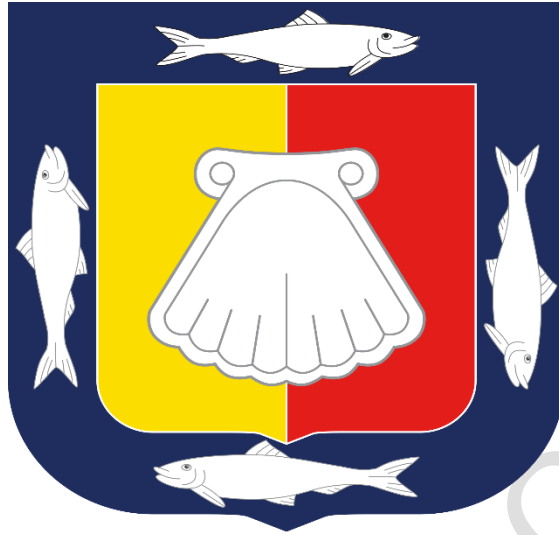


#### 5.4 Diagrama de flujo del área de extracción.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento de análisis preliminar y submuestreo de indicios y/o muestras biológicas**

**PO-503**

## 1. OBJETIVO

Homologar los procedimientos para el muestreo adecuado de indicios y/o muestras forenses, así mismo efectuar el embalaje, sellado y la conservación de estos durante el análisis Genético hasta su entrega a Bodega general de Evidencia.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los indicios y/o muestras de referencia que ingresan al laboratorio de genética forense y será realizado por los peritos de esta área.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 Asegurar que se tenga el material y documentación necesario para llevar a cabo el submuestreo.
- 3.2 Que la cámara fotográfica cuente con carga suficiente previo al muestreo.
- 3.3 Cuidar el espacio y tiempo para la abertura de cada indicio.
- 3.4 Asegurar la limpieza previa y posterior del laboratorio.
- 3.5 Seguir el protocolo de Residuos Peligrosos (RPBI) de acuerdo al procedimiento **PO-517**.
- 3.6 El laboratorio de Genética establece que para el análisis de ADN su muestreo es homogéneo y no estadístico.

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1 Plan de muestreo

- 4.1.1 El muestreo es un proceso mediante el cual el perito toma la decisión de que fragmento o bien totalidad del indicio recibido será procesado, el laboratorio de genética no realiza un muestreo estadístico ya que no resulta científicamente aceptado dentro de la comunidad de genética forense, la selección de muestras será realizada por el perito encargado del caso y está basada en su capacitación, experiencia y competencia técnica.
- 4.1.2 El muestreo debe en todos los casos estar documentado e incluir:
  - 4.1.2.1 Uso de fotografía y/o diagrama (dibujo) acompañado de atestiguamiento de otro perito competente técnicamente.
  - 4.1.2.2 La fecha del muestreo.
  - 4.1.2.3 La identificación inequívoca de la fracción o elemento seleccionado para análisis.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**4.1.2.4** Las desviaciones, adiciones o exclusiones de lo especificado en este procedimiento.



#### **4.2 Muestreo**

- 4.2.1** El perito asignado al caso recibe el expediente y el indicio, llevándolo al área de Análisis preliminar.
- 4.2.2** Revisar la información disponible del caso:
- 4.2.2.1** Tipo análisis solicitado (tipo de caso).
  - 4.2.2.2** Tipo de soporte del que se trata.
  - 4.2.2.3** Condiciones de conservación (tiempos de traslados, tipo de traslado, condiciones de humedad).
- 4.2.3** Abrir el embalaje y realizar la fijación fotográfica, las cuales serán resguardadas por cada perito en la carpeta electrónica de cada caso. En caso de no contar con fotografías se documenta utilizando diagrama (dibujo) y firma de atestiguamiento en el *Formato Descripción de indicios FO-503*.
- 4.2.4** Realizar una inspección visual directa.
- 4.2.5** Realizar la descripción del indicio, misma que se documenta en el *Formato Descripción de indicios FO-503*.
- 4.2.6** Evaluar el indicio y dependiendo del tipo de soporte decidir y documentar la zona a muestrear, tal y como lo establece la *Tabla 1. Consideraciones de Muestreo*, así mismo documenta en el *Formato Descripción de indicios FO-503* cuál de las opciones siguientes fue utilizada:
- Reconocimiento de patrones de manchas
  - Reconocimiento de zonas de contacto



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**







TIPO DE SOPORTE Y CANTIDAD MUESTREADA	CONSIDERACIONES DE MUESTREO
<p align="center"><b>HISOPO</b></p>  <p>Cortar por la mitad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar la cantidad de hisopos que contiene el embalaje, si estos hisopos presentan alguna contaminación o anomalía tendrá que foto documentar y dejar asentado si no es viable su análisis en el formato Notas de Caso <b>FO-511</b>.</li> <li>b. En el caso de que el embalaje contenga más de un hisopo, se les colocará en el asa de forma individual una etiqueta con las letras A, B, C, etc. Dependiendo de la cantidad de hisopos.</li> <li>c. Seleccionar el hisopo que se va a muestrear y cortar por la mitad.</li> <li>d. En caso de hisopos de tipo sexual se selecciona el hisopo rotulado con 1 para su análisis, si estos no vienen rotulados el perito en base a su observación y experiencia, elige los hisopos a trabajar para prueba preliminar siguiendo instructivo de detección directa de hemoglobina y PSA <b>IO-502</b>.</li> <li>e. En caso de que el indicio sea un objeto humedecer el hisopo con agua estéril y colocarlo sobre la mancha hemática hasta que se impregne el hisopo, enumerar los hisopos en el asa según fueron tomados. Registrar en la parte de observación de donde se tomó la muestra en el <b>FO-503</b>.</li> <li>f. Continuar con el procedimiento en el punto 4.2.7</li> </ul>
<p align="center"><b>TARJETA FTA</b></p>  <p>Cortar tres punch de 1.20 mm</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar que el embalaje contenga una sola tarjeta FTA, que esté identificada y que contenga suficiente muestra para su análisis.</li> <li>b. Si presenta contaminación o anomalía tendrá que foto documentar y dejar asentado si no es viable su análisis en el formato <b>Notas de Caso FO-511</b>.</li> <li>c. Limpiar con alcohol al 70% el Punch y hacer dos o más cortes en una tarjeta FTA limpia antes de muestrear la tarjeta FTA problema.</li> <li>d. Continuar con el procedimiento en el punto 4.2.7</li> </ul>
<p align="center"><b>PRENDAS Y/OTELAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar que el embalaje contenga una sola prenda o tela, que esté identificada, seca y no presente contaminación si esto pasa foto documentar en <b>Notas de Caso FO-511</b>.</li> <li>b. En el caso de prendas y/o telas que contengan manchas que se presuman sean de sangre, se deberá proceder con la submuestra para correr la prueba rápida Hematrace para confirmar que las manchas corresponden a sangre humana utilizar el formato <b>FO-502</b> siguiendo el</li> </ul>



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



 <p>Cortar aprox. 0.5 cm<sup>2</sup></p>	<p>instructivo <b>IO-502</b>.</p> <p>c. En el caso de prendas y/o telas que contengan manchas que se presumen sean de fluido seminal, se deberá inspeccionar con luz UV y realizar la submuestra para correr la prueba preliminar con la finalidad de ubicar la mancha en la prenda o tela, documentar en el formato <b>FO-502</b> y seguir el instructivo de detección directa de hemoglobina y PSA <b>IO-502</b>.</p> <p>d. Seleccionar área(s) a muestrear.</p> <p>e. Continuar con el procedimiento en el paso 4.2.7</p>
<p><b>PIEZAS ÓSEAS</b></p>   <p>Laja: ≤100mg. Polvo: ≤100mg.</p>	<p>a. Se realiza una inspección visual.</p> <p>b. Se selecciona la muestra viable de acuerdo al siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Cartílago</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto documentar el indicio y tomar aproximadamente 50 mg. de muestra.</li> </ul> </li> <li><b>2. Hueso y/o Diente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto documentar el indicio.</li> <li>• Lavar el hueso y/o Diente de acuerdo a lo descrito en el Instructivo de lavado y descalcificación de hueso y/o Diente siguiendo el instructivo <b>IO-501</b>.</li> <li>• Se realiza el muestreo en:               <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a) Lajas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colocar un campo de papel estraza.</li> <li>2. Encima del papel poner papel filtro.</li> <li>3. Con la ayuda de un bisturí estéril se procede a realizar pequeños cortes en laja hasta obtener la cantidad aproximada de 50 mg.</li> </ol> </li> <li><b>b) Polvo y/o Fragmento:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colocar un campo de papel estraza.</li> <li>2. Encima del papel colocar un papel filtro.</li> <li>3. Con la ayuda de una lima metálica, sierra o bisturí se procede a limar el pedazo de hueso hasta obtener aproximadamente 50 mg de polvo o fragmento.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul> </li> </ol> <p>c. Continuar con el procedimiento en el paso 4.2.7</p>
<p><b>ELEMENTOS PILOSOS</b></p> 	<p>a. Verificar que los elementos contengan bulbo fijándolos en un portaobjetos individualmente para su observación al microscopio. Si estos no poseen raíz se procede al atestiguamiento y/o foto documentación utilizando el formato de Notas del caso FO-511 y se concluye la petición.</p>



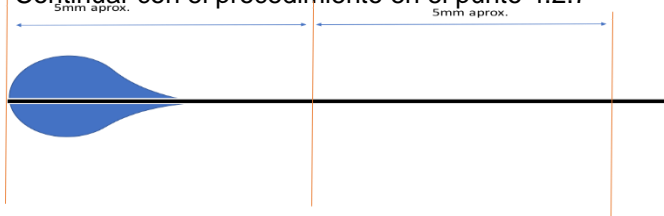


GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
 Laboratorio de Genética Forense



Cortar del bulbo a  
 aproximadamente  
 5mm y 5mm más  
 para el control.

- b. Individualizar cada elemento y/o seleccionar de acuerdo a tamaño, color los elementos pilosos.  
 c. Continuar con el procedimiento en el punto 4.2.7



- 4.2.7 Colocar junto la(s) zona(s) a muestrear un testigo métrico y su ficha de identificación.  
 4.2.8 Documenta fotográficamente el sitio del muestreo. En caso de no contar con fotografías se documenta utilizando un dibujo del indicio y firma de atestiguamiento en el *Formato Descripción de indicios FO-503*.  
 4.2.9 Realizar cada uno de los cortes previamente establecidos de acuerdo al indicio en tubos perfectamente rotulados a porción a extraer de cada indicio y/o muestra.  
 4.2.10 Llene el *Formato Descripción de indicios FO-503* en su totalidad.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

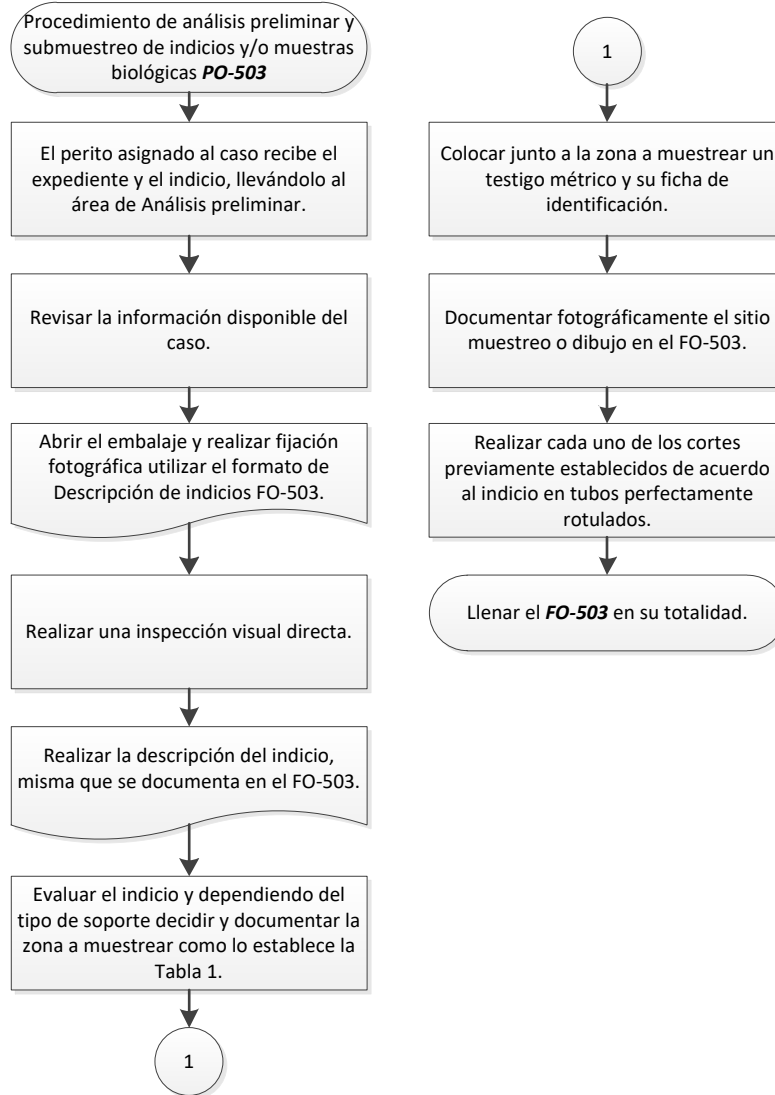
- 5.1 Formato hoja de trabajo para pruebas presuntivas en sangre o semen **FO-502**.  
 5.2 Formato de descripción de indicios **FO-503**.  
 5.3 Formato de notas del caso **FO-511**.

## 6. ANEXOS

- 6.1 Diagrama de flujo del procedimiento de análisis preliminar y submuestreo de indicios y/o muestras biológicas **PO-503**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento extracción Semiautomatizada por EZ1 QIAGEN**  
**Sangre, Fibras Pilosas, Hueso, Semen**  
**PO-504**

**1. OBJETIVO**

Obtener ADN, mediante la técnica semiautomatizada por EZ1 en diferentes indicios (sangre, fibras pilosas, hueso y delito sexual), utilizando el sistema EZ1<sup>®</sup>DNA Investigator<sup>®</sup> Handbook.

**2. ALCANCE**

Estas técnicas aplican para todos los indicios que lleguen al laboratorio de Genética Forense de acuerdo a su naturaleza, y se procesen bajo este procedimiento.

**3. POLITICA**

3.1 El procedimiento establecido es de acuerdo a los que establece el proveedor, si la química llegara a cambiar o sufriera una actualización se tendrá que validar de nuevo.

3.2 Cada Indicio y/o muestra analizada en el laboratorio de Genética Forense se analizará utilizando las medidas de seguridad, y colocando control negativo de extracción y positivo según sea el caso.

**4. EQUIPO Y MATERIAL**

Equipo EZ1 Advanced XL

Kit EZ1<sup>®</sup>DNA Investigator<sup>®</sup> Handbook.

Termociclador qPCR Stratagene

Kit de cuantificación Plexor HY

Micropipetas diferentes volúmenes.

Placa y tapas para qPCR

Puntas desechables estériles diferentes volúmenes

Tubos eppendorf

Gradilla para tubos eppendorf

Spin basket

Vortex

Termobloque

5 muestras de sangre en soporte de tela

5 Muestras de cabello en cada una de las fases (anágena, catágena y telogena)

5 Muestras de hueso y/o diente

5 Muestras de delito sexual (mezcla de semen y células epiteliales)

**5. PROCEDIMIENTO****5.1 PARA EXTRACCIÓN DE SANGRE Y SALIVA**

- 5.1.1 Colocar al menos 50 µl de muestra en un tubo de 1.5 ml rotulado con el número de indicio.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**



- 5.1.2 Poner a digerir con 10 µl de proteinasa K y de 140 µl a 190 µl de buffer G2, mezclar bien la mezcla agitando verticalmente durante 10 s.
- 5.1.3 Incubar a 56 ° C de 15 min a toda la noche en un termomixer agitando a 900 rpm. 15 min. puede ser suficiente para recuperar el ADN adecuado para la tipificación STR de muestras que contienen abundante ADN. Se recomienda más de 1 h donde se espera una baja cantidad de ADN.
- 5.1.4 Si es necesario, centrifugar el tubo para retirar las gotas del interior de la tapa.
- 5.1.5 Opcional: Añadir 1 µg de ARN portador si se considera que la muestra contiene poca concentración de ADN.
- 5.1.6 Una vez digerida la muestra y para evitar que contenga materiales sólidos centrifugar a 8,000 rpm por un minuto y tomar el sobrenadante para la purificación, el volumen de lisado debe ser aproximadamente 200 µl. Inserte completamente la tarjeta EZ1 Advanced XL, Investigator Card en la ranura.
- 5.1.7 Encienda el instrumento EZ1.
- 5.1.8 Pulse "START" para iniciar la configuración del protocolo. Siga las instrucciones en pantalla para el seguimiento de datos.
- 5.1.9 Presione "1".
- 5.1.10 Elija el buffer de elución y el volumen: presione "1" para diluir en agua o "2" para Diluir en buffer TE. A continuación, pulse "1", "2" o "3", (o "4", solo para EZ1 Advanced XL) para seleccionar el volumen de elución.
- 5.1.11 Presione cualquier tecla para continuar con el texto que se muestra en la configuración del trabajo.
- 5.1.12 El texto resume las siguientes etapas que describen la carga del trabajo. Use guantes cuando cargue los artículos requeridos en la mesa de trabajo.
- 5.1.13 Abra la puerta del instrumento.
- 5.1.14 Invertir los cartuchos de reactivo dos veces para mezclar las partículas magnéticas. Luego toque los cartuchos para depositar los reactivos en el fondo de sus pocillos. Compruebe que las partículas magnéticas se resuspenden completamente.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**



- 5.1.15 Cargue los cartuchos de reactivos en el bastidor del cartucho. Nota: Después de deslizar un cartucho de reactivo en el bastidor del cartucho, presiona hacia abajo el cartucho hasta que encaje en su lugar. Cargue los tubos de elución abiertos en la primera fila de la rejilla de la punta.
- 5.1.16 Cargue los soportes de la punta que contengan puntas de filtro en la segunda fila de la rejilla de la punta.
- 5.1.17 Cargue los tubos de muestras abiertos que contengan muestras digeridas en la fila posterior de la rejilla de la punta. Nota: Cuando utilice la opción de seguimiento de datos, asegúrese de que el ID de la muestra.
- 5.1.18 Sigue el mismo orden que las muestras en la mesa de trabajo para evitar confusión.
- 5.1.19 Cierre la puerta del instrumento.
- 5.1.20 Pulse "START" para iniciar el procedimiento de purificación. El procedimiento de purificación automático toma 15-20 min.
- 5.1.21 Cuando finalice el protocolo, la pantalla mostrará "Protocolo terminado".  
 ▲ Pulse "ENT" para generar el archivo de informe.
- 5.1.22 Abra la puerta del instrumento.
- 5.1.23 Recuperar los tubos de elución que contienen el ADN purificado. El ADN está listo para usar, o puede almacenarse a 2-8 ° C durante 24 h o a -20 ° C durante períodos más largos.
- 5.1.24 Si se va a analizar el ADN purificado mediante PCR en tiempo real, primero se deben aplicar los tubos a un separador magnético adecuado y el ADN purificado se transfiere a un tubo limpio con el fin de minimizar el riesgo de repleción de partículas magnéticas.
- 5.1.25 Opcional: Siga las instrucciones en pantalla para realizar los rayos UV descontaminación de las superficies de la mesa de trabajo.
- 5.1.26 Para ejecutar otro protocolo, presione "ESC", prepare las muestras como se describe en el protocolo correspondiente y siga el procedimiento desde el paso 4 en adelante. De lo contrario, pulse "STOP" dos veces para volver a la primera pantalla de la pantalla, cierre la puerta del instrumento y apague el instrumento EZ1.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**



5.1.27 Limpie el instrumento EZ1. Siga las instrucciones de mantenimiento en el manual del usuario EZ1 del instrumento.

## 5.2 EXTRACCIÓN DE FIBRAS PILOSAS

- 5.2.1 Verificar con el uso del microscopio la fase en la que se encuentran los cabellos a trabajar, se utilizan cabellos en fase anágena, catágena y telógena.
- 5.2.2 Colocar de 0.5 – 1 cm a partir de la raíz de muestra en un tubo de 1.5 ml. Rotulado con el número de indicio.
- 5.2.3 Poner a digerir con 20 µl de proteinasa K, 160 µl de buffer G2 y 20 µl de DTT mezclar bien la mezcla agitando verticalmente durante 10 s.
- 5.2.4 Incubar a 56 ° C de 15 min a toda la noche en un termomixer agitando a 900 rpm puede ser suficiente para recuperar el ADN adecuado para la tipificación STR de muestras que contienen abundante ADN. Se recomienda más de 1 h donde se espera una baja cantidad de ADN.
- 5.2.5 Si es necesario, centrifugar el tubo para retirar las gotas del interior de la tapa.
- 5.2.6 Opcional: Añadir 1 µg de ARN portador si se considera que la muestra contiene poca concentración de ADN.
- 5.2.7 Una vez digerida la muestra y para evitar que contenga materiales sólidos centrifugar a 8,000 rpm por un minuto y tomar el sobrenadante para la purificación, el volumen de lisado debe ser aproximadamente 200 µl.
- 5.2.8 Inserte completamente la tarjeta EZ1 Advanced XL, Investigator Card en la ranura. Encienda el instrumento EZ1.
- 5.2.9 Pulse "START" para iniciar la configuración del protocolo. Siga las instrucciones en pantalla para el seguimiento de datos.
- 5.2.10 Presione "1".
- 5.2.11 Elija el buffer de elución y el volumen: presione "1" para diluir en agua o "2" para Diluir en buffer TE. A continuación, pulse "1", "2" o "3", (o "4", solo para EZ1 Advanced XL) para seleccionar el volumen de elución.
- 5.2.12 Presione cualquier tecla para continuar con el texto que se muestra en la configuración del trabajo.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**



- 5.2.13 El texto resume las siguientes etapas que describen la carga del trabajo. Use guantes cuando cargue los artículos requeridos en la mesa de trabajo.
- 5.2.14 Abra la puerta del instrumento.
- 5.2.15 Invertir los cartuchos de reactivo dos veces para mezclar las partículas magnéticas. Luego toque los cartuchos para depositar los reactivos en el fondo de sus pocillos. Compruebe que las partículas magnéticas se resuspenden completamente.
- 5.2.16 Cargue los cartuchos de reactivos en el bastidor del cartucho. Nota: Después de deslizar un cartucho de reactivo en el bastidor del cartucho, presiona hacia abajo el cartucho hasta que encaje en su lugar.
- 5.2.17 Cargue los tubos de elución abiertos en la primera fila de la rejilla de la punta.
- 5.2.18 Cargue los soportes de la punta que contengan puntas de filtro en la segunda fila de la rejilla de la punta.
- 5.2.19 Cargue los tubos de muestras abiertos que contengan muestras digeridas en la fila posterior de la rejilla de la punta. Nota: Cuando utilice la opción de seguimiento de datos, asegúrese de que el ID de la muestra
- 5.2.20 Sigue el mismo orden que las muestras en la mesa de trabajo para evitar confusión.
- 5.2.21 Cierre la puerta del instrumento.
- 5.2.22 Pulse "START" para iniciar el procedimiento de purificación. El procedimiento de purificación automático toma 15-20 min.
- 5.2.23 Cuando finalice el protocolo, la pantalla mostrará "Protocolo terminado". ▲ Pulse "ENT" para generar el archivo de informe.
- 5.2.24 Abra la puerta del instrumento.
- 5.2.25 Recuperar los tubos de elución que contienen el ADN purificado. El ADN está listo para usar, o puede almacenarse a 2-8 ° C durante 24 h o a -20 ° C durante períodos más largos.
- 5.2.26 Si se va a analizar el ADN purificado mediante PCR en tiempo real, primero se deben aplicar los tubos a un separador magnético adecuado y el ADN purificado se transfiere a un tubo limpio con el fin de minimizar el riesgo de repleción de partículas magnéticas.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**



- 5.2.27 Opcional: Siga las instrucciones en pantalla para realizar los rayos UV descontaminación de las superficies de la mesa de trabajo.
- 5.2.28 Para ejecutar otro protocolo, presione "ESC", prepare las muestras como se describe en el protocolo correspondiente y siga el procedimiento desde el paso 4 en adelante. De lo contrario, pulse "STOP" dos veces para volver a la primera pantalla de la pantalla, cierre la puerta del instrumento y apague el instrumento EZ1.
- 5.2.29 Limpie el instrumento EZ1. Siga las instrucciones de mantenimiento en el manual del usuario EZ1 instrumento.

### **5.3 EXTRACCIÓN DE ADN EN HUESO**

- 5.3.1 Tomar 200mg aproximadamente de lascas de hueso, se añade 700 µL de EDTA pH 8.3 y se incubar a 37°C por 48 horas.
- 5.3.2 Se añade 20 µL de proteinasa K y se incuba a 56°C por 3 h.
- 5.3.3 Se centrifuga a 6000rpm por 4 minutos.
- 5.3.4 Se transfieren 200 µL de sobrenadante a un tubo de muestra EZ1 bien rotulado.
- 5.3.5 Inserte completamente la tarjeta EZ1 Advanced XL, Investigator Card en la ranura.
- 5.3.6 Encienda el instrumento EZ1.
- 5.3.7 Pulse "START" para iniciar la configuración del protocolo. Siga las instrucciones en pantalla para el seguimiento de datos.
- 5.3.8 Presione "1".
- 5.3.9 Elija el buffer de elución y el volumen: presione "1" para diluir en agua o "2" para Diluir en buffer TE. A continuación, pulse "1", "2" o "3", (o "4", solo para EZ1 Advanced XL) para seleccionar el volumen de elución.
- 5.3.10 Presione cualquier tecla para continuar con el texto que se muestra en la configuración del trabajo.
- 5.3.11 El texto resume las siguientes etapas que describen la carga del trabajo. Use guantes cuando cargue los artículos requeridos en la mesa de trabajo.
- 5.3.12 Abra la puerta del instrumento.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**



- 5.3.13 Invertir los cartuchos de reactivo dos veces para mezclar las partículas magnéticas. Luego toque los cartuchos para depositar los reactivos en el fondo de sus pocillos. Compruebe que las partículas magnéticas se resuspenden completamente.
- 5.3.14 Cargue los cartuchos de reactivos en el bastidor del cartucho. Nota: Después de deslizar un cartucho de reactivo en el bastidor del cartucho, presiona hacia abajo el cartucho hasta que encaje en su lugar. Cargue los tubos de elución abiertos en la primera fila de la rejilla de la punta.
- 5.3.15 Cargue los soportes de la punta que contengan puntas de filtro en la segunda fila de la rejilla de la punta.
- 5.3.16 Cargue los tubos de muestras abiertos que contengan muestras digeridas en la fila posterior de la rejilla de la punta. Nota: Cuando utilice la opción de seguimiento de datos, asegúrese de que el ID de la muestra.
- 5.3.17 Sigue el mismo orden que las muestras en la mesa de trabajo para evitar confusión.
- 5.3.18 Cierre la puerta del instrumento.
- 5.3.19 Pulse "START" para iniciar el procedimiento de purificación. El procedimiento de purificación automático toma 15-20 min.
- 5.3.20 Cuando finalice el protocolo, la pantalla mostrará "Protocolo terminado". ▲ Pulse "ENT" para generar el archivo de informe.
- 5.3.21 Abra la puerta del instrumento.
- 5.3.22 Recuperar los tubos de elución que contienen el ADN purificado. El ADN está listo para usar, o puede almacenarse a 2-8 ° C durante 24 h o a -20 ° C durante períodos más largos.
- 5.3.23 Si se va a analizar el ADN purificado mediante PCR en tiempo real, primero se deben aplicar los tubos a un separador magnético adecuado y el ADN purificado se transfiere a un tubo limpio con el fin de minimizar el riesgo de repleción de partículas magnéticas.
- 5.3.24 Opcional: Siga las instrucciones en pantalla para realizar los rayos UV descontaminación de las superficies de la mesa de trabajo.
- 5.3.25 Para ejecutar otro protocolo, presione "ESC", prepare las muestras como se describe en el protocolo correspondiente y siga el procedimiento desde el paso 4 en adelante. De lo contrario, pulse "STOP" dos veces para volver a la primera



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**



pantalla de la pantalla, cierre la puerta del instrumento y apague el instrumento EZ1.

- 5.3.26 Limpie el instrumento EZ1. Siga las instrucciones de mantenimiento en el manual del usuario EZ1 del instrumento.

#### 5.4 EXTRACCIÓN DE ADN CON DIFFEREX

- 5.4.1 Primeramente se procedió a realizar la técnica Differex para separar los dos tipos de células presentes en la mezcla. (células del epitelio mucosa de la boca y espermia).
- 5.4.2 Etiquetar los tubos con la clave correspondiente a la muestra a trabajar.
- 5.4.3 Differex: Preparar solución A: por cada 1mL de buffer de digestión, agregar 27µL de proteinasa K con una concentración de 10mg/ µL.
- 5.4.4 Adicionar 400 µL de la solución A, dar vortex, y coloque el tubo en inculcación 1 h.
- 5.4.5 Posterior a la incubación colocar un spin basket y en su interior el soporte sólido que contiene el material biológico, y centrifugar 5 min a 13000 RPM.
- 5.4.6 Sacar el tubo de la micro centrifuga, retirar el spin basket con el soporte sólido.
- 5.4.7 Tomar 200 µL del sobrenadante, colocarlo en un tubo eppendorf nuevo y etiquetarlo como fracción femenina.
- 5.4.8 Colocar 100 µL de solución de separación en un tubo eppendorf limpio.
- 5.4.9 Después de la última digestión **lentamente pipetear** el remanente de la solución de digestión que contiene la fracción masculina en el tubo que contiene la solución de separación.
- 5.4.10 Centrifugar por 10 min a máxima velocidad en una microcentrifuga (14000RPM).
- 5.4.11 Limpiar de la tapa la solución de digestión amarilla.
- 5.4.12 Remover la máxima cantidad de solución amarilla (Solución A + proteinasa K) y colocarlo en el tubo que contiene la fracción femenina.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**



- 5.4.13 Lavado: Pipetear agua sobre la solución de separación lavando las paredes del tubo para remover cualquier gota de solución amarilla y descartar el agua utilizada.  
**Cuidado de no perturbar el pellet.**
- 5.4.14 Realizar el lavado 2 veces más.
- 5.4.15 La separación está completa Extracción de ADN **fracción masculina**: Adicionar 200  $\mu\text{L}$  o al menos 2 volúmenes de buffer de lisis con DTT (1  $\mu\text{L}$  por cada 100mL de buffer de lisis). Dar vortex e incubar a 56°C por 1h.
- 5.4.16 De los extractos obtenidos para cada fracción tanto masculina como femenina, se dividieron en dos (200  $\mu\text{L}$ ) para realizar la extracción de forma manual con el kit IQ System (manual) y con EZ1 de QIAGEN (semiautomatizada).
- 5.4.17 Extracción de ADN semiautomatizada:
- 5.4.18 Inserte completamente la tarjeta EZ1 Advanced XL, Investigator Card en la ranura.
- 5.4.19 Encienda el instrumento EZ1.
- 5.4.20 Pulse "START" para iniciar la configuración del protocolo. Siga las instrucciones en pantalla para el seguimiento de datos.
- 5.4.21 Presione "1".
- 5.4.22 Elija el buffer de elución y el volumen: presione "1" para diluir en agua o "2" para diluir en buffer TE.
- 5.4.23 A continuación, pulse "1", "2" o "3", (o "4", solo para EZ1 Advanced XL) para seleccionar el volumen de elución.
- 5.4.24 Presione cualquier tecla para continuar con el texto que se muestra en la configuración del trabajo.
- 5.4.25 El texto resume las siguientes etapas que describen la carga del trabajo. Use guantes cuando cargue los artículos requeridos en la mesa de trabajo.
- 5.4.26 Abra la puerta del instrumento.
- 5.4.27 Invertir los cartuchos de reactivo dos veces para mezclar las partículas magnéticas. Luego toque los cartuchos para depositar los reactivos en el fondo de sus pocillos. Compruebe que las partículas magnéticas se resuspenden completamente.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**



- 5.4.28 Cargue los cartuchos de reactivos en el bastidor del cartucho. Nota: Después de deslizar un cartucho de reactivo en el bastidor del cartucho, presiona hacia abajo el cartucho hasta que encaje en su lugar.
- 5.4.29 Cargue los tubos de elución abiertos en la primera fila de la rejilla de la punta.
- 5.4.30 Cargue los soportes de la punta que contengan puntas de filtro en la segunda fila de la rejilla de la punta.
- 5.4.31 Cargue los tubos de muestras abiertos que contengan muestras digeridas en la fila posterior de la rejilla de la punta. Nota: Cuando utilice la opción de seguimiento de datos, asegúrese de que el ID de la muestra.
- 5.4.32 Sigue el mismo orden que las muestras en la mesa de trabajo para evitar confusión.
- 5.4.33 Cierre la puerta del instrumento.
- 5.4.34 Pulse "START" para iniciar el procedimiento de purificación. El procedimiento de purificación automático toma 15-20 min.
- 5.4.35 Cuando finalice el protocolo, la pantalla mostrará "Protocolo terminado". ? Pulse "ENT" para generar el archivo de informe.
- 5.4.36 Abra la puerta del instrumento.
- 5.4.37 Recuperar los tubos de elución que contienen el ADN purificado. El ADN está listo para usar, o puede almacenarse a 2-8 ° C durante 24 h o a -20 ° C durante períodos más largos.
- 5.4.38 Si se va a analizar el ADN purificado mediante PCR en tiempo real, primero se deben aplicar los tubos a un separador magnético adecuado y el ADN purificado se transfiere a un tubo limpio con el fin de minimizar el riesgo de repleción de partículas magnéticas.
- 5.4.39 Opcional: Siga las instrucciones en pantalla para realizar los rayos UV descontaminación de las superficies de la mesa de trabajo.
- 5.4.40 Para ejecutar otro protocolo, presione "ESC", prepare las muestras como se describe en el protocolo correspondiente y siga el procedimiento desde el paso 4 en adelante. De lo contrario, pulse "STOP" dos veces para volver a la primera



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**



pantalla de la pantalla, cierre la puerta del instrumento y apague el instrumento EZ1.

5.4.41 Limpie el instrumento EZ1. Siga las instrucciones de mantenimiento en el manual del usuario EZ1 instrumento

## **1 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

6.1 Hoja de trabajo de extracción FO-504.

## **2 7. BIBLIOGRAFÍA**

7.1 TECHNICAL BULLETIN, DNA IQ™ System— Database Protocol, Instructions.

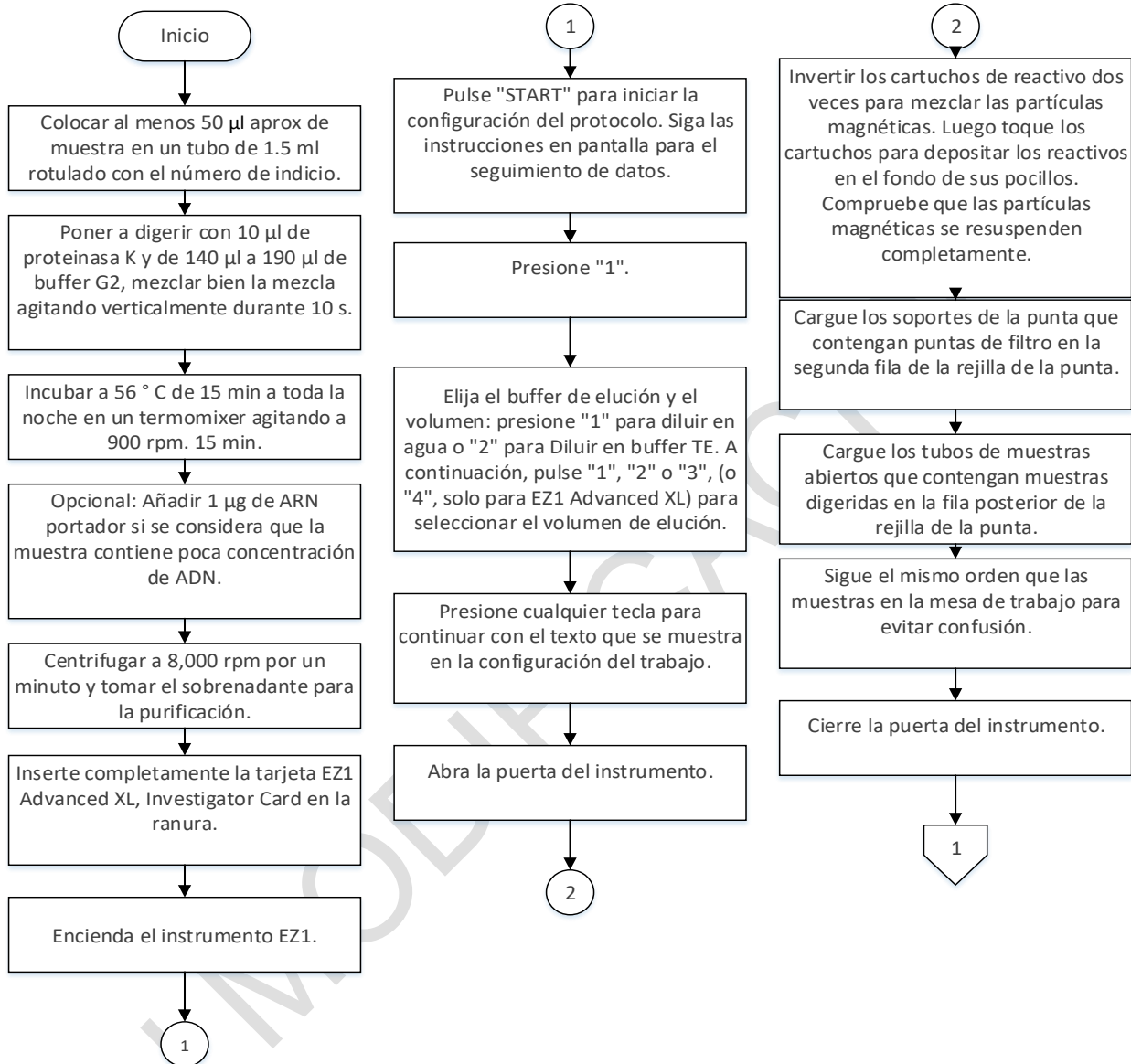
## **3 8. ANEXOS**



8.1 Diagrama de flujo de extracción de sangre y saliva.

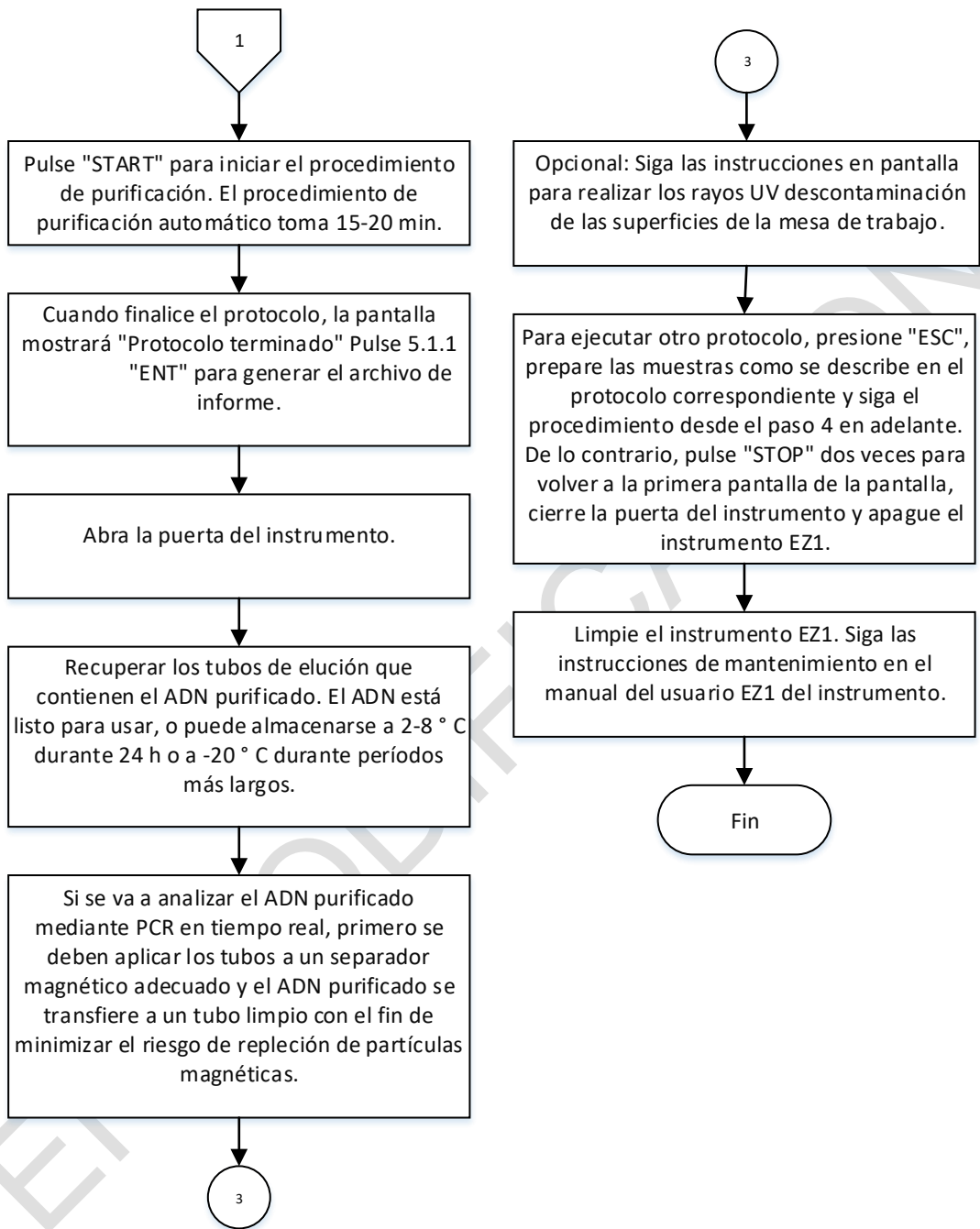
EN MODIFICACION



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**



	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b>  <b>Laboratorio de genética forense</b></p>	
---	--	---



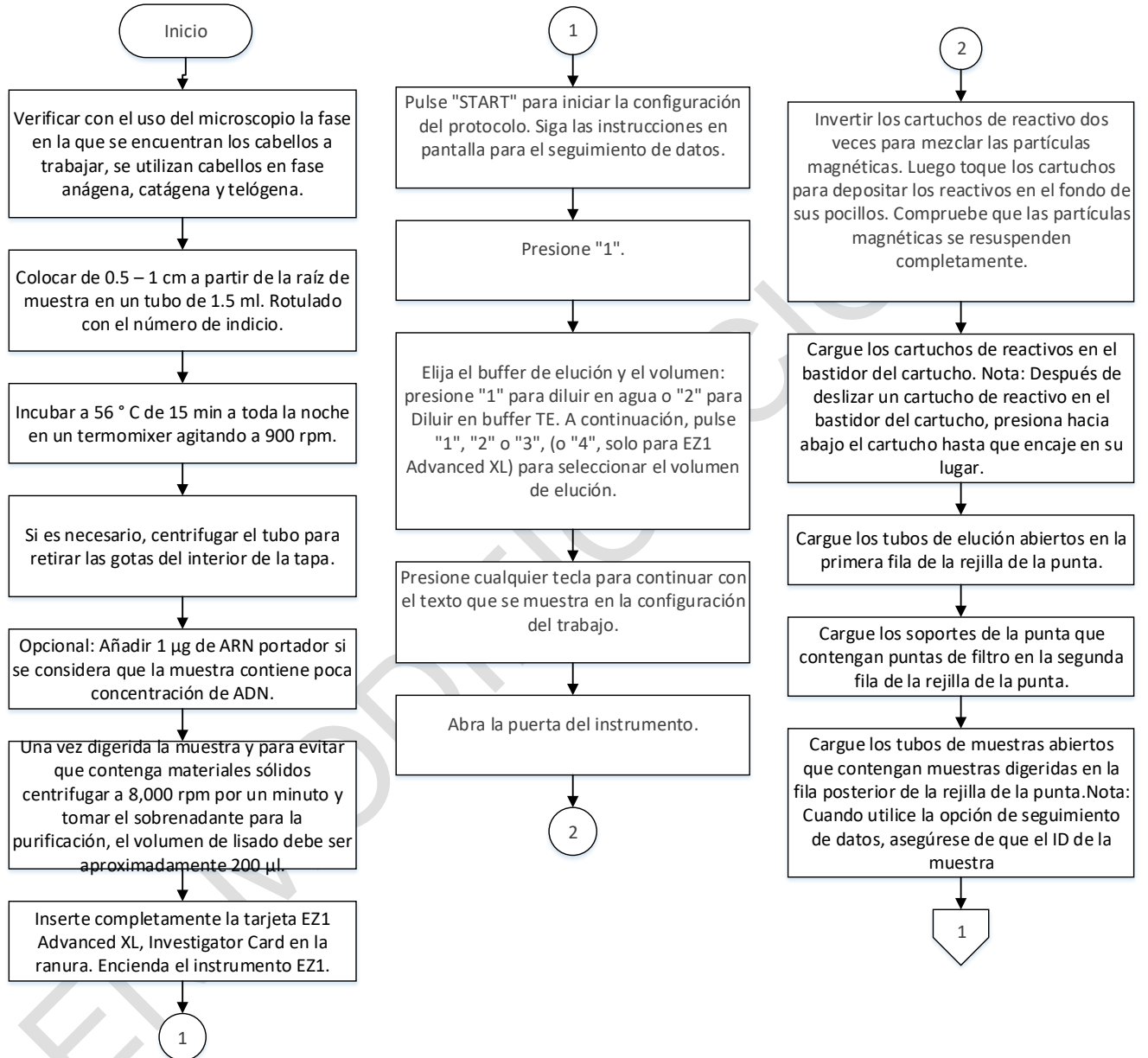




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**

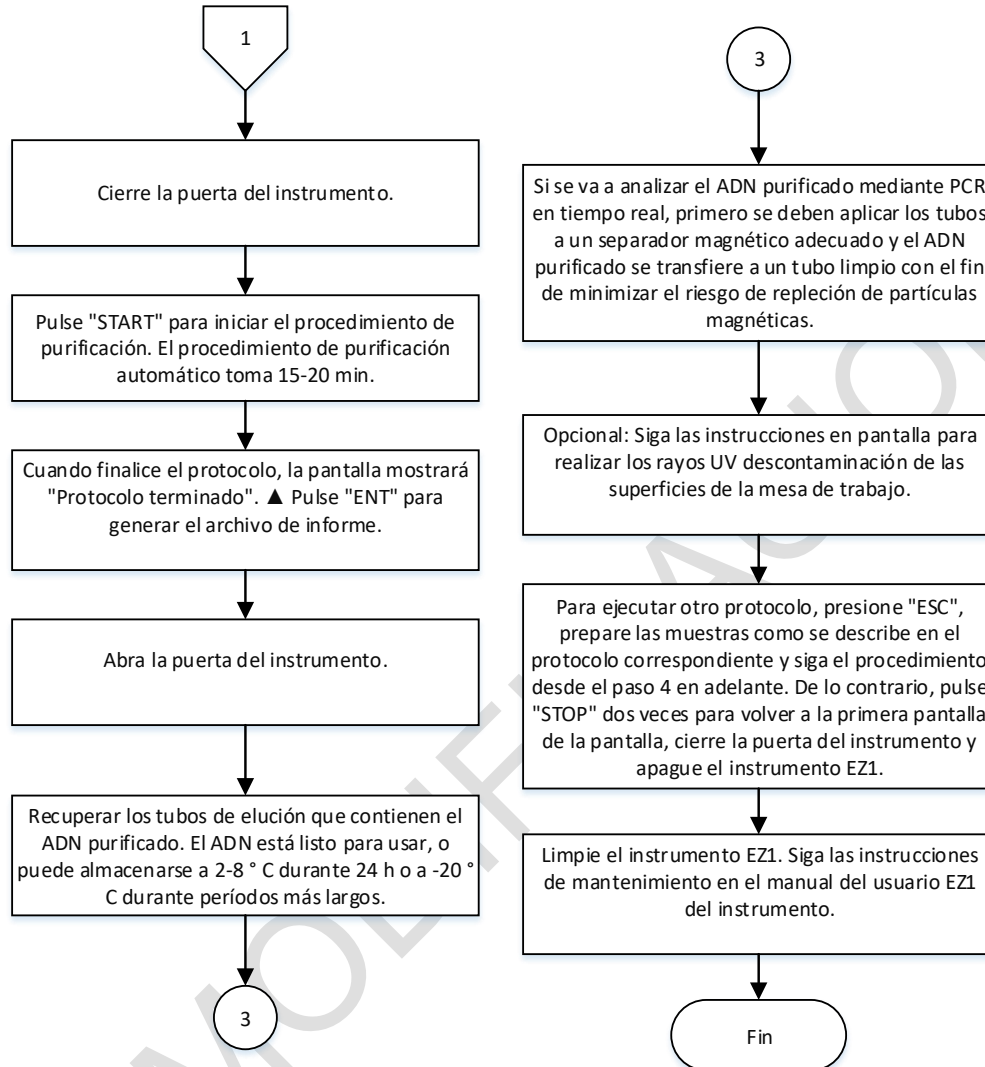


### 8.2 Diagrama de flujo de extracción de fibras pilosas.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**

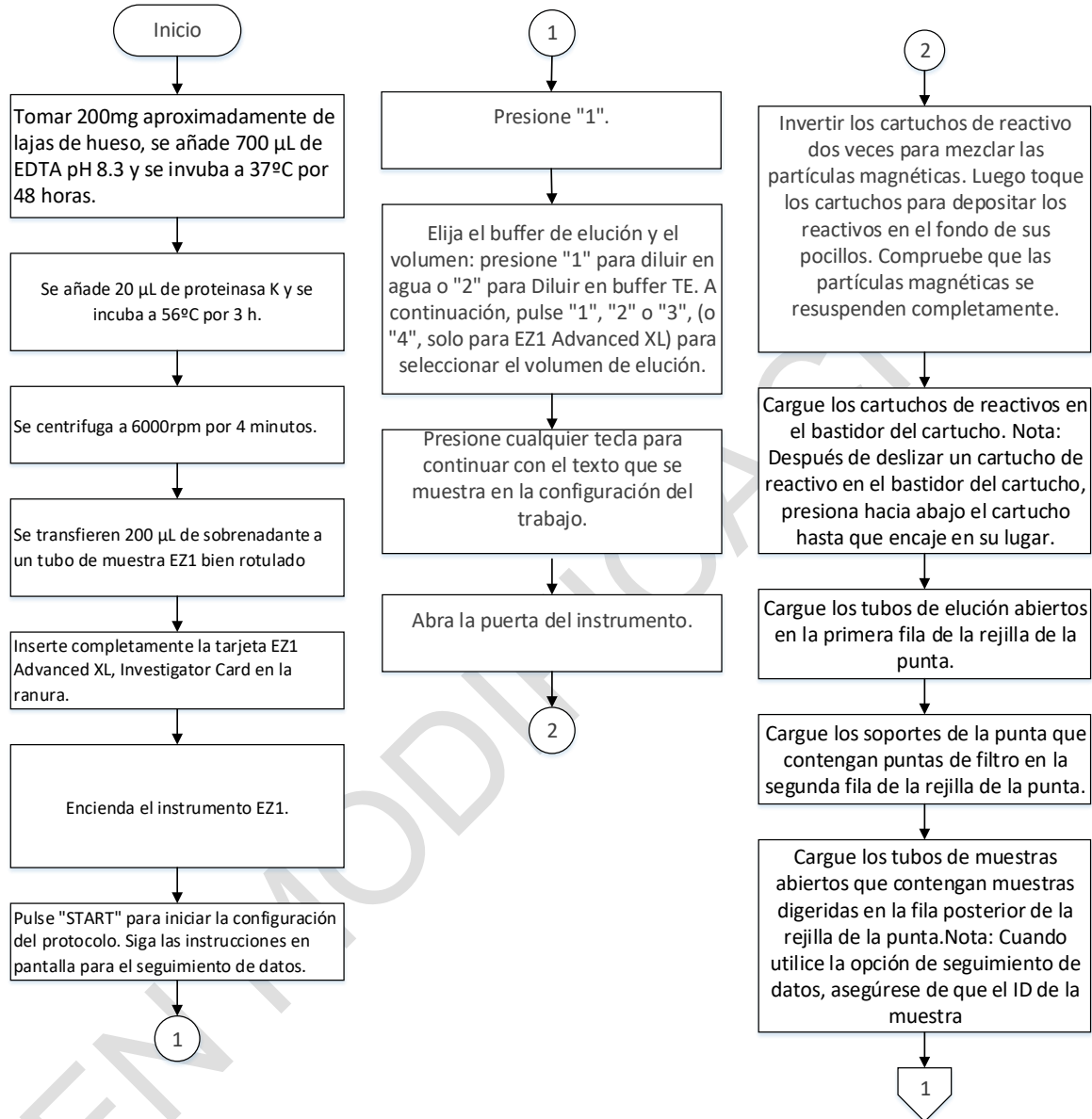




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**

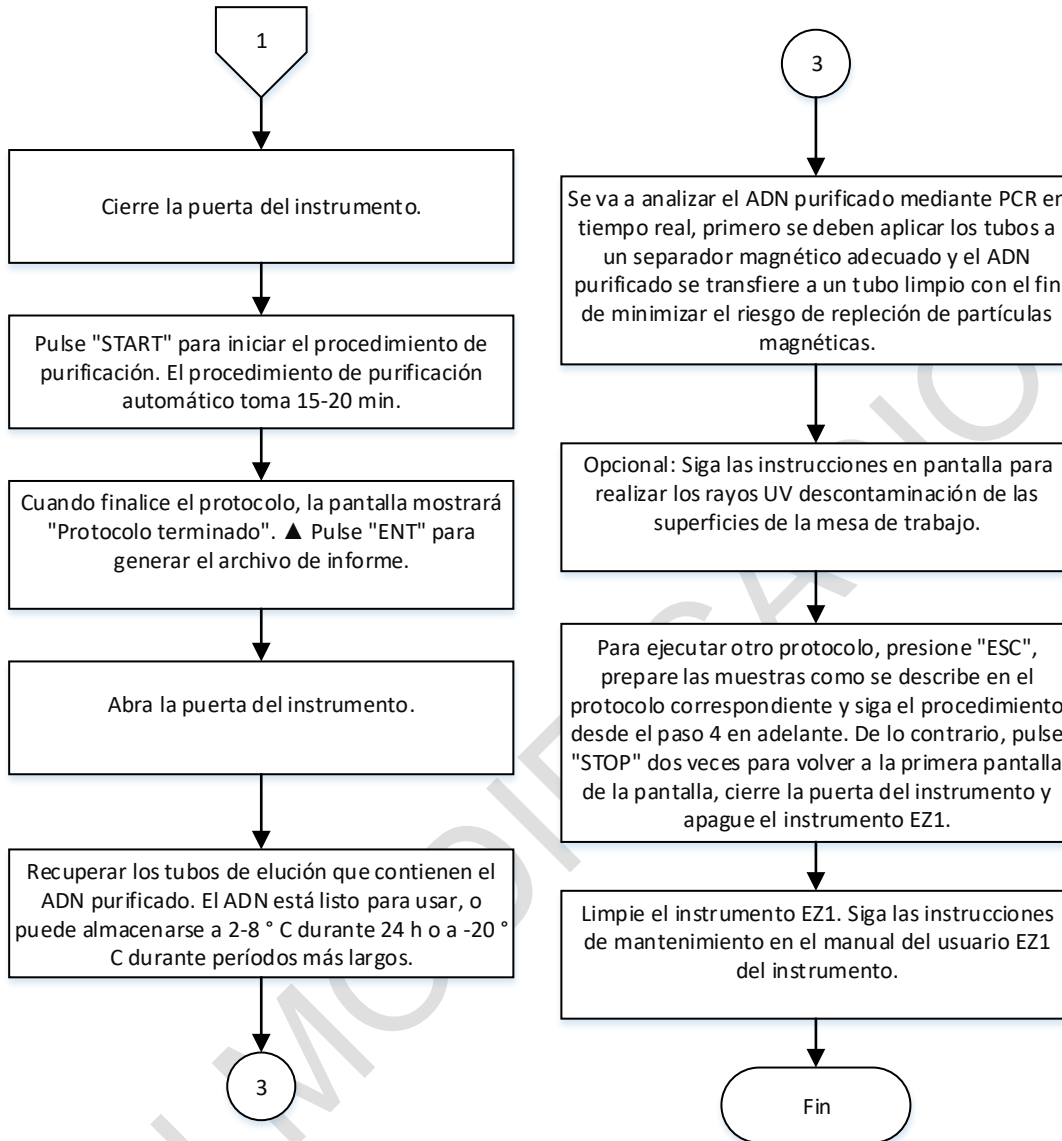


### 8.3 Diagrama de flujo de extracción de hueso.



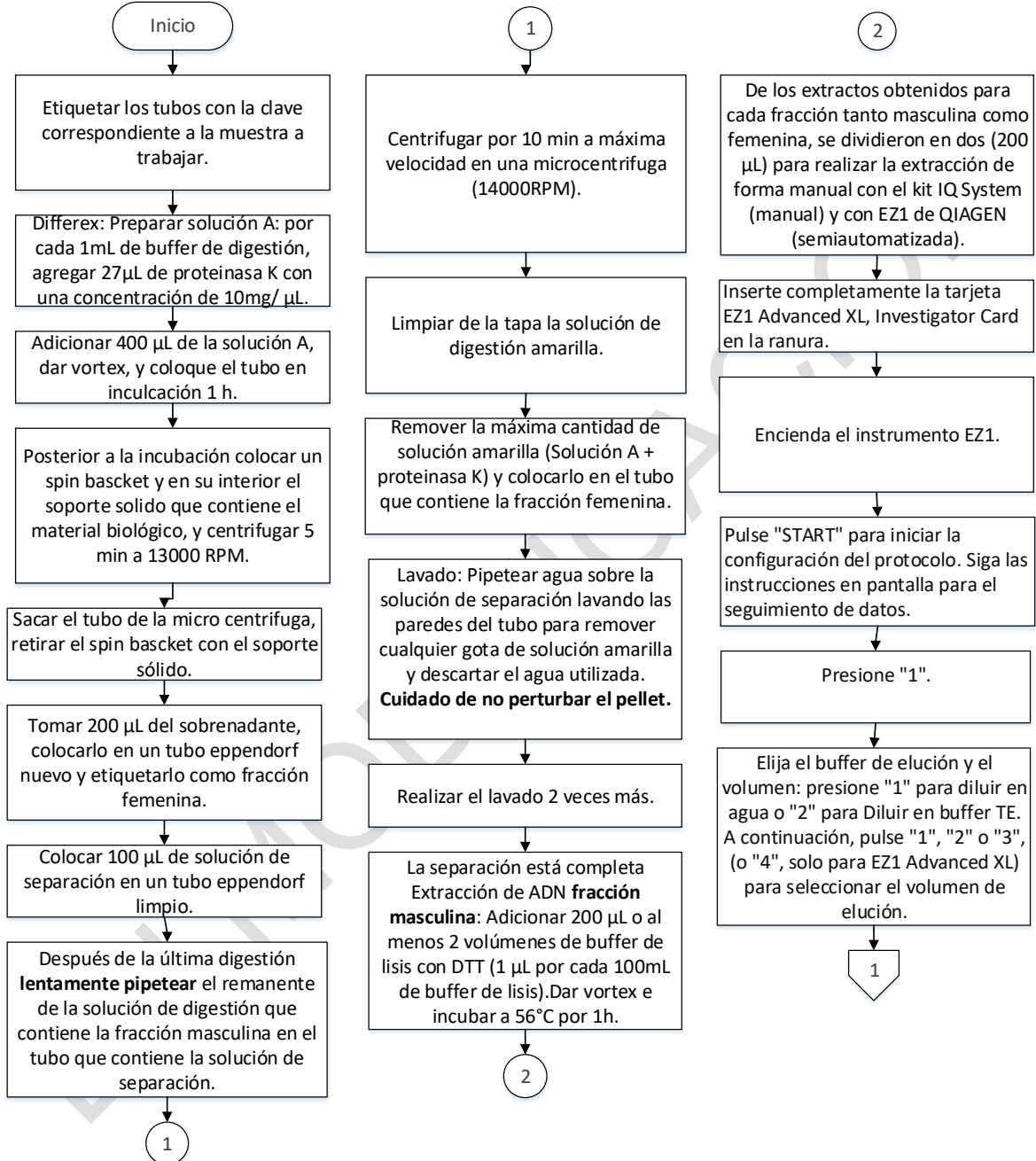


**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**



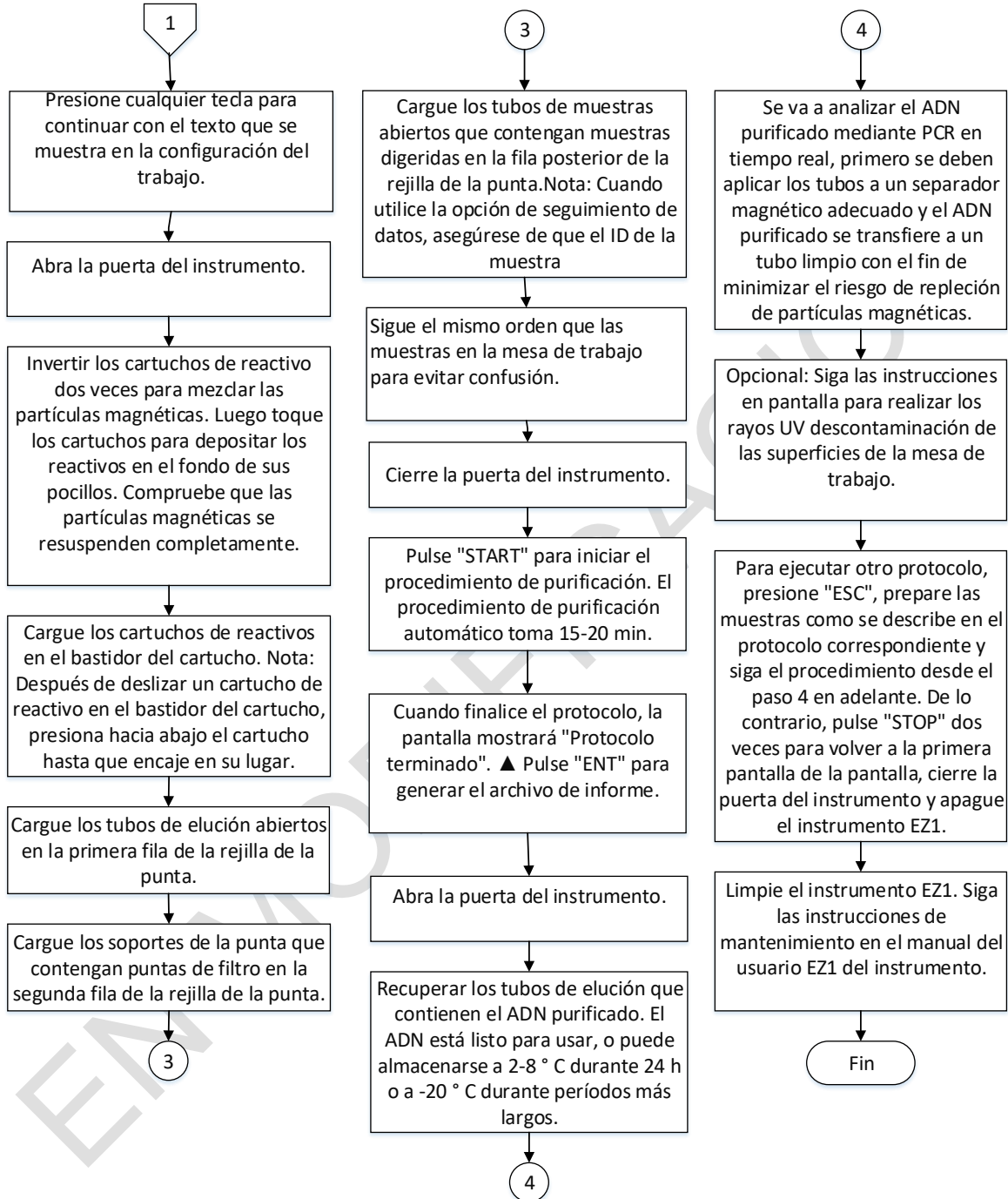


#### 8.4 Diagrama de flujo de extracción Differex.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de genética forense**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
Laboratorio de genética forense



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**EXTRACCIÓN MANUAL DE ADN MEDIANTE KIT QIAamp**  
**PO-505**

## 1. OBJETIVO

Extraer ADN genómico total mediante el Kit IQ System a partir de diversas muestras biológicas para su posterior análisis y obtención de perfiles genéticos.

## 2. ALCANCE

El personal del laboratorio de genética forense, tiene como finalidad la extracción de ADN total utilizando la extracción manual mediante el Kit IQ System, de los indicios que entren al laboratorio, esto en cumplimiento de solicitudes de apoyo a las Instituciones encargadas de la impartición de justicia.

## 3. POLITICAS

3.1 El procedimiento establecido es de acuerdo a los que establece el proveedor, si la química llegara a cambiar o sufriera una actualización se tendrá que validar de nuevo.

## 4. PROCEDIMIENTO

4.1 Extracción de ADN en muestras y/o indicios con sangre

- 4.1.1 Se toma un pequeño fragmento de muestra aproximadamente 0.5 cm<sup>2</sup> representativa del indicio en un tubo eppendorf.
- 4.1.2 Adicionar 100 µL de búfer de lisis.
- 4.1.3 Adicionar 20 µL de proteinasa K.
- 4.1.4 Incubar por 30 minutos a 56°C.
- 4.1.5 Retirar el sustrato utilizando un spin basket o una micropipeta y guardarlo en caso de tratarse de indicio o desecharlo en caso contrario.
- 4.1.6 Agitar la resina con perlas magnéticas con vortex de 5 a 10 segundos.
- 4.1.7 Agregar 7 µL al tubo que contiene la muestra.
- 4.1.8 Dar vortex durante 5 segundos colocando posteriormente el tubo de la muestra en una gradilla. Dejándolo reposar 5 minutos.
- 4.1.9 Dar vortex durante 5 segundos y colocar el tubo en la gradilla magnética.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.1.10 Eliminar todo el buffer de lisis, evitando tocar la resina que está adherida a la pared de tubo.
- 4.1.11 Adicionar con 100  $\mu$ L de buffer de lisis.
- 4.1.12 Agitar con vortex de 5 a 10 segundos.
- 4.1.13 Colocar el tubo en la gradilla magnética.
- 4.1.14 Eliminar todo el buffer de lisis evitando tocar la resina que está adherida a la pared del tubo.
- 4.1.15 Adicionar 100  $\mu$ L de buffer de lavado 1X y agitar con vortex de 5 a 10 segundos.
- 4.1.16 Colocar el tubo en la gradilla magnética.
- 4.1.17 Eliminar todo el buffer de lavado 1X evitando tocar la resina que está adherida a la pared del tubo.
- 4.1.18 Repetir los pasos 4.1.15, 4.1.16 y 4.1.17 dos veces más.
- 4.1.19 Dejar secar la resina en la gradilla magnética de 5 a 20 minutos.
- 4.1.20 Adicionar 25 a 100  $\mu$ L de buffer de elución o agua grado biología molecular y agitar con vortex de 5 a 10 segundos.
- 4.1.21 Colocar el tubo en el termobloque a 65 °C aproximadamente 5 minutos.
- 4.1.22 Agitar con vortex de 5 a 10 segundos
- 4.1.23 Colocar el tubo en la gradilla magnética.
- 4.1.24 Transferir la solución de ADN a un nuevo tubo de 1.5  $\mu$ L previamente rotulado.
- 4.1.25 Proceder a cuantificar por medio del procedimiento Plexor HY y/o amplificar y conservar el extracto en congelador a -20 °C, hasta su uso para la amplificación.
- 4.2 Extracción de ADN de fibras pilosas
- 4.2.1 Verificar con el uso del microscopio la fase en la que se encuentran los cabellos a trabajar, separando en fase anágena, catágena y telogena.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.2.2 Cortar 1cm a partir de la raíz.
- 4.2.3 Colocar en tubo ependorff de 1.5 MI.
- 4.2.4 Extracción de ADN manual:
- 4.2.5 Adicionar 100  $\mu$ L de buffer de lisis
- 4.2.6 Adicionar 20  $\mu$ L proteinasa K (10 mg/mL)
- 4.2.7 Incubar 3 horas a 56°C.
- 4.2.8 Tomar el sobrenadante y transferirlo a un tubo ependorff limpio
- 4.2.9 Agitar la resina con perlas magnéticas con vortex de 5 a 10 s y agregar 7  $\mu$ L al tubo que contiene el sobrenadante.
- 4.2.10 Dar vortex y colocar el tubo en una gradilla dejando reposar 5 min.
- 4.2.11 Dar vortex y colocar el tubo en la gradilla magnética.
- 4.2.12 Eliminar el buffer de lisis, evitando tocar la resina que se encuentra adherida.
- 4.2.13 Lavar con 100  $\mu$ L de buffer de lisis, agitar con vortex de 5 a 10 s, y colocar el tubo en la gradilla magnética.
- 4.2.14 Eliminar el buffer de lisis, evitando tocar la resina que se encuentra adherida.
- 4.2.15 Adicionar 100  $\mu$ L de buffer de lavado 1X y agitar con vortex de 5 a 10 s, y colocar el tubo en la gradilla magnética.
- 4.2.16 Eliminar el buffer de lavado, evitando tocar la resina que se encuentra adherida (repetir estos últimos dos pasos, hasta completar un total de 3 lavados).
- 4.2.17 Dejar secar la gradilla magnética de 5 a 20 min.
- 4.2.18 Adicionar de 25 a 100  $\mu$ L de buffer de elución y agitar con vortex de 5 a 10s.
- 4.2.19 Colocar el tubo en el termobloque a 65°C por aproximadamente 5 min
- 4.2.20 Agitar con vortex de 5 a 10s y colocar el tubo en la gradilla magnética



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.2.21 Trasferir la elución que contiene el ADN a un tubo nuevo de 1.5 mL previamente rotulado
- 4.2.22 Amplificar por PCR y/o conservar la muestra de 2 a 8°C o congelar a -15°C
- 4.2.23 Cuantificar con el kit ADN **Plexor® HY System** según lo establecido en la validación de cuantificación.
- 4.2.24 En base a la cantidad de ADN proceder con la Amplificación siguiendo el procedimiento **PO-507**.

#### 4.3 Extracción de ADN en Hueso

- 4.3.1 Lavar el hueso y descalcificarlo como se establece en el instructivo *IO-501*.
- 4.3.2 Se toman de 100 a 200 mg de lascas de cada hueso.
- 4.3.3 A cada tubo se le agrego 300 µL de solución de lisis y 20 µL de proteinasa K.
- 4.3.4 Se incuba a 56°C toda la noche.
- 4.3.5 Se pasa el sobrenadante a tubos eppendorf de 1.5 mL
- 4.3.6 Adicionar 2 volúmenes de buffer de Lisis. Dar vortex al frasco con tubo de resina por 10 segundos.
- 4.3.7 Adicionar 7 µL a cada muestra.
- 4.3.8 Dar vortex
- 4.3.9 Incubar 10 minutos.
- 4.3.10 Dar Vortex.
- 4.3.11 Colocar en gradilla magnética, esperar a que se pegue bien la resina en la pared del tubo eppendorf, sacar el líquido sobrante.
- 4.3.12 Agregar 100 µL de buffer de lisis



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.3.13 Dar vortex y regresar a la gradilla magnética.
- 4.3.14 Esperar a que se pegue la resina.
- 4.3.15 Sacar con mucho cuidado el líquido sobrante.
- 4.3.16 Agregar 100 µL de buffer de lavado.
- 4.3.17 Dar Vortex.
- 4.3.18 Poner nuevamente en la gradilla
- 4.3.19 Lavar 3 veces.
- 4.3.20 Dejar secar 15 minutos.
- 4.3.21 Adicionar 30 µL de buffer de elución o agua grado biología molecular.
- 4.3.22 Colocar el tubo en el termobloque a 65°C por aproximadamente 5 min
- 4.3.23 Agitar con vortex de 5 a 10s y colocar el tubo en la gradilla magnética
- 4.3.24 Trasferir la elución que contiene el ADN a un tubo nuevo de 1.5 mL previamente rotulado.
- 4.3.25 Amplificar por PCR y/o conservar la muestra de 2 a 8°C o congelar a -15°C.
- 4.3.26 Cuantificar con el kit ADN **Plexor® HY System** según lo establecido en la validación de cuantificación.

### 3.1

#### 4.4 Extracción de ADN con Differex, ADN IQ system,

- 4.4.1 Primeramente se procedió a realizar Differex para separar los dos tipos de células presentes en la mezcla. (células del epitelio mucosa de la boca y esperma).
- 4.4.2 Etiquetar los tubos con la clave correspondiente a la muestra a trabajar
- 4.4.3 Differex: Preparar solución A: por cada 1mL de buffer de digestión, agregar 27µL de proteinasa K con una concentración de 10mg/mL.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.4.4 Adicionar 400  $\mu$ L de la solución A, dar vortex, y coloque el tubo en inculcación 1 h.
- 4.4.5 Posterior a la incubación colocar un spin basket y en su interior el soporte solido que contiene el material biológico, y centrifugar 5 min a 13000 RPM.
- 4.4.6 Sacar el tubo de la micro centrifuga, retirar el spin basket con el soporte sólido.
- 4.4.7 Tomar 200  $\mu$ L del sobrenadante, colocarlo en un tubo eppendof nuevo y etiquetarlo como fracción femenina.
- 4.4.8 Colocar 100  $\mu$ L de solución de separación en un tubo ependoff limpio.
- 4.4.9 Después de la última digestión **lentamente pipetear** el remanente de la solución de digestión que contiene la fracción masculina en el tubo que contiene la solución de separación.
- 4.4.10 Centrifugar por 10 min a máxima velocidad en una microcentrifuga (14000RPM).
- 4.4.11 Limpiar de la tapa la solución de digestión amarilla.
- 4.4.12 Remover la máxima cantidad de solución amarilla (Solución A + proteinasa K) y colocarlo en el tubo que contiene la fracción femenina
- 4.4.13 Lavado: Pipetear agua sobre la solución de separación lavando las paredes del tubo para remover cualquier gota de solución amarilla y descartar el agua utilizada. **Cuidado de no perturbar el pellet.**
- 4.4.14 Realizar el lavado 2 veces más. La separación está completa.
- 4.4.15 Extracción de ADN **fracción masculina**: Adicionar 200  $\mu$ L o al menos 2 volúmenes de buffer de lisis con DTT (1  $\mu$ L por cada 100mL de buffer de lisis).
- 4.4.16 Dar vortex e incubar a 56°C por 1h.
- 4.4.17 Extracción de ADN **fracción femenina**: Adicionar 200  $\mu$ L o al menos 2 volúmenes de buffer de lisis con DTT (1  $\mu$ L por cada 100mL de buffer de lisis).
- 4.4.18 De los extractos obtenidos para cada fracción tanto masculina como femenina, se dividieron en dos para realizar la extracción de forma manual con el kit IQ System (manual) y con EZ1 de QIAGEN (semiautomatizada).



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.4.19 Para EZ1 de QIAGEN se utilizó el protocolo "TRACE", con elución de 40 µL en TE.
- 4.4.20 Extracción de ADN manual: Agitar la resina con perlas magnéticas con vortex de 5 a 10 s y agregar 7 µL al tubo que contiene el sobrenadante
- 4.4.21 Dar vortex y colocar el tubo en una gradilla dejando reposar 5 min
- 4.4.22 Dar vortex y colocar el tubo en la gradilla magnética
- 4.4.23 Eliminar el buffer de lisis, evitando tocar la resina que se encuentra adherida.
- 4.4.24 Lavar con 100 µL de buffer de lisis, agitar con vortex de 5 a 10 s, y colocar el tubo en la gradilla magnética.
- 4.4.25 Eliminar el buffer de lisis, evitando tocar la resina que se encuentra adherida.
- 4.4.26 Adicionar 100 µL de buffer de lavado 1X y agitar con vortex de 5 a 10 s, y colocar el tubo en la gradilla magnética.
- 4.4.27 Eliminar el buffer de lavado, evitando tocar la resina que se encuentra adherida (repetir estos últimos dos pasos, hasta completar un total de 3 lavados).
- 4.4.28 Dejar secar la gradilla magnética de 5 a 20 min.
- 4.4.29 Adicionar de 40 µL de buffer de elución y agitar con vortex de 5 a 10s.
- 4.4.30 Colocar el tubo en el termobloque a 65°C por aproximadamente 5 min.
- 4.4.31 Agitar con vortex de 5 a 10s y colocar el tubo en la gradilla magnética
- 4.4.32 Trasferir la elución que contiene el ADN a un tubo nuevo de 1.5 mL previamente rotulado.
- 4.4.33 Amplificar por PCR y/o conservar la muestra de 2 a 8°C o congelar a -15°C.
- 4.4.34 Cuantificar con el kit Plexor HY según lo establecido en la validación de cuantificación.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## **5. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

5.1 Hoja de trabajo de extracción *FO-504*.

## **6. REFERENCIAS**

Manual IQ System Promega.

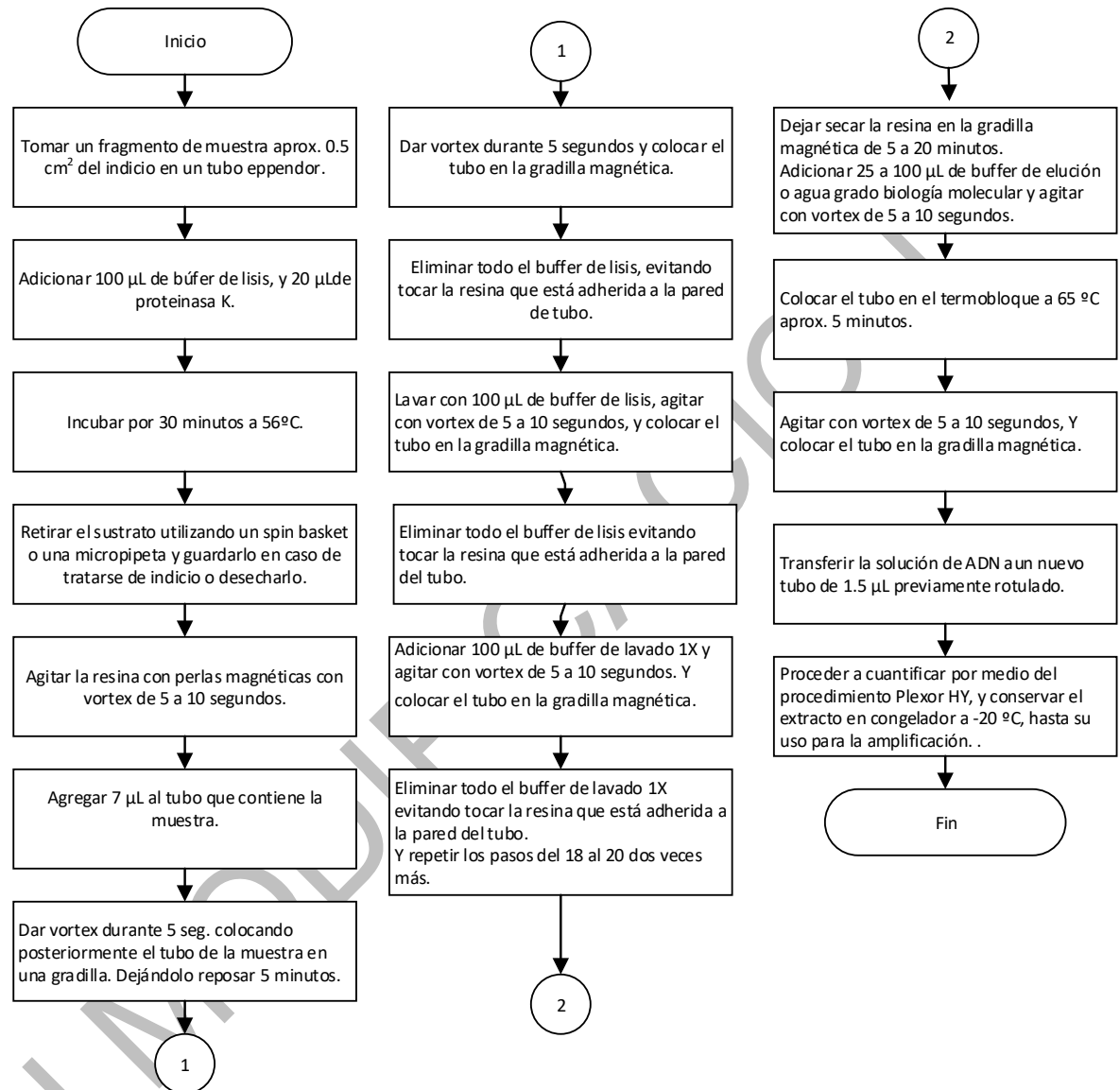
## **7. ANEXOS**

7.1 Diagrama de flujo de Extracción de ADN en muestras y/o indicios con sangre

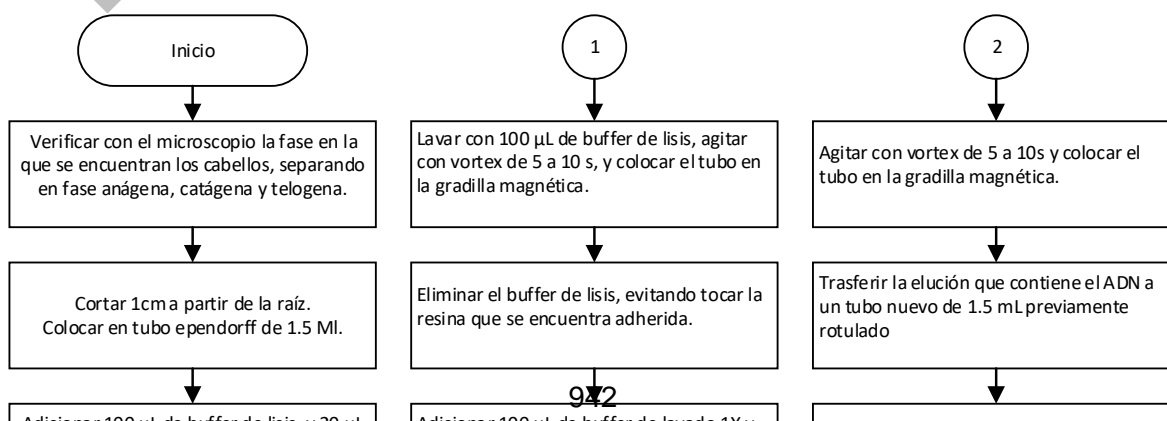
EN MODIFICACION



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



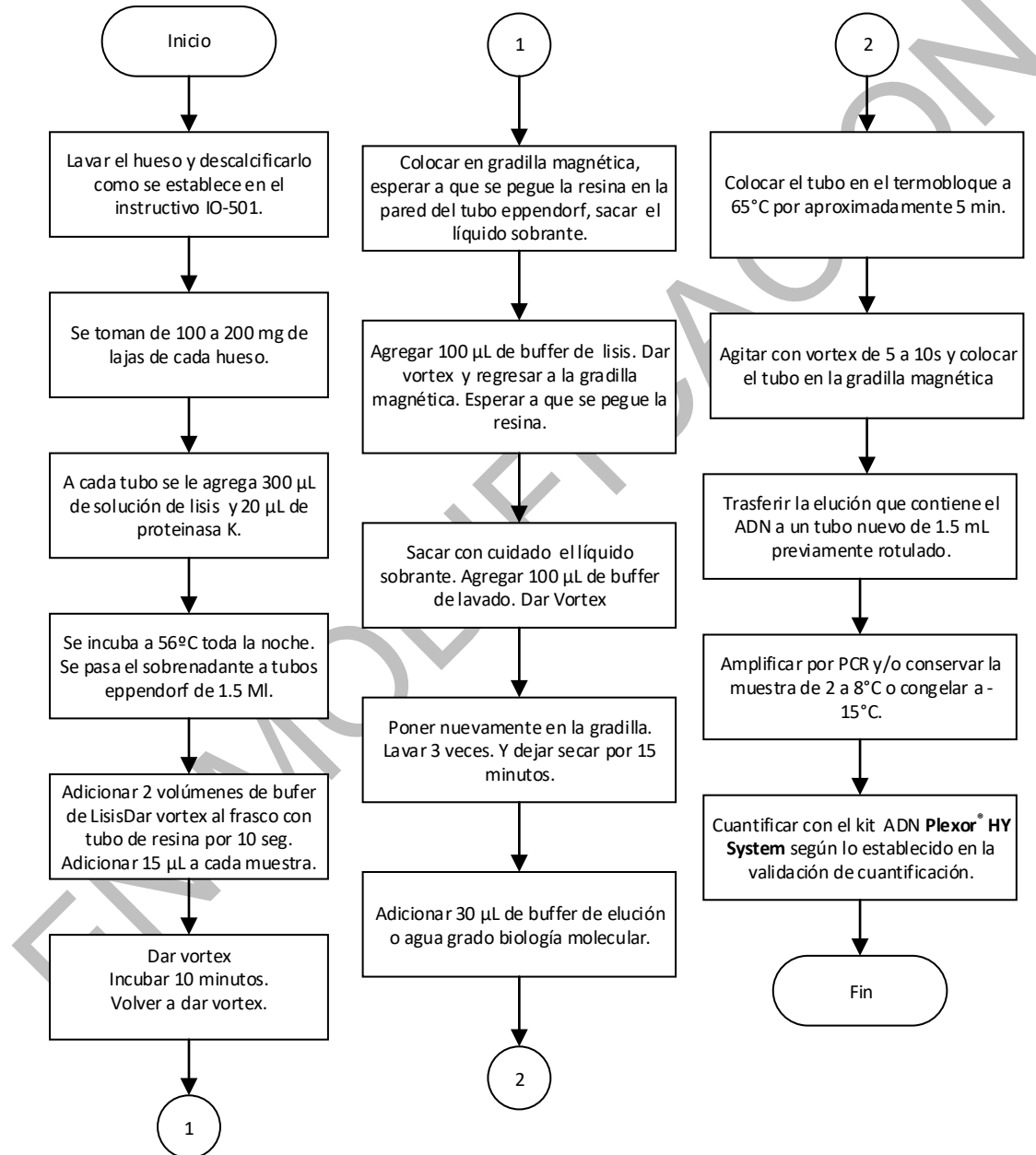
## 7.2 Extracción de ADN de fibras pilosas







### 7.3 Diagrama de flujo de Extracción de ADN en Hueso.





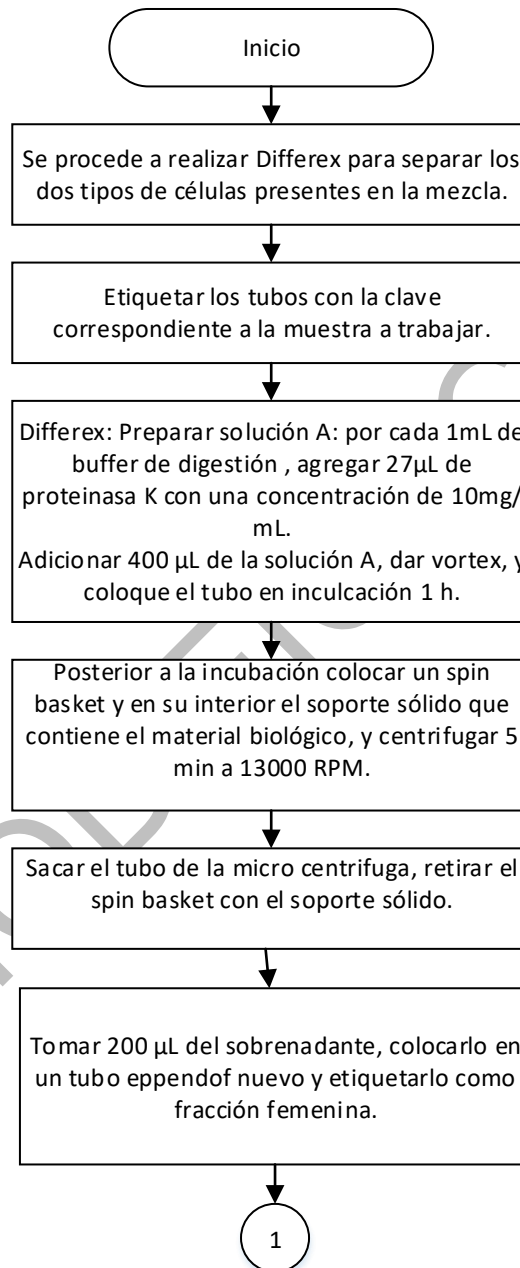
**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



EN MODIFICACION



7.4 Diagrama de flujo de Extracción de ADN con Differex, ADN IQ System.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento de cuantificación de ADN Plexor HY System**  
**PO-506**

## 1. OBJETIVO

Realizar la cuantificación de ADN de indicios forenses mediante la Reacción en Cadena de la Polimerasa en Tiempo real (RT-PCR), utilizando el Kit de cuantificación Plexor® HY System.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para determinar la cantidad o concentración de ADN extraído de indicios forenses.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 La cuantificación es un proceso que podrá ser utilizando a criterio del perito con competencia técnica y quedara documentado en la *hoja de trabajo de cuantificación FO-505*.
- 3.2 El perito deberá realizar la cuantificación siempre y cuando el Laboratorio de cuente con reactivo para cuantificación y tenga más de 10 indicios para cuantificar.
- 3.3 La cuantificación será un parámetro estimativo más no decisivo para continuar en el siguiente proceso.

## 4. PROCEDIMIENTO

- 4.1 Curva de calibración y extractos de ADN.
- 4.1.1 Preparar series de diluciones del ADN estándar Plexor HY genómico como se describe en la tabla número 1, teniendo la precaución de agitar en vortex cada dilución por 10 segundos antes de tomar la alícuota para la siguiente dilución. Realizar el cambio de puntilla entre las diluciones.

Tabla1. Diluciones seriadas.

Concentración de ADN	Volumen de Estándar ADN Plexor HY Genómico	Volumen de Buffer TE <sup>-4</sup>
50 ng/μL	Usar estándar directo sin diluir	0 μL
10 ng/μL	10μL del estándar directo sin diluir	40 μL
2 ng/μL	10μL de la dilución 10 ng/μL	40 μL
0.4 ng/μL	10 μL de la dilución 2 ng/μL	40 μL
0.08 ng/μL	10 μL de la dilución 0.4 ng/μL	40 μL
0.016 ng/μL	10 μL de la dilución 0.08 ng/μL	40 μL
0.0032 ng/μL	10 μL de la dilución 0.016 ng/μL	40 μL



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.1.2 Descongelar Master mix 5X y 10X primers completamente. Centrifugue los tubos brevemente para llevar el contenido al fondo y luego dar vortex a los reactivos durante 15 segundos antes de cada uso.
- 4.1.3 Determine la cantidad de reacciones a configurar, así como el volumen final de cada reactivo, como se describe en la tabla 2. Esto debería incluir reacciones de control positivo y negativo. Añadir 1 o 2 reacciones a este número para compensar el error de pipeteo. Registrar en la *hoja de trabajo FO-505*.

Tabla 2.

Componente	Volumen por reacción	Número de reacciones	Volumen final
Plexor HY 2X Master Mix	10 $\mu$ L		
Agua grado amplificación	7 $\mu$ L		
Plexor HY 20X Primer/IPC Mix	1 $\mu$ L		
Volumen total	18 $\mu$ L		

- 4.1.4 Registre en la hoja de trabajo FO-505 la orientación o ubicación que tendrán los extractos de ADN de indicios.
- 4.1.5 Agregar a un tubo eppendorf de 1.5 mL limpio el volumen final de agua grado de amplificación, luego agregar, Master mix y Primers.
- 4.1.6 Dar vortex a la mezcla durante 5-10 segundos, y luego pipetee 18  $\mu$ L de la mezcla en cada pocillo correspondiente en la placa para PCR.
- 4.1.7 Adicionar 2  $\mu$ L de buffer TE <sup>-4</sup> en el pocillo correspondiente al control de reactivos o no templado en la curva de calibración.
- 4.1.8 Agregar 2  $\mu$ L de cada Estándar en el pocillo indicado. (Por duplicado).
- 4.1.9 Agregar 2  $\mu$ L de cada extracto de ADN a cuantificar en los pocillos correspondientes.
- 4.1.10 Con precaución tapar los pocillos, utilizando las tiras de tapas ópticas.

**4.2 Software del Termociclador.**

- 4.2.1 Encender el equipo Stratagene Mx 30005P y esperar a que las dos luces verdes ya no parpadeen.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.2.2 Encender la computadora y abrir el programa MxPro Mx 3005P.
- 4.2.3 De las opciones elegir: SYBER Green (with Dissociation curve).
- 4.2.4 Seleccionar la pestaña Plate Setup.
- 4.2.5 Resaltar los pozos que se usarán. No resaltar los pozos que no se usarán. El incluir pozos sin usar, impactará significativamente la escala de los ejes X y Y.
- 4.2.6 Seleccione "Unknown" en la pestaña Well Type.
- 4.2.7 NOTA: No asigne el tipo de muestra o la cantidad durante la preparación del instrumento ya que esta información no se exporta.
- 4.2.8 Seleccionar las cajas FAM, CO560 y CR610 en la parte "Collet fluorescence data".
- 4.2.9 Seleccionar "IC5" como reference dye.

#### 4.3 Protocolo de amplificación.

Paso	Temperatura	Tiempo	Número de Ciclos
Desnaturalización inicial	95°C	10 minutos	1
Desnaturalización	95°C	30 segundos	
Alineamiento	55°C	60 segundos	40
Extensión	72°C	60 segundos	
	95°C	60 segundos	
Curva de temperatura melt	55°C	30 segundos	1
	95°C	30 segundos	

- 4.3.1 Exportación de los datos del Sistema Mx3005P™ Quantitative PCR.
- 4.3.2 Antes que los datos puedan ser analizados utilizando el Plexor® Analysis Software, los datos deben ser exportados del software Mx3005P™. Se exporta un solo archivo con los datos de amplificación y disociación. Asegúrese de utilizar un nombre de archivo descriptivo.
- 4.3.3 Para exportar los datos, abra el software del instrumento, y seleccione "File", "Export Instrument Data", luego "Export Instrument Data to Text File" y "Format 3—Grouped by Wells (assay columns)".
- 4.3.4 Guarde este archivo .txt con un nombre apropiado.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



#### 4.4 Análisis de datos con Plexor System.

- 4.4.1 Abrir el programa dando click en el icono Plexor Sistem.
- 4.4.2 Se mostrará la siguiente ventana. Dar clic en el icono "Launch the run importer to import a new run".
- 4.4.3 Llenar los espacios correspondientes. Colocando: 1er espacio - Nombre del proyecto, el equipo y los targets ya están configurados.
- 4.4.4 Llenar la ventana correspondiente al paso 2, con la información de corrida, nombre, operador y notas (opcional). Dar clic en "Next".
- 4.4.5 Dar clic en "Browse" importar los datos que fueron exportados del software del equipo Stratagene Mx3005P. Copiar o abrir la carpeta donde se guardaron en la exportación.
- 4.4.6 Dar clic en "Finish".
- 4.4.7 Se abrirá la siguiente ventana de análisis. Ubicar las pestañas de "PCR Curves", "Sample IDs", "Reports", "FL-Autosomal", "CO560-Y" y "CR610-IPC".
- 4.4.8 Seleccionar la pestaña FL-Autosomal y dar un click en la celda que se localiza arriba de la celda A y la celda 1, que se localiza en la tabla color azul.
- 4.4.9 Ver como aparecen todas las curvas. Posicionar el rango de la temperatura que esta de color morado justo donde pasen la mayoría de las curvas.
- 4.4.10 Realizar esto en la pestaña "CO560-Y" y en la pestaña "CR610-IPC".
- 4.4.11 Seleccionar en la pestaña FL-Autosomal solo las celdas donde se colocó la curva estándar. Y dar un click en el icono "Creates a dilution series using all currently selected wells" y aparecerá la siguiente ventana.
- 4.4.12 En la ventana "Assign dilution Series" seleccionar "Vertical Series", "Starting Concentration" 50.0, "Dilution Factor" 5, y "Decreasing". Dar click en "Apply".
- 4.4.13 Si se desea se puede dar color a estas curvas dando click en el icono color y el seleccionar el color de su preferencia.
- 4.4.14 Seleccionar la celda donde se encuentre el control negativo y dar un clic en el icono NTC igualmente se le puede dar un color.
- 4.4.15 Seleccionar la celda donde se colocó el control positivo y dar un click en el icono POS, dar un color de su preferencia.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.4.16 Seleccionar todas las casillas, seleccionar FAM-AUTOSOMICO y sumarlo a la curva en el icono correspondiente.
  - 4.4.17 Seleccionar CO560-Y y sumarlo a la curva.
  - 4.4.18 Observar la eficiencia de la curva, así como el  $R^2$  en Estándar Curve. (los porcentajes aceptables de eficiencia y  $R^2$ , serán definidos por el Laboratorio).
  - 4.4.19 Agregar los nombres (simple name) ya sea de manera manual o importar directo del archivo de Excel.
  - 4.4.20 Seleccionar aceptar cambios.
  - 4.4.21 Abrir la pestaña Forensic y seleccionar Set Normalitation and IPC Parameters.
  - 4.4.22 Ingresar la concentración en la cual las muestras se consideran sobre concentradas para ser diluidas. (Normalmente 0.200ng/ $\mu$ L), click en enter.
  - 4.4.23 Realizar el análisis e interpretación del reporte, según la concentración de cada muestra.
- 4.5 VALIDACIÓN DE LA CORRIDA.**
- 4.5.1** La corrida de cuantificación es válida siempre y cuando los porcentajes de Eficiencia y  $R^2$  estén dentro de los parámetros permitidos por el Laboratorio de Genética Forense y los Estándares de concentración conocido utilizados para la curva, correspondan a los valores esperados. Los controles Positivos deberán presentar la concentración esperada, así mismo el control negativo (NTC) no deberá presentar amplificación dentro de la curva.

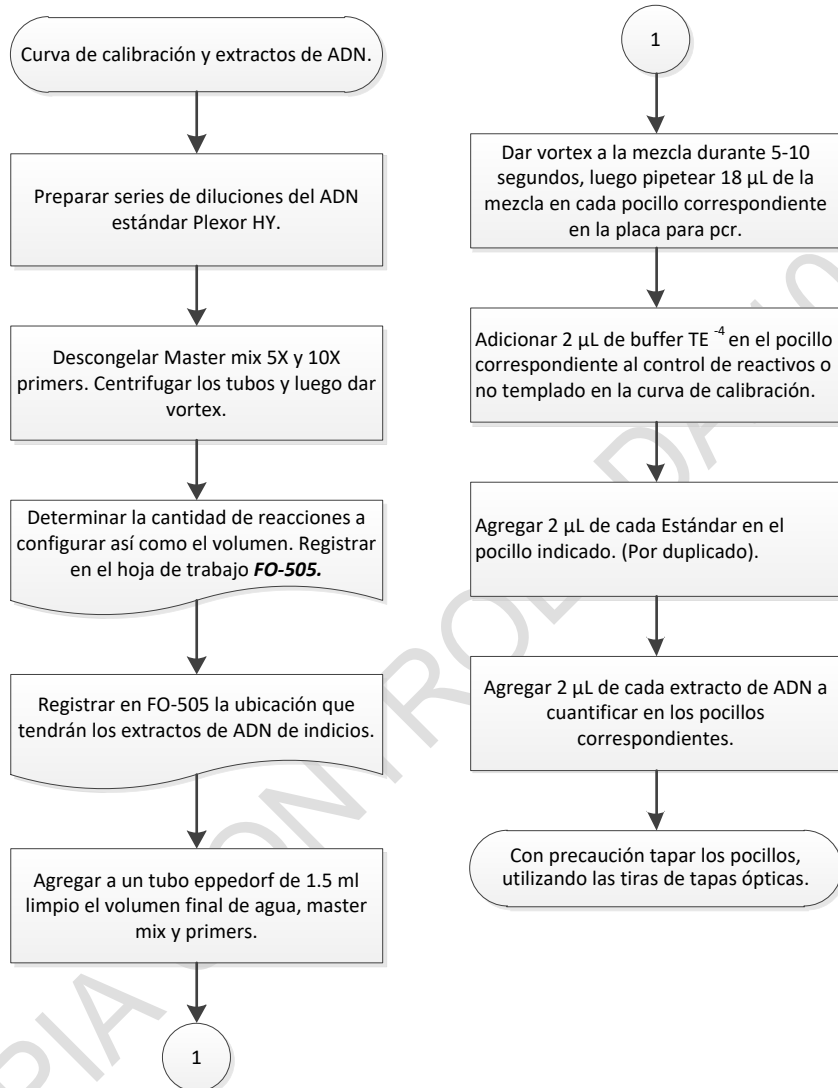
## **5. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- 5.1 Hoja de trabajo de cuantificación **FO-505**.



## 6. ANEXOS

### 6.1 Diagrama de flujo del procedimiento de curva de calibración y extractos de ADN.

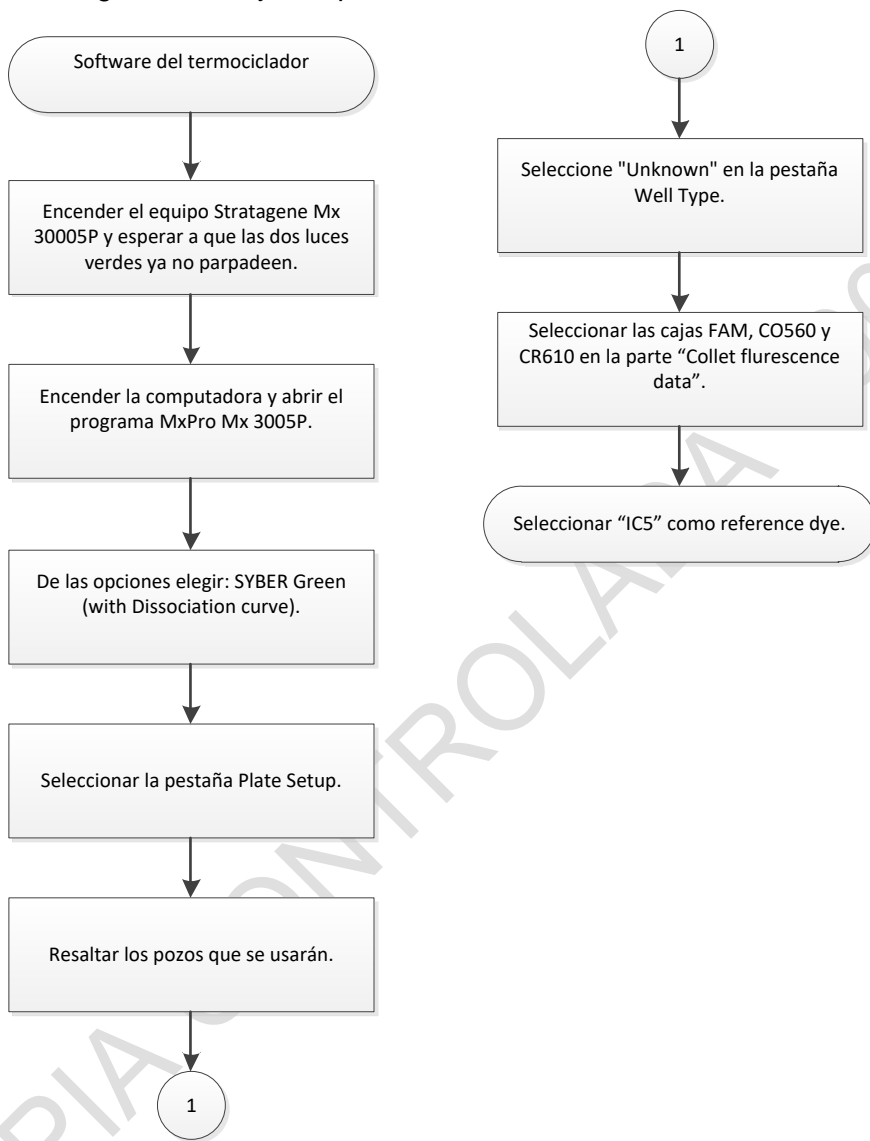




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

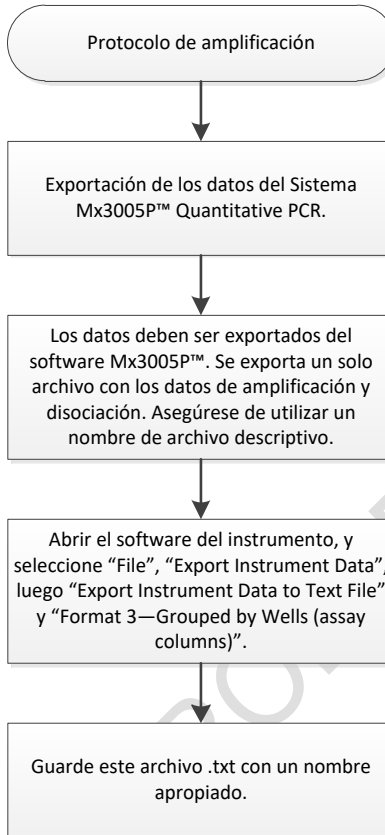


6.2 . Diagrama de flujo del procedimiento del software del Termociclador.



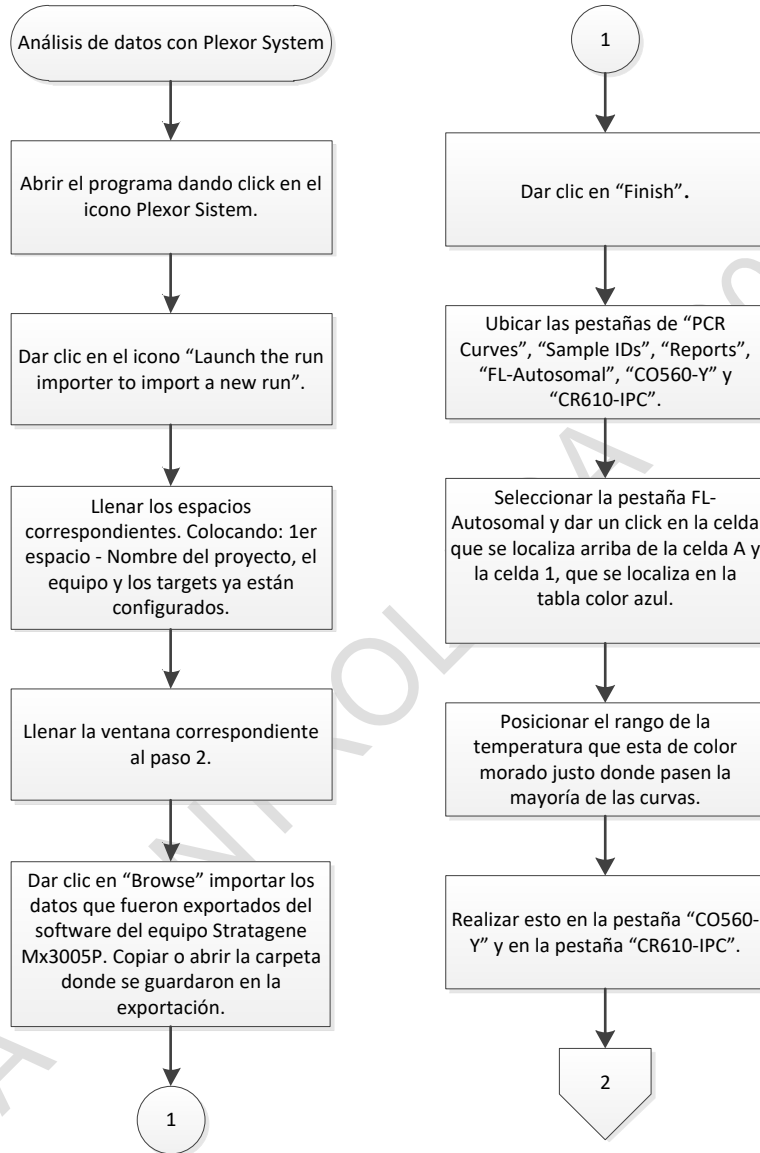


### 6.3 Diagrama de flujo del procedimiento del protocolo de amplificación.





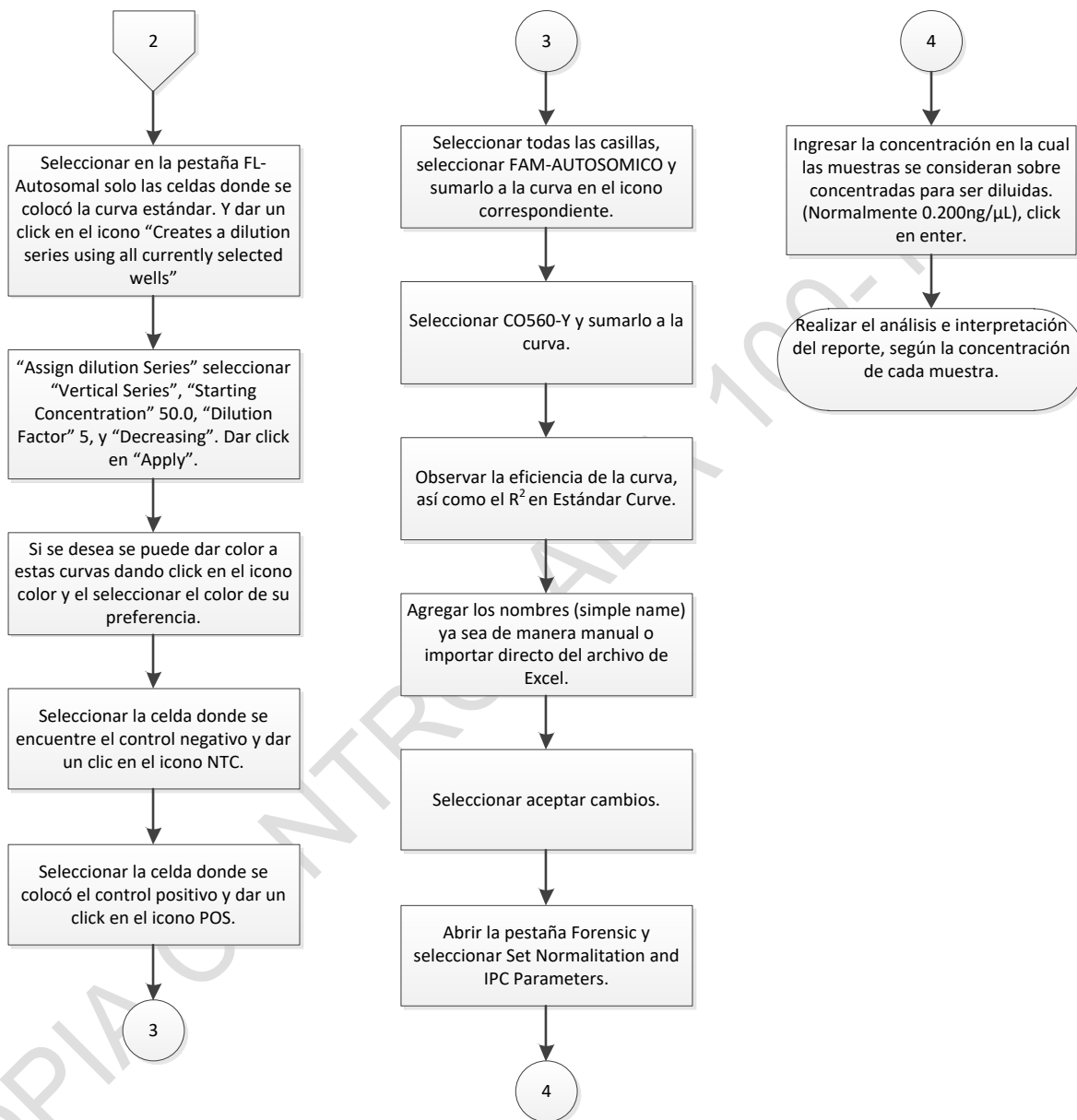
6.4 Diagrama de flujo del procedimiento análisis de datos con plexor System.



COPIA



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento de amplificación de ADN**  
**PO-507**

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la amplificación de regiones específicas de ADN mediante los sistemas de Identificación Humana con los que cuenta el Laboratorio de Genética Forense a partir ADN genómico proveniente de diversas muestras biológicas para su posterior análisis y obtención de perfiles genéticos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los indicios y/o muestras que entren al laboratorio, esto en cumplimiento de solicitudes de apoyo a las Instituciones encargadas de la impartición de justicia.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 El Laboratorio de Genética Forense cuenta con los siguientes sistemas de Identificación Humana: PowerPlex®Fusion System, PowerPlex®Y23 System, GlobalFiler™, GlobalFiler™Express y Y-Filer™ Plus, y será decisión del perito elegir el sistema con el cual realizará el proceso de amplificación con base en el tipo de muestra que será analizada.
- 3.2 El perito determinará el volumen de reacción media mezcla o mezcla completa con base al tipo de muestra analizada, química utilizada y a los datos de cuantificación, cuando ésta aplique tal como se especifica en este documento.
- 3.3 La campana del área de Amplificación deberá ser limpiada antes y después de su uso.
- 3.4 Se deberá elegir el protocolo de amplificación correspondiente acorde con el sistema de Identificación Humana empleado, el cual deberá ser el correcto ya que de lo contrario se compromete el resultado de la muestra procesada.
- 3.5 Los productos de amplificación (amplicones) deberán ser guardados en el congelador del área de Amplificación hasta su análisis por Electroforesis Capilar.
- 3.6 El perito podrá desechar el producto de PCR una vez que el dictamen sea entregado.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



#### 4. PROCEDIMIENTO

##### 4.1 Amplificación directa de ADN de punch de Tarjetas FTA o Hisopos con Muestra de Cavidad Oral.

##### 4.1.1 PowerPlex® Fusion System

4.1.1.1 Rotular los tubos de PCR a utilizar.

4.1.1.2 Descongelar los reactivos 5X Master Mix y el 5X Primer Mix, centrifugar los tubos brevemente para llevar el Contenido al fondo y luego dar vortex a los reactivos 15 segundos antes cada uso. No centrifugue el 5X Primer Mix o 5X Master Mix después del vortex, ya que esto puede causar que el reactivo se concentre en el fondo del tubo.

4.1.1.3 Determinar el número de mezclas de reacción tomando en cuenta la cantidad de muestras a amplificar más el Control Positivo y Negativo, llenando la Hoja de Trabajo **FO-506**.

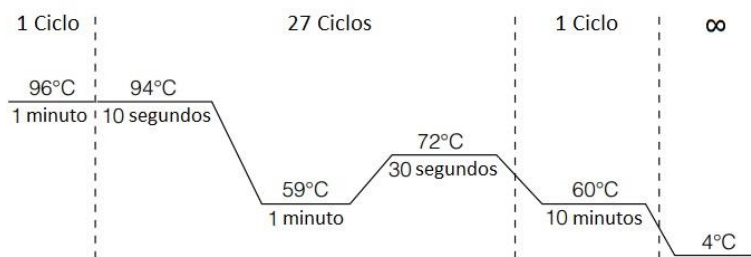
4.1.1.4 Preparar las mezclas de reacción con base en la siguiente tabla:

**Tabla 1. Mezclas de Reacción para el Sistema PowerPlex® Fusion System.**

Elemento	Media Mezcla (12.5µL)				Mezcla Completa (25µL)			
	Muestra		Control Positivo	Control Negativo	Muestra		Control Positivo	Control Negativo
	FTA	Hisopo Oral			FTA	Hisopo Oral		
5X Master Mix	2.5 µL	2.5µL	2.5µL	2.5µL	5µL	5µL	5µL	5µL
5X Primer Mix	2.5µL	2.5µL	2.5µL	2.5µL	5µL	5µL	5µL	5µL
H <sub>2</sub> O	7.5µL	6.5µL	6.5µL	7.5µL	15µL	14µL	14µL	14µL
ADN	1 punch	1 µL	1 µL (ADN a 0.75ng/µL)	X	1 punch	1 µL	1 µL (ADN a 0.75ng/µL)	X

4.1.1.5 Dar vortex por 15 segundos a cada uno de los tubos, posteriormente centrifugarlos brevemente.

4.1.1.6 Encender el termociclador, colocar los tubos dentro del termociclador y elegir el programa **“ppf-fta”** que se describe a continuación:



**Figura 1. Programa de Amplificación “ppf-fta”.**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.1.1.7 Elegir el volumen de amplificación: 12 o 25 , según sea el caso.
- 4.1.1.8 Presionar “Run”.
- 4.1.1.9 Registrar hora de apagado del equipo en la bitácora de equipos de amplificación **BO-504**.
- 4.1.1.10 Colocar los tubos en el Congelador de Amplicones, en el área de Amplificación a -20°C o proceder al corrimiento electroforético.

**4.1.2 GlobalFiler™ Express**

- 4.1.2.1 Rotular los tubos de PCR a utilizar.
- 4.1.2.2 Temperar los Reactivos GlobalFiler™ Express Master Mix, GlobalFiler™ Express Primer Set y Buffer TE. Centrifugarlos, y posteriormente darles vortex sin volver a centrifugar.
- 4.1.2.3 Determinar el número de mezclas de reacción tomando en cuenta la cantidad de muestras a amplificar más el Control Positivo y Negativo, llenando la Hoja de Trabajo **FO-506**.

- 4.1.2.4 Preparar las mezclas de reacción con base en la siguiente tabla:

**Tabla 2. Mezclas de Reacción para el Sistema GlobalFiler™ Express.**

Elemento	Muestra		Control Positivo	Control Negativo
	FTA	Hisopo Oral		
GlobalFiler™ Express Master Mix	6 µL	6 µL	6 µL	6 µL
GlobalFiler™ Express Primer Set	6 µL	6 µL	6 µL	6 µL
Buffer TE	3 µL	2 µL	µL	3 µL
ADN	1 punch	1 µL	2 µL (ADN a 0.5ng/ µL)	X

- 4.1.2.5 Dar vortex por 15 segundos a cada uno de los tubos, posteriormente centrifugarlos brevemente.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
 Laboratorio de Genética Forense



4.1.2.6 Encender el termociclador, colocar los tubos dentro del termociclador y elegir el programa “**gf-x/27c**” que se describe a continuación:

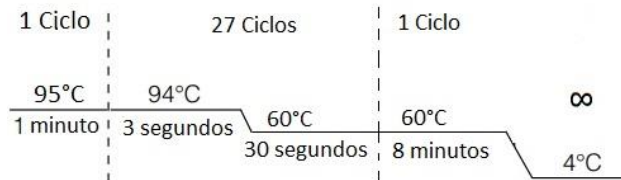


Figura 2. Programa de Amplificación “gf-x/27c”.

4.1.2.7 Elegir el volumen de amplificación 25 µL.

4.1.2.8 Presionar “Run”.

4.1.2.9 Registrar hora de apagado del equipo en la bitácora de equipos de amplificación **BO-504**.

4.1.2.10 Colocar los tubos en el Congelador de Amplicones, en el área de Amplificación a -20°C o proceder al corrimiento electroforético.



### 4.1.3 PowerPlex® Y23

4.1.3.1 Rotular los tubos de PCR a utilizar.

4.1.3.2 Descongelar los reactivos PPLex Y23 Master Mix y el PPLex Y23 10X Primer Mix, centrifugar los tubos brevemente para llevar el Contenido al fondo y luego dar vortex a los reactivos 15 segundos antes cada uso. No centrifugue el PPLex Y23 Master Mix o PPLex Y23 10X Primer Mix después del vortex, ya que esto puede causar que el reactivo se concentre en el fondo del tubo.

4.1.3.3 Determinar el número de mezclas de reacción tomando en cuenta la cantidad de muestras a amplificar más el Control Positivo y Negativo, llenando la Hoja de Trabajo **FO-506**.

4.1.3.4 Preparar las mezclas de reacción con base en la siguiente tabla:

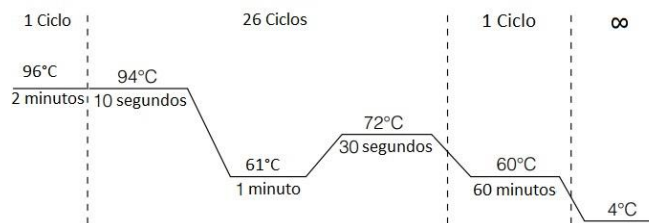
	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b> <b>Laboratorio de Genética Forense</b>	
---	---	---

**Tabla 3. Mezclas de Reacción para el Sistema PowerPlex® Y23 System.**

Elemento	Media Mezcla (12.5µL)				Mezcla Completa (25µL)			
	Muestra		Control Positivo	Control Negativo	Muestra		Control Positivo	Control Negativo
	FTA	Hisopo Oral			FTA	Hisopo Oral		
PPlex Y23 Master Mix	2.5µL	2.5µL	2.5µL	2.5µL	5 µL	5 µL	5 µL	5 µL
PPlex Y23 10X Primer Mix	1.25µL	1.25µL	1.25µL	1.25µL	2.5µL	2.5µL	2.5µL	2.5µL
H <sub>2</sub> O	8.75µL	7.75µL	7.75µL	8.75µL	17.5µL	16.5µL	16.5µL	17.5µL
ADN	1 punch	1 µL	1 µL (ADN a 5ng/µL)	X	1 punch	1 µL	1 µL (ADN a 0.75ng/µL)	X

4.1.3.5 Dar vortex por 15 segundos a cada uno de los tubos, posteriormente centrifugarlos brevemente.

4.1.3.6 Encender el termociclador, colocar los tubos dentro del termociclador y elegir el programa “**ppy23-fta**” que se describe a continuación:



**Figura 3. Programa de Amplificación “ppy23-fta”.**

4.1.3.7 Elegir el volumen de amplificación de 12 µL o 25µL.

4.1.3.8 Presionar “Run”.

4.1.3.9 Registrar hora de apagado del equipo en la bitácora de equipos de amplificación **BO-504**.

4.1.3.10 Colocar los tubos en el Congelador de Amplicones, en el área de Amplificación a -20°C o proceder al corrimiento electroforético.

## 4.2 Amplificación de Muestras Biológicas correspondientes a Indicios.

### 4.2.1 PowerPlex®Fusion System

4.2.1.1 Rotular los tubos de PCR a utilizar.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.2.1.2 Descongelar los reactivos 5X Master Mix y el 5X Primer Mix, centrifugar los tubos brevemente para llevar el Contenido al fondo y luego dar vortex a los reactivos 15 segundos antes cada uso. No centrifugue el 5X Primer Mix o 5X Master Mix después del vortex, ya que esto puede causar que el reactivo se concentre en el fondo del tubo.

4.2.1.3 Determinar el número de mezclas de reacción tomando en cuenta la cantidad de muestras a amplificar más el Control Positivo y Negativo, llenando la Hoja de Trabajo **FO-506**.

4.2.1.4 Preparar las mezclas de reacción con base en la siguiente tabla:

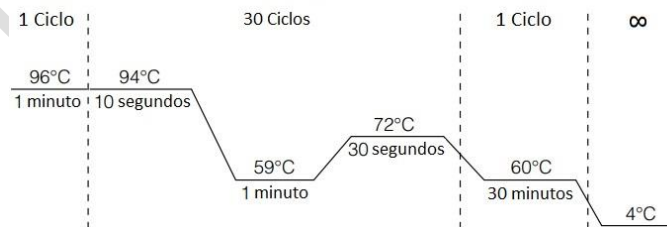
**Tabla 4. Mezclas de Reacción para el Sistema PowerPlex® Fusion System.**

Elemento	Media Mezcla (12.5µL)			Mezcla Completa (25µL)		
	Muestra	Control Positivo	Control Negativo	Muestra	Control Positivo	Control Negativo
5X Master Mix	2.5µL	2.5µL	2.5µL	5µL	5µL	5µL
5X Primer Mix	2.5µL	2.5µL	2.5µL	5µL	5µL	5µL
H <sub>2</sub> O	___ µL*	6.5µL	7.5µL	___ µL*	14 µL	15µL
ADN	Hasta 7.5µL	1µL	X	Hasta 15µL	1 µL	X

\*El volumen de agua (H<sub>2</sub>O) dependerá de la cantidad de ADN agregada a la mezcla de reacción, se deberá completar el volumen total de reacción.

4.2.1.5 Dar vortex por 15 segundos a cada uno de los tubos, posteriormente centrifugarlos brevemente.

4.2.1.6 Encender el termociclador, colocar los tubos dentro del termociclador y elegir el programa **“ppf-indicios”** que se describe a continuación:





**Figura 4. Programa de Amplificación “ppf-indicios”.**

Elegir volumen amplificación µL o 25µL.

4.2.1.8 Presionar “Run”.

4.2.1.9 Registrar hora de apagado del equipo en la bitácora de equipos de amplificación **BO-504**.

4.2.1.7  
el  
de  
de 12

	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b>  <b>Laboratorio de Genética Forense</b></p>	
---	--	---

4.2.1.10 Colocar los tubos en el Congelador de Amplicones, en el área de Amplificación a -20°C o proceder al corrimiento electroforético.

**4.2.2 GlobalFiler™**

4.2.2.1 Rotular los tubos de PCR a utilizar.

4.2.2.2 Temperar los Reactivos GlobalFiler™ Express Master Mix, GlobalFiler™ Express Primer Set y Buffer TE. Centrifugarlos, y posteriormente darles vortex sin volver a centrifugar.

4.2.2.3 Determinar el número de mezclas de reacción tomando en cuenta la cantidad de muestras a amplificar más el Control Positivo y Negativo, llenando la Hoja de Trabajo **FO-506**

4.2.2.4 Preparar las mezclas de reacción con base en la siguiente tabla:

**Tabla 5. Mezclas de Reacción para el Sistema GlobalFiler™.**

Elemento	Muestra	Control Positivo	Control Negativo
GlobalFiler™ Master Mix	7.5µL	7.5µL	7.5µL
GlobalFiler™ Primer Mix	2.5µL	2.5µL	2.5µL
Buffer TE	___ µL**	10µL	15µL
ADN	Hasta 25µl	5µl (ADN a 0.1ng/µL)	X

\*\* El volumen de buffer TE dependerá de la cantidad de ADN agregada a la mezcla de reacción, se deberá completar el volumen total de reacción.

4.2.2.5 Dar vortex por 15 segundos a cada uno de los tubos, posteriormente centrifugarlos brevemente.

4.2.2.6 Encender el termociclador, colocar los tubos dentro del termociclador y elegir el programa “**gf-indicios/29**” que se describe a continuación:



**Figura 5. Programa de Amplificación “gf-indicios/29”.**

4.2.2.7 Elegir

el volumen de amplificación

de 25µL.

4.2.2.8 Presionar “Run”.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
Laboratorio de Genética Forense



4.2.2.9 Registrar hora de apagado del equipo en la bitácora de equipos de amplificación **BO-504**.

4.2.2.10 Colocar los tubos en el Congelador de Amplicones, en el área de Amplificación a  $-20^{\circ}\text{C}$  o proceder al corrimiento electroforético.



#### 4.2.3 **PowerPlex® Y23**

4.2.3.1 Rotular los tubos de PCR a utilizar.

4.2.3.2 Descongelar los reactivos Pplex Y23 Master Mix y el Pplex Y23 10X Primer Mix, centrifugar los tubos brevemente para llevar el Contenido al fondo y luego dar vortex a los reactivos 15 segundos antes cada uso. No centrifugue el Pplex Y23 Master Mix o Pplex Y23 10X Primer Mix después del vortex, ya que esto puede causar que el reactivo se concentre en el fondo del tubo.

4.2.3.3 Determinar el número de mezclas de reacción tomando en cuenta la cantidad de muestras a amplificar más el Control Positivo y Negativo, llenando la Hoja de Trabajo **FO-506**.

4.2.3.4 Preparar las mezclas de reacción con base en la siguiente tabla:

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b> <b>Laboratorio de Genética Forense</b>	
---	---	---

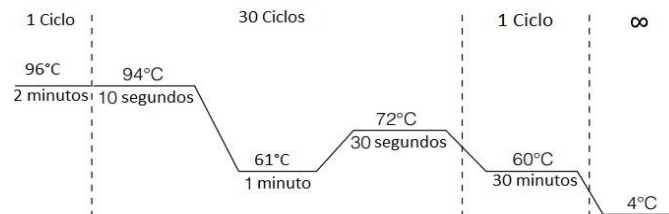
**Tabla 6. Mezclas de Reacción para el Sistema PowerPlex® Y23 System.**

Elemento	Mezcla Mezcla (12.5µL)			Mezcla Completa (25µL)		
	Muestra	Control Positivo	Control Negativo	Muestra	Control Positivo	Control Negativo
PPIlex Y23 Master Mix	2.5µL	2.5µL	2.5µL	5 µL	5 µL	5 µL
PPIlex Y23 10X Primer Mix	1.25µL	1.25µL	1.25µL	2.5µL	2.5µL	2.5µL
H <sub>2</sub> O	___ µL ***	7.75µL	8.75µL	___µL***	16.5µL	17.5µL
ADN	Hasta 12.5 µL	1 µL (ADNa 1ng/µL)	X	Hasta 17.5 µL	1 µL (ADN a 1ng/µL)	X

\*\*\* El volumen de agua (H<sub>2</sub>O) dependerá de la cantidad de ADN agregada a la mezcla de reacción, se deberá completar el volumen total de reacción.

4.2.3.5 Dar vortex por 15 segundos a cada uno de los tubos, posteriormente centrifugarlos brevemente.

4.2.3.6 Encender el termociclador, colocar los tubos dentro del termociclador y elegir el programa “**ppy23-indicios**” que se describe a continuación:



**Figura 6. Programa de Amplificación “ppy23-indicios”.**

4.2.3.7 Elegir el volumen de amplificación de 12 µL o 25µL.

4.2.3.8 Presionar “Run”.

4.2.3.9 Registrar hora de apagado del equipo en la bitácora de equipos de amplificación **BO-504**.

4.2.3.10 Colocar los tubos en el Congelador de Amplicones, en el área de Amplificación a -20°C o proceder al corrimiento electroforético.

#### **4.2.4 YFiler™Plus**

4.2.4.1 Rotular los tubos de PCR a utilizar.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.2.4.2 Temperar los Reactivos YFiler® Plus Master Mix, YFiler® Plus Primer Set y Buffer TE. Centrifugarlos, y posteriormente darles vortex sin volver a centrifugar.

4.2.4.3 Determinar el número de mezclas de reacción tomando en cuenta la cantidad de muestras a amplificar más el Control Positivo y Negativo, llenando la Hoja de Trabajo **FO-506**.

4.2.4.4 Preparar las mezclas de reacción con base en la siguiente tabla:

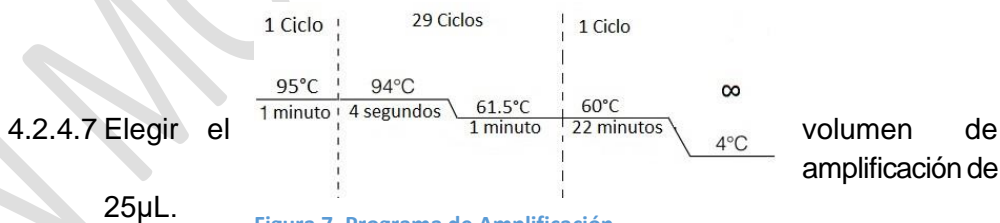
**Tabla 7. Mezclas de Reacción para el Sistema YFiler™ Plus.**

Elemento	Muestra	Control Positivo	Control Negativo
YFiler® Plus Master Mix	10µL	10µL	10µL
YFiler® Plus Primer Set	5µL	5µL	5µL
Buffer TE	___µL**	9µL	10µL
ADN	Hasta 25 µL	1 µL (ADN a 1ng/µL)	X

\*\* El volumen de buffer TE dependerá de la cantidad de ADN agregada a la mezcla de reacción, se deberá completar el volumen total de reacción.

4.2.4.5 Dar vortex por 15 segundos a cada uno de los tubos, posteriormente centrifugarlos brevemente.

4.2.4.6 Encender el termociclador, colocar los tubos dentro del termociclador y elegir el programa “**yfilerplus**” que se describe a continuación:



4.2.4.8 Presionar “Run”.

4.2.4.9 Registrar hora de apagado del equipo en la bitácora de equipos de amplificación **BO-504**.

4.2.4.10 Colocar los tubos en el Congelador de Amplicones, en el área de Amplificación a -20°C o proceder al corrimiento electroforético.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## **5 DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- 3.2** 5.1 *Hoja de trabajo de amplificación* **FO-506**.  
5.2 *Control de cambios y revisiones* **FG-165**.

## **6 REFERENCIAS**

- 6.1 PowerPlex® Fusion System for Use on the Applied Biosystems® Genetic Analyzers Instructions for Use of Products. Technical Manual 2012–2017. Promega Corporation.
- 6.2 PowerPlex®Y23 System for Use on the Applied Biosystems® Genetic Analyzers Instructions for Use of Products. Technical Manual. 2017. Promega Corporation.
- 6.3 GlobalFiler™ Express PCR Amplification Kit. User Guide. 2016. Thermo Fisher Scientific.
- 6.4 GlobalFiler™ PCR Amplification Kit. User Guide. 2016. Thermo Fisher Scientific.
- 6.5 YFiler™ PCR Amplification Kit. User Guide. 2019. Thermo Fisher Scientific.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Electroforesis Capilar  
PO-508**

**1. OBJETIVO**

Realizar un escaneo electroforético de fragmentos de ADN de diferente tamaño generados en el procedimiento de amplificación, mediante la detección de fluorescencia, para obtener un perfil genético a partir de una muestra biológica.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## 2. ALCANCE

El personal del laboratorio de Genética Forense llevará a cabo el proceso de electroforesis capilar para obtener un perfil genético a partir de una muestra biológica que ingrese al laboratorio, esto en cumplimiento de solicitudes de apoyo a las Instituciones encargadas de la impartición de justicia.

## 3. POLÍTICAS

- a. El Laboratorio de Genética Forense cuenta con los siguientes sistemas de Identificación Humana: PowerPlex®Fusion System, PowerPlex®Y23 System, GlobalFiler™, GlobalFiler™Express y Y-Filer™ Plus, por lo tanto, para poder realizar el escaneo electroforético se debe desarrollar la electroforesis capilar empleando los reactivos Post-PCR correspondiente a cada uno de los kits mencionados anteriormente para obtener un resultado idóneo.
- b. Los parámetros de electroforesis capilar, para los analizadores genéticos 3130 y 3500, que se emplearon para realizar las validaciones de los kits referidos anteriormente no deben ser modificados, a menos que corresponda a una nueva validación.
- c. La campana empleada para trabajar la placa de corrimiento, deberá ser limpiada antes y después de cada uso.
- d. El perito deberá elegir los parámetros de electroforesis capilar que correspondan al sistema de Identificación empleado, en el software de Data Collection ya sea del analizador genético 3130 o 3500, según sea el caso.
- e. Si el perito por alguna razón necesita realizar una desviación al procedimiento deberá dar aviso al responsable de Laboratorio.

## 4. PROCEDIMIENTO

### a. Preparación de la Placa.

- i. Descongelar los reactivos Post-PCR acorde al kit de amplificación empleado previamente, junto con la alícuota de Hi Di formamida.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

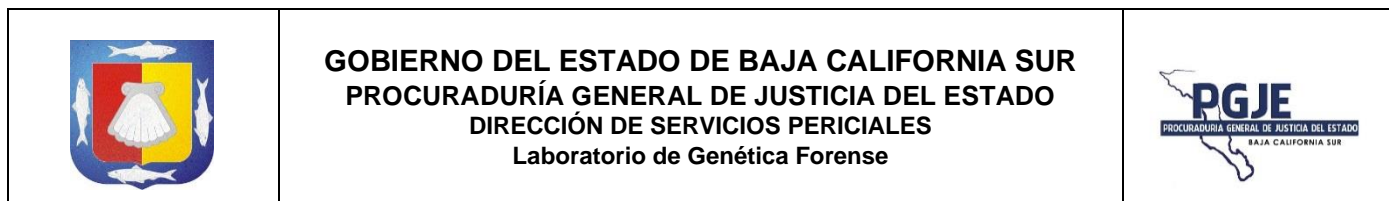


- ii. Determinar el número de muestras que se someterán al análisis, tomando en cuenta los controles positivos y negativos, y sumando 2 unidades más a dicho cálculo teniendo en cuenta el error por pipeteo.
- iii. Llenar la Hoja de Trabajo **FO-508**.
- iv. Preparar la placa conforme a la siguiente tabla:

**Tabla 2. Elementos y volúmenes empleados para la preparación de la placa para Electroforesis Capilar.**

Elemento	PowerPlex®		GlobalFiler™ Express	GlobalFiler™	YFiler™
	Fusion	Y23			
Hi Di Formamida	9.5 µl	9.5 µl	9.5 µl	9.6 µl	9.6 µl
WEN ILS 500	0.5 µl	0.5 µl	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
LIZ 600	NO APLICA	NO APLICA	0.5 µl	0.4 µl	0.4 µl

- v. Se colocará el volumen total de todos los elementos referidos en la tabla anterior en un tubo eppendorf, se dará vórtex durante 30 segundos.
- vi. Y se colocará en cada uno de los pozos de la placa óptica un volumen de 10µl, dando vórtex cada cuatro pozos ya que el estándar de tamaño de los fragmentos (LIZ600 o WEN ILS500) no se integra completamente con la formamida.
- vii. Posteriormente se coloca 1 µl de un amplicón en un pozo, acorde con lo descrito en la hoja de Trabajo **FO-508**.
- viii. Finalmente se añade 1-1.7 µl, según el tiempo en que se haya usado la escalera alélica (mayor tiempo → mayor volumen), en el pozo designado para la Escalera Alélica, conforme con lo descrito en la hoja de Trabajo **FO-508**.
- ix. Una vez que se preparó la placa, se le coloca la septa para cubrirla. **Ojo: si se trabaja con una placa que ya contiene muestras, se corta la septa a la altura de los pozos que no contienen muestra, se retira la septa y se empieza el procedimiento desde el paso 4.1.5.**
- x. Se somete a una desnaturalización por 3 minutos a 95°C, en el termociclador eligiendo el programa “**Desnaturalizacion**”.
- xi. Y en volumen de reacción se pondrá 11 µl.
- xii. Se colocará la placa en el cassette del autosampler, ya sea del analizador genético 3130 o 3500.



- b. Determinación de los Parámetros de Corrimiento Electroforético en el software Data Collection.
- i. Analizador Genético 3130.
1. Ingresar al Data Collection.
  2. En la opción de Plate Manager, elegir “New”.
  3. Se guarda la placa como 12\_05052019\_PCCC en Name, que corresponde al número de placa seguido de la fecha y finalmente las iniciales del perito que genera la placa. **Ojo: cuando se van a cargar muestras en una placa existente en Plate Manager se busca la placa y se da la opción de “Edit” y se continúa el proceso en el punto 4.2.1.5.**
  4. Application: GeneMapper-3030-PC, Plate Type: 96-Well, Owner Name: PGJE y Operator Name: C.Santos (Inicial y primer apellido del perito).
  5. Dependiendo del Kit de Amplificación que se haya empleado se eligen los parámetros de electroforesis capilar, eligiendo del submenú de opciones del Data Collection acorde a lo siguiente:



Tabla 3. Parámetros de Electroforesis Capilar para Analizador Genético 3130 para el sistema PowerPlex® Fusion (Ejemplo)

Well	Simple Name	Sample Type	Size Std.	Panel	Analysis Method	....	Result Grup 1	Instrument Protocol
A1	190231	Sample	WEN ILS500	PowerPlex_Fusion_Panels_v2	FUSION		POWERPLEXFUSION_2017	PROMEGAFUSION
B1	C+	Positive Control	WEN ILS500					
C1	C-	Negative Control	WEN ILS500					
D1	EA	Allelic Ladder	WEN ILS500					

Tabla 3. Parámetros de Electroforesis Capilar para Analizador Genético 3130 para el sistema PowerPlex® Y23 (Ejemplo)

Well	Simple Name	Sample Type	Size Std.	Panel	Analysis Method	....	Result Grup 1	Instrument Protocol
A1	190231	Sample	WEN ILS500	PowerPlexY23_v2.0	Y23		PowerPlexY23_2017	PPY23
B1	C+	Positive Control	WEN ILS500					
C1	C-	Negative Control	WEN ILS500					
D1	EA	Allelic Ladder	WEN ILS500					

6. Una vez que se configuraron los parámetros de análisis, se selecciona “OK”.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b> <b>Laboratorio de Genética Forense</b>	
---	---	---

7. Se elige el menú de “Run Schudler”, y ahí se busca la placa a analizar.
8. Se liga la placa con el cassette en el autosampler del analizador genético.
9. Se da click en el botón de triangulo verde → “Start Run”.
10. Se despliega una ventana de confirmación de comienzo de proceso, se le pulsa “OK”.
11. Se leen e interpretan los resultados en el software de Gene Mapper acorde a lo descrito en la Guía de interpretación de Perfiles Genéticos.
  - ii. Analizador Genético 3500.
    1. Ingresar al Data Collection.
    2. Elegir la opción “Create New Plate” del menú de opciones. **Ojo: Si se trabaja con una placa que ya tiene muestra se tiene que elegir la opción “Edit Existing Plate”.**
    3. Se guarda la placa como 12\_05052019\_PCCC, que corresponde al número de placa seguido de la fecha y finalmente las iniciales del perito que genera la placa.
    4. Se elige en la opción Number of Wells: 96, en la opción Plate Type: HID, Capillary Length: 36cm y Polymer: POP4.
    5. Dependiendo del Kit de Amplificación que se haya empleado se eligen los parámetros de electroforesis capilar, eligiendo del submenú de opciones del Data Collection acorde a lo siguiente:

Tabla 4. Parámetros de Electroforesis Capilar para Analizador Genético 3500 para el sistema GlobalFiler™ y GlobaFiler™ Express (Ejemplo)

Pozo	Sample Name	Sample Type*	Assay	File Name Convention	Result Group
A1	190231	Sample	GF+Norm_POP4	MUESTRA_POSICION_FECHA	Global Filer
B1	C+	Positive Control			
C1	C-	Negative Control			
D1	EA	Allelic Ladder			

\*Eso se define en la pestaña “Customize” localizada en la parte inferior derecha de la pantalla.

Tabla 5. Parámetros de Electroforesis Capilar para Analizador Genético 3500 para el sistema YFiler™Plus (Ejemplo)

Pozo	Sample Name	Sample Type*	Assay	File Name Convention	Result Group
A1	190231	Sample	Y-FILERPLUS+Norm_POP4	MUESTRA_POSICION_FECHA	Y-FILER-PLUS
B1	C+	Positive Control			
C1	C-	Negative Control			
D1	EA	Allelic Ladder			

\*Eso se define en la pestaña “Customize” localizada en la parte inferior derecha de la pantalla.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



6. Una vez que se configuraron los parámetros se da click en “Link Plate to Run”.
7. Se despliega una segunda pantalla en la que hay que dar click en “Star Run”.
8. Si los insumos contenidos en el analizador genético han perdido vigencia, el quipo te lo notifica mediante una ventana emergente, solo hay que dar click en “OK”, para continuar con el análisis.
9. Se leen e interpretan los resultados en el software de Gene Mapper acorde a lo descrito en la Guía de interpretación de Perfiles Genéticos.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- a. *Hoja de trabajo de electroforesis capilar FO-508.*



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**Procedimiento de almacenamiento y búsqueda de datos en Digimed**  
**PO-509**

EN MODIFICACION

## 1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para almacenamiento y confronta de perfiles genéticos por parte del personal involucrado en el Laboratorio de Genética Forense de la Dirección de Servicios Periciales.

## 2. ALCANCE

Aplica en los perfiles genéticos obtenidos en el laboratorio, así como los perfiles genéticos de colaboración con otros estados, enviados al Laboratorio de Genética Forense.

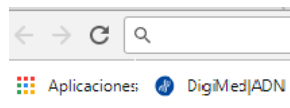
## 3. POLÍTICAS

- 3.1 El perito debe almacenar los perfiles genéticos obtenidos a partir del análisis de muestras.
- 3.2 El personal del Laboratorio de Genética debe ingresar a la base de datos con su respectiva contraseña para mantener la trazabilidad.
- 3.3 Todos los perfiles genéticos serán confrontados en la base de datos por el personal del laboratorio de genética para buscar coincidencias.
- 3.4 Los perfiles genéticos generados en el laboratorio serán revisados por otro perito competente con el formato de *check list para revisión del ingreso de perfiles genéticos FO-521*.
- 3.5 El perfil genético que se ingrese a la base de datos no será repetido.

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1 Ingreso de perfil genético

- 4.1.1 Para ingresar a la base de datos DigiMed/ADN se abre el navegador Google Chrome, y desde una nueva ventana se selecciona el software en la parte superior, en la barra de favoritos.



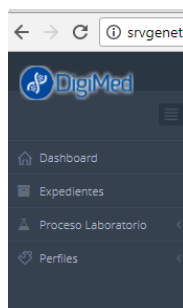
- 4.1.2 Para ingresar al software colocar el usuario y contraseña y seleccionar ingresar.



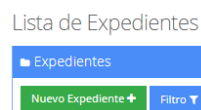
**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.1.3 Para dar de alta un perfil se selecciona de la barra lateral izquierda la pestaña de Expedientes.



- 4.1.4 De esta ventana se selecciona la opción Nuevo Expediente.



- 4.1.5 En el registro de expediente se ingresa la información referente al perfil que se va a dar de alta, para esto se llenan los siguientes campos:
- 4.1.5.1 No de oficio: Se escribe el número de asignación.
  - 4.1.5.2 Av. Previa: se escribe el Número único de caso (NUC).
  - 4.1.5.3 Fecha de Oficio: la fecha que tiene el oficio donde se solicita la obtención del perfil que se va a ingresar.
  - 4.1.5.4 Asunto: Se escribe una referencia que se tienen del indicio o de la NUC para su facilitar su búsqueda.
  - 4.1.5.5 Procedencia: Si el perfil es generado por la PGR o por la Procuraduría del Estado.
  - 4.1.5.6 Tipo de caso: Se selecciona el tipo de caso sobre el cual se está investigando, si no se tiene el tipo de caso seleccionar otros.
  - 4.1.5.7 Laboratorio: Se selecciona La Paz.
  - 4.1.5.8 Persona que entrega: Nombre del Agente del Ministerio Público que solicita el estudio.
  - 4.1.5.9 Número de Muestras: Se señala el número de muestras que se analizaron.
  - 4.1.5.10 Folio: Seleccionar el folio de laboratorio.
  - 4.1.5.11 Contenedor: Se selecciona el grupo o clasificación al cual pertenece el perfil.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.1.6 Se concluye el registro en el botón Registrar.

No de Muestras:  Folio:  Contenedor:

Observaciones:

4.1.7 Una

vez que es registrado el expediente,

aparece la lista de muestras, ahí se selecciona la opción editar, aparecerá un recuadro el cual se deben llenar los siguientes datos, tipo de muestra, origen de la muestra, fecha de recolección, persona (o descripción de la muestra seguido de su folio del laboratorio), contenedor y nota.

LISTA DE MUESTRAS

Fecha alta	Identificador	Id Expediente	Tipo Muestra	Contenedor	Estatus	Acción
2018-06-22 12:24	2018-06-18		No Identificado	Parientes	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
2018-06-22 12:24	2018-06-18		No Identificado	Parientes	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>

4.1.8 Para ingresar el perfil, se selecciona de la columna lateral izquierda la opción de perfiles y posteriormente la opción de muestra y seleccione el

Seleccione un Expediente

4.1.8.1 Otra opción para ingresar un perfil genético es a partir de la ventana, seleccionar de la barra inferior la carpeta que se generó (es la última).

Primero Anterior 1 ... 639 640 641 642 643 Siguiete Ultimo

4.1.9 Una vez que se ha ingresado al expediente se selecciona la opción editar. En esta ventana al seleccionar los marcadores se abrirá una nueva ventana donde se ingresarán los valores numéricos correspondientes a los alelos separados por una coma. Al terminar de ingresar los valores numéricos de los marcadores con los alelos correspondientes, se selecciona la opción regresar.



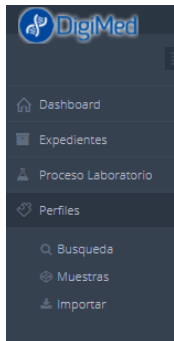
**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



AUTOSÓMICO		CROMOSOMA Y	
Nombre	Estado	Nombre	Estado
100000000	Activo	100000000	Activo
100000001	Activo	100000001	Activo
100000002	Activo	100000002	Activo
100000003	Activo	100000003	Activo
100000004	Activo	100000004	Activo
100000005	Activo	100000005	Activo
100000006	Activo	100000006	Activo
100000007	Activo	100000007	Activo
100000008	Activo	100000008	Activo
100000009	Activo	100000009	Activo
100000010	Activo	100000010	Activo
100000011	Activo	100000011	Activo
100000012	Activo	100000012	Activo
100000013	Activo	100000013	Activo
100000014	Activo	100000014	Activo
100000015	Activo	100000015	Activo
100000016	Activo	100000016	Activo
100000017	Activo	100000017	Activo
100000018	Activo	100000018	Activo
100000019	Activo	100000019	Activo
100000020	Activo	100000020	Activo

#### 4.2 Confronta de perfiles

**4.2.1** Para comparar un perfil genético con los que se encuentran almacenados en la base de datos, se debe seleccionar la columna lateral izquierda la opción de perfiles y de esta la opción búsqueda.



**4.2.2** De la ventana que se muestra se debe seleccionar la pestaña de Grupo Marcador y elegir entre autosómico o cromosoma Y, dependiendo del tipo de marcadores que se quiere comparar.

Grupo Marcador: Seleccione el Grupo de Marcadores

Tipo de Búsqueda:

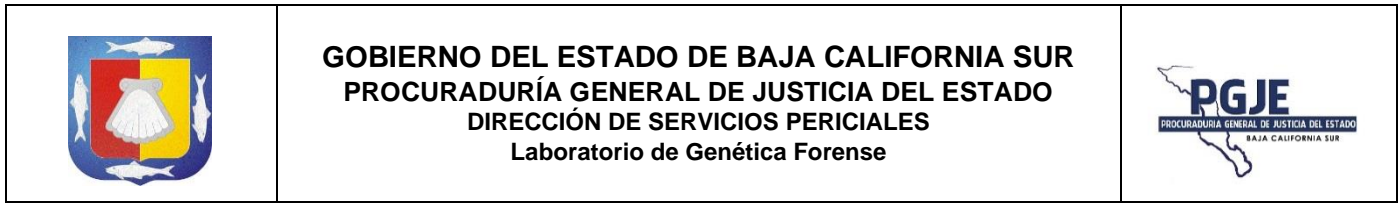
No Coincidencias:

**AUTOSÓMICO**

CROMOSOMA Y

[Siguiente →](#)

**4.2.3** En el tipo de búsqueda se debe elegir entre 50% si lo que se busca es que los perfiles coincidan por lo menos en un alelo por marcador; o 100% si lo que se busca es que coincidan en todos los alelos en todos los marcadores.



Grupo Marcador:

Tipo de Búsqueda:

No Coincidencias:   
 50%  
 100%

[Siguiente →](#)

4.2.4 El número de Coincidencias se indica el número de marcadores donde se desea que contengan las características antes señaladas, una vez indicado el número de marcadores se selecciona siguiente.

Grupo Marcador:

Tipo de Búsqueda:

No Coincidencias:

[Siguiente →](#)

4.2.5 Una vez realizado lo anterior se abrirá una ventana donde se debe seleccionar la carpeta donde se tiene almacenado el perfil a comparar.

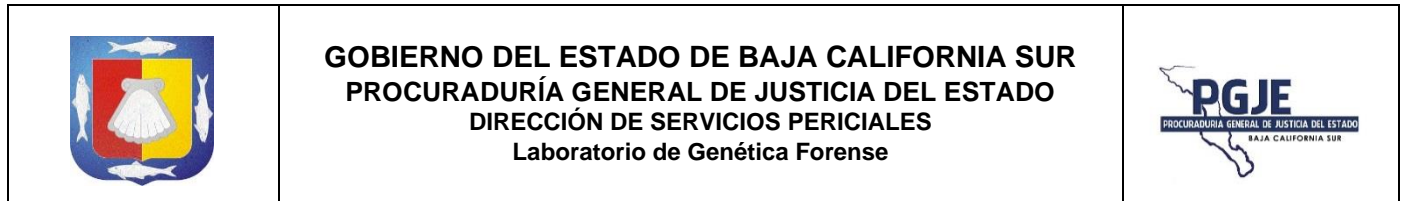


4.2.6 Una vez seleccionada la carpeta se puede seleccionar el perfil de la lista que se muestra en la parte baja de la pantalla.

Fecha Alta	Identificador	ID Externo	Tipo Muestra	Conexedor	Estatus
2017-09-01 04:46	00020-17	170002	Sangre	Familiares	Identificado
2017-09-01 04:47	00020-17	170003	Sangre	Familiares	Identificado
2017-09-01 04:47	00020-17	170004	Sangre	Familiares	Identificado
2017-09-01 04:47	00020-17	170005	Sangre	Familiares	Identificado
2017-09-01 05:10	00020-17	170009-1 ADRIANA LETICIA	Sangre	Familiares	Identificado

[←](#) [Siguiente →](#)

4.2.7 También se puede Seleccionar Filtro para ingresar las características que debe tener el perfil que queremos comparar.



▼ Seleccionar Filtro

Expediente  
 Seleccione un Expediente

Carpeta  
 Familiares

Tipo de Caso  
 Seleccione un Tipo de Caso

Origen Muestra  
 Seleccione un Origen de Muestra

Sexo  
 Seleccione el Sexo

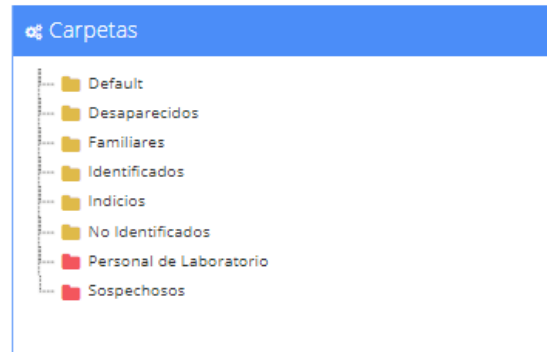
4.2.8 Una vez seleccionado el perfil a comparar se selecciona la opción siguiente.

Identificador	Id Externo	Tipo Muestra	Contenedor
30201-18		No Identificado	Indicios



4.2.9 En la ventana que se muestra se tiene que seleccionar las carpetas con las que se desea hacer la comparación.

Busquedas Configure su búsqueda



4.2.10 Se debe cerciorar que los criterios de búsqueda son los adecuados y se elige la opción procesar búsqueda.

Grupo Marcador: AUTOSÓMICO  
 Tipo de Búsqueda: 50%  
 No Coincidencias: 22

Se compararán: 1 Muestras      Se realizará la buqueda sobre: 1874 Muestras

← Procesar Búsqueda

4.2.11 El programa muestra los perfiles que tienen los criterios solicitados. Analizar los resultados.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



Busquedas Resultado de la Búsqueda

Exportar Nueva Búsqueda

Resultado	Coincidencias												
00001-18	Especimen ...	AMEL	D3S1338	D1S1656	D2S441	D10S1248	D13S317	PENTA_E	D16S539	D18S51	D2S1338	CSFIPO	PENTA_D
	00001-18	X,Y	16,17	13,16	10,10	14,15	9,12	7,15	11,12	13,16	17,20	10,13	9,13
	00488-17	X,Y	15,16	16,16	10,11	13,14	11,12	15,19	11,12	16,17	17,20	11,12	9,9
	Z02348-17	X,Y	15,16	15,17,3	10,10	14,14	9,13	○	9,11	14,19	20,24	12,12	○
	Z02417-17	X,X	15,17	12,15	10,10	14,15	12,12	○	11,11	13,15	17,19	10,12	○
	00661-17	X,Y	15,16	13,16	10,14	14,14	12,12	13,19	11,11	15,18	22,23	11,12	9,13
	00665-17	X,Y	15,17	15,16	10,11	13,14	9,9	10,24	10,11	16,16	17,20	12,13	11,13

### 4.3 Coincidencia

- 4.3.1 Cuando se realiza la confronta de perfiles y se encuentra coincidencia con otro perfil, se corrobora al menos la siguiente información: parentesco, sexo, fecha de desaparición y edad del desaparecido, en caso de que esta información no se anexe en el expediente se comunica con la unidad correspondiente.
- 4.3.2 Si la información recabada no concuerda con el expediente esta coincidencia se descarta y se realiza el dictamen correspondiente siguiendo el procedimiento *de elaboración de dictamen, informe y requerimiento PO-511*.
- 4.3.3 Por el contrario, si la información recabada coincide con los datos del expediente se le informa al responsable del laboratorio y se realiza el dictamen correspondiente siguiendo el procedimiento *de elaboración de dictamen, informe y requerimiento PO-511*.

### 4.4 Ingreso de perfiles de colaboración

- 4.4.1 Para ingresar a la base de datos DigiMed/ADN se abre el navegador Google Chrome, y desde una nueva ventana se selecciona el software en la parte superior, en la barra de favoritos.
- 4.4.2 Para ingresar al software colocar el usuario y contraseña y seleccionar ingresar.
- 4.4.3 Para dar de alta un perfil se selecciona de la barra lateral izquierda la pestaña de Expedientes.
- 4.4.4 De esta ventana se selecciona la opción Nuevo Expediente.
- 4.4.5 En el registro de expediente se ingresa la información referente al perfil que se va a dar de alta, para esto se llenan los siguientes campos:

- 4.4.5.1 No de oficio: Se escribe el número asignado por la Dirección de Servicios Periciales.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.4.5.2 Av. Previa: se escribe el número de exhorto.
- 4.4.5.3 Fecha de Oficio: la fecha que tiene el oficio donde se solicita la obtención del perfil que se va a ingresar.
- 4.4.5.4 Asunto: Se escribe la palabra “COLABORACIÓN” y entre guiones el número de oficio que emite la agencia.
- 4.4.5.5 Procedencia: Si el perfil es generado por la PGR o por la Procuraduría del Estado.
- 4.4.5.6 Tipo de caso: Seleccionar el campo de identificación.
- 4.4.5.7 Laboratorio: Se selecciona La Paz.
- 4.4.5.8 Persona que entrega: Nombre del Agente del Ministerio Público que solicita el estudio.
- 4.4.5.9 Número de Muestras: Se señala el número de perfiles genéticos que se anexan en el oficio.
- 4.4.5.10 Folio: Seleccionar folio de colaboración.
- 4.4.5.11 Contenedor: Se selecciona el grupo o clasificación al cual pertenece el perfil.
- 4.4.6 Se concluye el registro en el botón Registrar.
- 4.4.7 Una vez que es registrado el expediente, aparece la lista de muestras, ahí se selecciona la opción editar, aparecerá un recuadro el cual se deben llenar los siguientes datos, tipo de muestra, origen de la muestra, fecha de recolección, persona (o descripción de la muestra seguido de su clave de identificación), contenedor y nota.

Fecha Muestra	Identificador	Id Externa	Tipo Muestra	Contenedor	Estado	Acción
2018-08-22 12:24	2018-01-8		No Identificado	Familias	Completado	Editar Eliminar Borrar
2018-08-22 12:24	2018-01-8		No Identificado	Familias	Completado	Editar Eliminar Borrar



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.4.8 Para ingresar el perfil, se selecciona de la columna lateral izquierda la opción de perfiles y posteriormente la opción de muestra y seleccione el expediente.

4.4.8.1 Otra opción para ingresar un perfil genético es a partir de la ventana, seleccionar de la barra inferior la carpeta que se generó (es la última).

4.4.9 Una vez que se ha ingresado al expediente se selecciona la opción editar. En esta ventana al seleccionar los marcadores se abrirá una nueva ventana donde se ingresarán los valores numéricos correspondientes a los alelos separados por una coma. Al terminar de ingresar los valores numéricos de los marcadores con los alelos correspondientes, se selecciona la opción regresar.

#### 4.5 Confronta de perfiles

4.5.1 Para comparar un perfil genético con los que se encuentran almacenados en la base de datos, se debe seleccionar la columna lateral izquierda la opción de perfiles y de esta la opción búsqueda.

4.5.2 De la ventana que se muestra se debe seleccionar la pestaña de Grupo Marcador y elegir autosómico.

4.5.3 En el tipo de búsqueda se debe elegir entre 50% si lo que se busca es que los perfiles coincidan por lo menos en un alelo por marcador; o 100% si lo que se busca es que coincidan en todos los alelos en todos los marcadores.

4.5.4 El número de Coincidencias se indica el número de marcadores donde se desea que contengan las características antes señaladas, una vez indicado el número de marcadores se selecciona siguiente.

4.5.5 Una vez realizado lo anterior se abrirá una ventana donde se debe seleccionar la carpeta donde se tiene almacenado el perfil a comparar.

4.5.6 Seleccionar el perfil de la lista que se muestra en la parte baja de la pantalla.

4.5.7 También se puede seleccionar filtro para ingresar las características que debe tener el perfil que queremos comparar.

4.5.8 Una vez seleccionado el perfil a comparar se selecciona la opción siguiente.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.5.9 En la ventana que se muestra se tiene que seleccionar las carpetas con las que se desea hacer la comparación.
- 4.5.10 Se debe cerciorar que los criterios de búsqueda son los adecuados y se elige la opción procesar búsqueda.
- 4.5.11 El programa muestra los perfiles que tienen los criterios solicitados. Analizar los resultados.

## **5. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- 5.1 Check list para el ingreso de perfiles genéticos FO-521

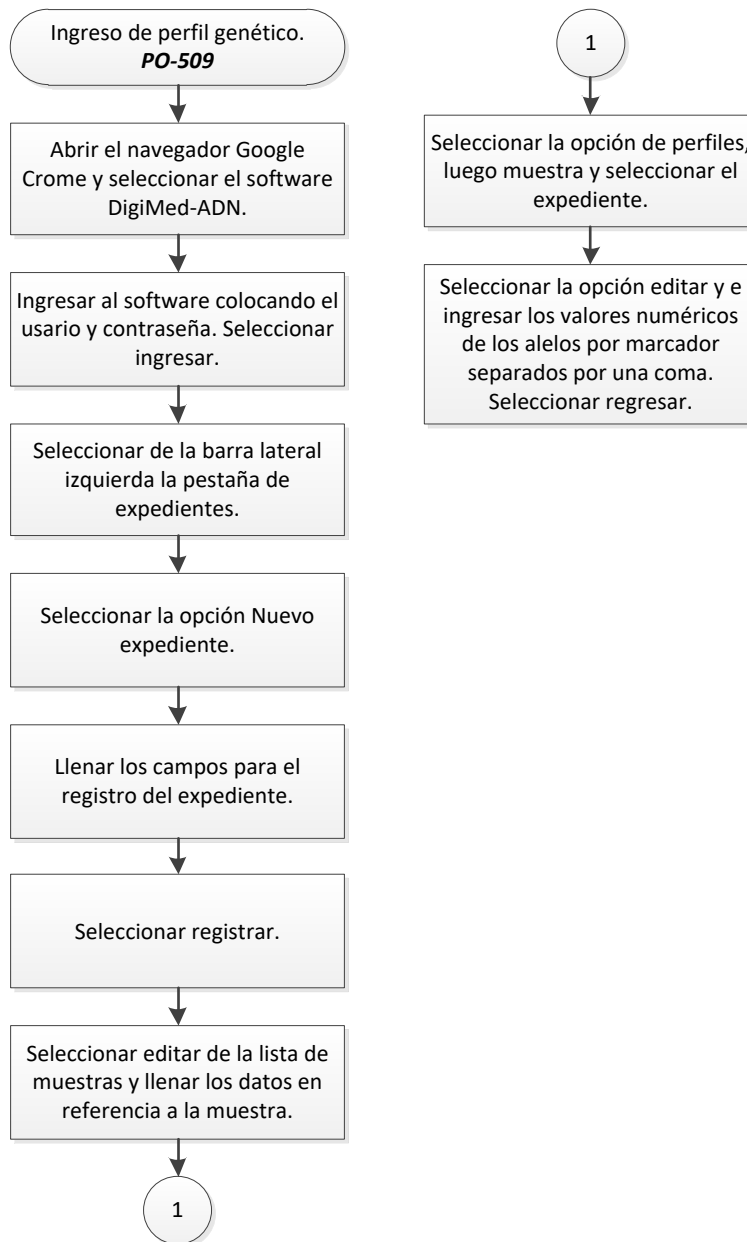


**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## 6. ANEXOS

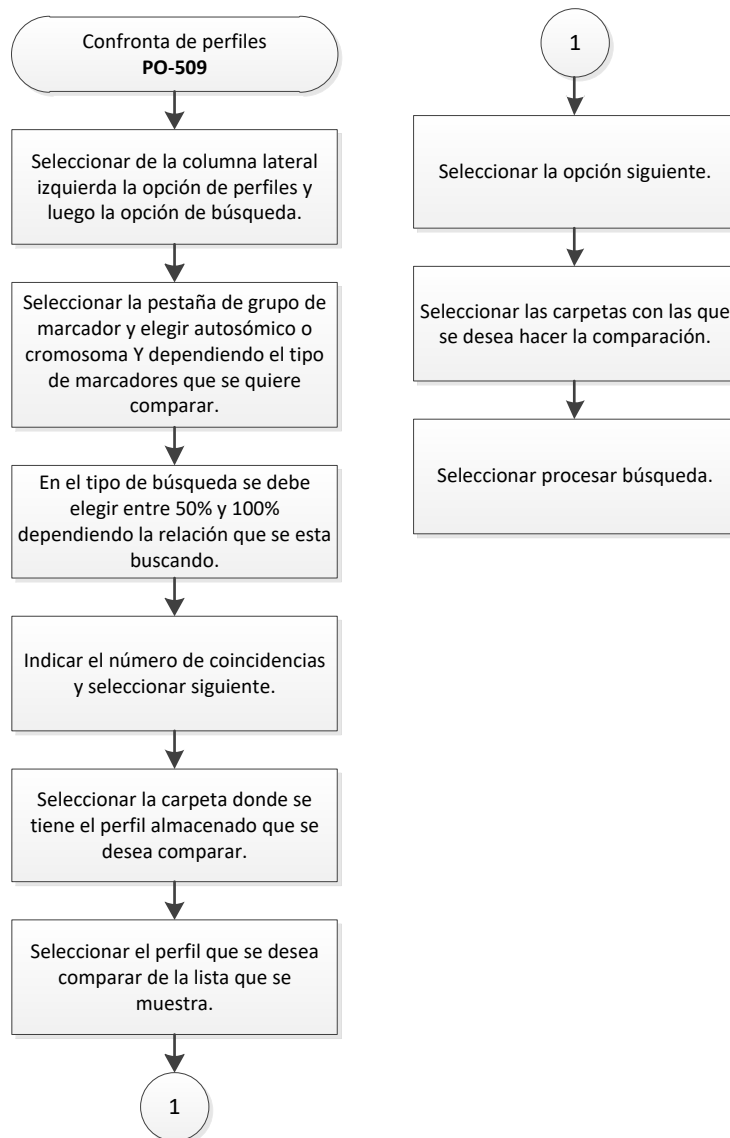
### 6.1 Diagrama de flujo del procedimiento Ingreso de perfil genético.



### 6.2 Diagrama de flujo del procedimiento de confronta de perfiles genéticos.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Software de genética forense final  
PO-510**

**1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para realizar cálculos estadísticos en pruebas de parentesco y/o relación de indicios con el software Genética Forense Final.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
Laboratorio de Genética Forense



## 2. ALCANCE

El software se utilizará para todas las evaluaciones estadísticas de parentesco y/o relación de indicios dentro del Laboratorio de Genética Forense.

## 3. POLITICA

3.1 El procedimiento se ha elaborado de acuerdo a lo establecido en el software y con base en frecuencias alélicas del estado de Chihuahua. En caso de que el software fuera actualizado, se tendrá que llevar a cabo una nueva validación del procedimiento.

## 4. PROCEDIMIENTO

4.1 Ingresar en el Software Genética Forense Final (GFF) V 2.7.72 Beta.

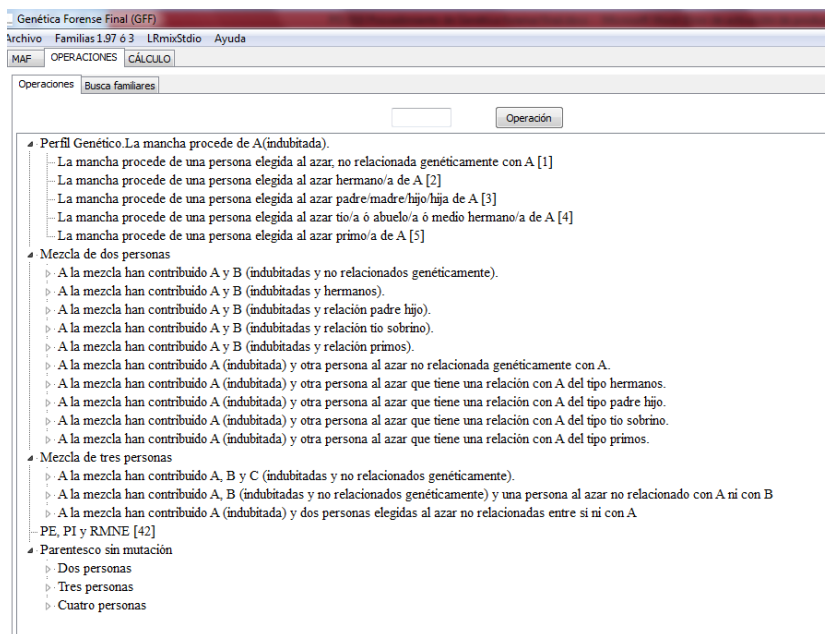
4.2 Seleccionar **Archivo** y al desplegarse una ventana, elegir la opción **Cargar archivo frecuencias**.

4.3 Buscar y seleccionar un archivo en formato de hoja de cálculo Excel, que contenga frecuencias alélicas.

4.4 Seleccionar la pestaña **OPERACIONES**, posteriormente se desplegará una ventana con las diferentes opciones a elegir.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.5 Seleccionar el tipo de comparación de acuerdo al estudio solicitado.

4.6 Elegir la pestaña **CÁLCULO** e ingresar el perfil genético en forma manual, colocando dentro de cada recuadro el valor de cada alelo.

4.7 Seleccionar el botón **OK** para obtener el cálculo del Índice de Verosimilitud (LR) y el valor de probabilidad de parentesco (W) o coincidencia (cuando aplique).

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

5.1 Consentimiento informado **FO-501**.



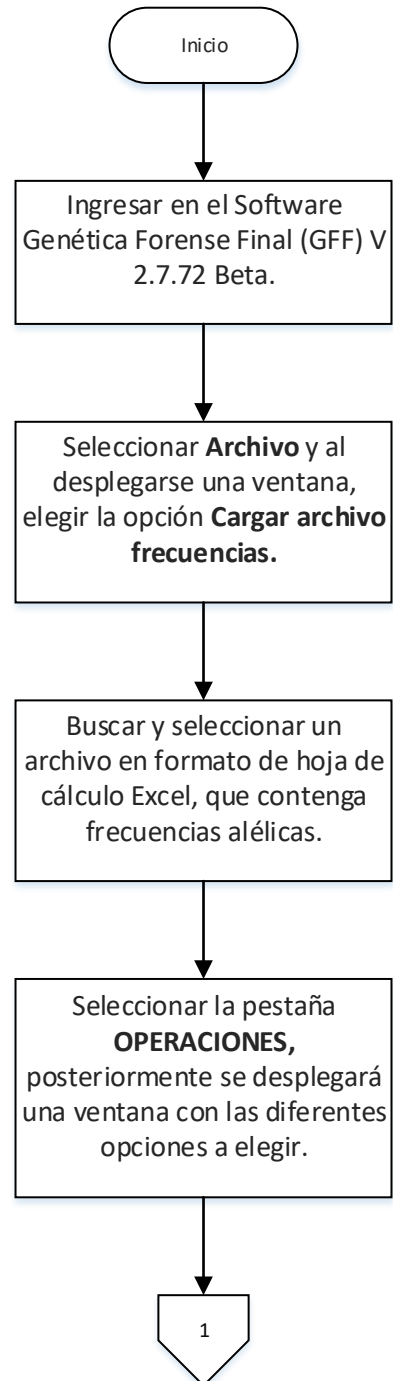


GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
 Laboratorio de Genética Forense



## 6. ANEXOS

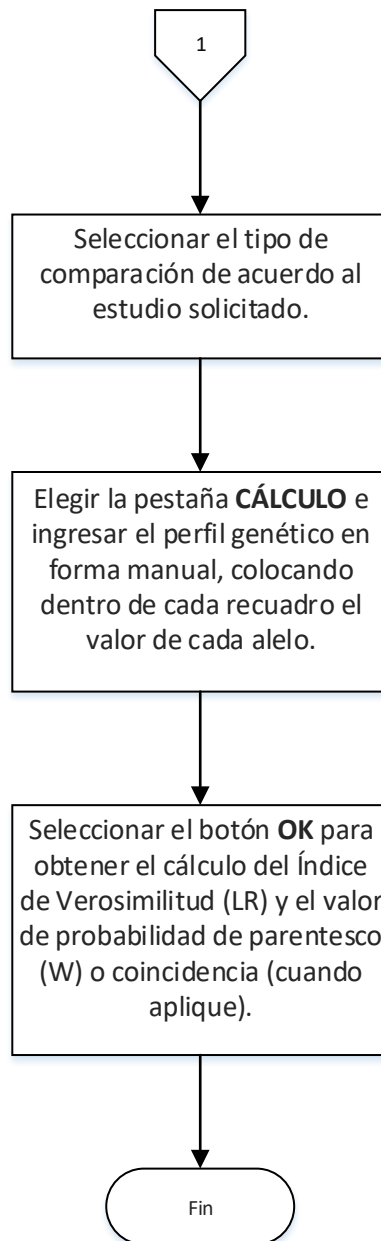
### 6.1 Diagrama de flujo del procedimiento de toma de muestra.



3.3



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
Laboratorio de Genética Forense





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento de elaboración de dictamen, informe y requerimiento**  
**PO-511**

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para elaborar los dictámenes, informes y requerimientos emitidos por los peritos en Genética Forense.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo perito en Genética Forense, el cual especifica los lineamientos que se deben seguir para la elaboración de dictámenes, informes y/o requerimientos.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 Los resultados se deben revisar y autorizar antes de su liberación.
- 3.2 El laboratorio de Genética Forense llevará registro de todos los dictámenes que se emitan en la *Bitácora registro, asignación y numeración de dictámenes* **BO-507**.
- 3.3 El perito que emita un informe o un requerimiento deberá registrar el número de oficio en la *Bitácora de números de oficios* **BO-509**.
- 3.4 El laboratorio de Genética Forense no emitirá resultados sin que exista una previa revisión técnica y/o sin una aprobación o autorización de emisión del dictamen.
- 3.5 La revisión técnica y administrativa la puede realizar el responsable y/o peritos que demuestren la competencia técnica mediante los formatos de *revisión técnica y administrativa* **FO-512** y el check list para revisión de perfiles Genéticos a la Base de Datos **FO-521**, en donde se revisarán una serie de requisitos que garanticen la calidad y trazabilidad de éste.
- 3.6 El perito podrá entregar dictámenes, informes o requerimientos de manera electrónica, siempre y cuando reciba el acuse de recibido por el cliente.
- 3.7 El Laboratorio de genética forense establece que toda solicitud recibida, se responderá en forma de dictamen, requerimiento y/o informe según aplique.
- 3.8 El perito se encargará de subir documento probatorio (fotografía del acuse de recibido) del dictamen, requerimiento o informe en el software Desarrollo informático de gestión de calidad.
- 3.9 El perito asignado al caso será responsable de la información, interpretación que se coloque en el dictamen, informe o requerimiento, así como del a entrega del mismo.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 3.10 El perito deberá describir dentro de su informe o dictamen los ítems analizados así como los no analizados.
- 3.11 El laboratorio de Genética Forense establece que siempre que se realice una asociación de parentesco biológico o relación de indicios estos deben ser acompañados de una evaluación estadística o una declaración cualitativa dentro de su dictamen o informe. 7.8.1.2.2 inciso b)
- 3.12 Cuando el resultado no es concluyente se informa en el dictamen o informe.

#### 4. PROCEDIMIENTO

##### 4.1 Dictamen

- 4.1.1 Registrar el NUC; el número de dictamen, asignación y perito en la *Bitácora registro, asignación y numeración de dictámenes* **BO-507**.
- 4.1.2 Una vez registrado en la bitácora **BO-507**, y que tiene el número de dictamen, tomar la plantilla electrónica **FO-519** de dictamen y llenar los siguientes campos: Dictamen, asignación y NUC.
- 4.1.3 Colocar lugar y fecha de la elaboración del dictamen.
- 4.1.4 Después, colocar el nombre del solicitante y la agencia a la que pertenece, todo en mayúsculas.
- 4.1.5 Debajo del nombre del solicitante y agencia, escribir "PRESENTE" seguido de un punto, si es que el dictamen se entregara en persona, si no es así omitirlo.
- 4.1.6 Seguido de un espacio escribir los datos del NUC, asignación, oficio y fecha.
- 4.1.7 Escribir el problema planteado, transcripción literal; viene en el oficio de petición.
- 4.1.8 En el apartado "material de estudio", describir todos los ítems recibidos, incluyendo los ítems que no se realizará ningún trabajo dentro del área. Escribir la fecha en que se recibió el indicio o se realizó toma de muestra biológica, descripción, número o letra clave y el folio interno del laboratorio, revisar estos datos en la *bitácora de recepción de indicios y/o muestras* **BO-501**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.1.9 En el apartado de “método” redactar de manera concreta la metodología utilizada, en cada etapa del proceso así como la fecha en la que se realiza la actividad.
- 4.1.10 Después escribir los resultados obtenidos, con el nombre de identificación del indicio y/o muestra seguido del folio interno del laboratorio entre paréntesis.
- 4.1.11 Para la interpretación de los resultados se anexa el fundamento de las químicas utilizadas, así como la explicación concreta de los términos estadísticos, si es que se usaron.
- 4.1.12 Redactar las conclusiones, estas serán tan extensas o no como lo dictamine el perito experto.
- 4.1.13 Agregar como “nota” que las muestras y/o indicios serán remitidos a la bodega de evidencias de la PGJE para su resguardo y almacenamiento.
- 4.1.14 Escribir el nombre del perito que está realizando el dictamen y cédula profesional.
- 4.1.15 Anexar tabla con el perfil genético obtenido, es importante escribir ya sea el nombre de la persona y/o descripción del indicio y folio interno del laboratorio.
- 4.1.16 Hacer entrega del dictamen a un perito competente, externo al caso, para realizar la revisión técnica y administrativa mediante el formato de revisión técnica y administrativa FO-512.
- 4.1.17 Una vez que el dictamen este revisado y corregido, se imprimirá dos veces. Firmar, sellar y entregar.
- 4.1.18 Después tomar foto del acuse del dictamen recibido y subir en el software Desarrollo informático de gestión de calidad.
- 4.1.19 El acuse del dictamen recibido se anexará a la carpeta del expediente.

#### 4.2 Informe

- 4.2.1 Tomar un número de oficio, de la *bitácora de número de oficios* **BO-509** que se encuentra en el área administrativa y tachar con marca texto el número que se tome.
- 4.2.2 Escribir el asunto del oficio.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.2.3 Colocar lugar y fecha de la elaboración del informe.
- 4.2.4 Después redactar el destinatario y la agencia a la que pertenece, todo en mayúsculas.
- 4.2.5 Redactar la parte central del oficio en el cual se da respuesta de manera precisa, clara y breve. Es necesario especificar el número de oficio que se ha recibido anteriormente junto con la fecha y el NUC que pertenece.
- 4.2.6 Redactar la despedida de manera breve y cordial.
- 4.2.7 En la posfirma se siguen los siguientes pasos: primero el nombre y el apellido de la persona que está firmando el documento, siguiente a esto se coloca el cargo o función que desempeña.
- 4.2.8 Colocar en el pie de página dirección, teléfono y correo de la PGJE. Imprimir el informe y entregar a un perito para revisión técnica mediante el formato de revisión técnica y administrativa FO-512.
- 4.2.9 Una vez que el informe este revisado y corregido, se imprimirá dos veces. Firmar, sellar y entregar.
- 4.2.10 Después tomar foto del acuse del informe recibido y subir en el software Desarrollo informático de gestión de calidad.
- 4.2.11 El acuse del informe se anexará a la carpeta del expediente.
- 4.3 Requerimiento**
- 4.3.1 Tomar un número de oficio, de la *bitácora de número de oficios BO-509* que se encuentra en el área administrativa y tachar con marca texto el número que se tome.
- 4.3.2 Escribir el asunto.
- 4.3.3 Colocar lugar y fecha de la elaboración del requerimiento.
- 4.3.4 Después redactar el destinatario y la agencia a la que pertenece, todo en mayúsculas.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.3.5 Redactar la parte central del requerimiento en el cual se da respuesta de manera precisa, clara y breve. Es necesario especificar el número de oficio que se ha recibido anteriormente junto con la fecha y el NUC al que pertenece.
- 4.3.6 Redactar la despedida de manera breve y cordial.
- 4.3.7 En la posfirma se siguen los siguientes pasos: primero el nombre y el apellido de la persona que está firmando el documento, siguiente a esto se coloca el cargo o función que desempeña.
- 4.3.8 Colocar en el pie de página dirección, teléfono y correo de la PGJE.
- 4.3.9 Imprimir el requerimiento y entregar a un perito para revisión técnica mediante el formato de revisión técnica y administrativa FO-512
- 4.3.10 Una vez que el requerimiento este revisado y corregido, se imprimirá dos veces. Firmar, sellar y entregar.
- 4.3.11 Después tomar foto del acuse del requerimiento recibido y subir en el software Desarrollo informático de gestión de calidad.
- 4.3.12 El acuse del requerimiento se anexará a la carpeta del expediente.
- 4.4 Orden del expediente de Caso.**
- 4.4.1 Cada expediente constara de un orden cronológico acomodado de la siguiente forma:
- 4.4.2 Caratula de caso **FG-153**.
- 4.4.3 Hojas de revisión anexadas a la numeración del expediente (FO-512 y FO-521).
- 4.4.4 Dictamen del caso, Informe o requerimiento (según aplique).
- 4.4.5 Electroferograma de Perfiles genéticos Limpio y sin limpiar (cuando aplique).
- 4.4.6 Asignación de caso.
- 4.4.7 Oficio de Solicitud.
- 4.4.8 Formato de consentimiento (cuando aplique) FO-501.
- 4.4.9 Criterios para la recepción de solicitudes FO-500.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.4.10 Notas de caso (cuando aplique) FO-511.
- 4.4.11 Descripción de Indicio y/o Muestra FO-503.
- 4.4.12 Hojas de trabajo de pruebas presuntivas en sangre o semen FO-502 (cuando aplique).
- 4.4.13 Hoja de trabajo de extracción FO-504.
- 4.4.14 Hoja de trabajo de cuantificación FO-504 (cuando aplique).
- 4.4.15 Hoja de trabajo de Amplificación FO-506.
- 4.4.16 Hoja de trabajo de Electroforesis capilar FO-508.
- 4.4.17 Hoja de entrega y recepción de indicios a bodega.
- 4.4.18 **Expediente Electrónico de caso**
  - 4.4.18.1 Fotos.
  - 4.4.18.2 Cálculos estadísticos (cuando aplique).
  - 4.4.18.3 Carpeta de Electroforesis Capilar, (perfiles genéticos, escalera alélica y controles positivo y negativo).
  - 4.4.18.4 Formato electrónico FO-503.
  - 4.4.18.5 Dictamen.
  - 4.4.18.6 Dictamen escaneado (cuando aplique).

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 5.1 Revisión técnica y administrativa **FO-512**.
- 5.2 Check List para revisión del ingreso de perfiles genéticos a la base de datos **FO-521**.
- 5.3 Formato de plantilla de dictamen **FO-519**.
- 5.4 Caratula de caso **FG-153**.
- 5.5 *Control de cambios y revisiones* **FG-165**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento Limpieza de material, equipos y laboratorio**  
**PO-512**

### **1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento de limpieza, desinfección efectiva y completa para el material, equipo y Laboratorios de Genética Forense, que permita garantizar que al reutilizarlo no interfiera con la calidad de las pruebas en la rutina de los Laboratorios de Genética Forense.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todas las áreas de trabajo, para los equipos, material limpio y sucio, y los elementos en general del Laboratorio de Genética Forense de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

## **3. POLÍTICAS**

- 3.1. Este procedimiento deberá ser aplicado solo por el personal adscrito en el Laboratorio de Genética Forense de La Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
- 3.2. Todas las actividades que se desarrollen en el Laboratorio deben ser realizadas bajo la observancia de las medidas de seguridad suficientes para garantizar el bienestar del perito, de los demás trabajadores y de los bienes.
- 3.3. El perito debe utilizar cubrebocas, guantes y elementos de protección necesarios para realizar las actividades de limpieza.

## **4. PROCEDIMIENTO**

### **4.1. Limpieza del área administrativa**

- 4.1.1. En esta área la limpieza debe ser diaria. Sacar las bolsas de basura de los cubículos, solo bolsa negra o blanca según sea el caso. Y llevar al contenedor de basura, de esto se encargara el intendente.
- 4.1.2. Limpiar el mobiliario en general, escritorios, archivero, computadoras, etc. Utilizar trapo húmedo etiquetado para esta área. Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para poder realizar una limpieza integral del mismo, teniendo cuidado con los objetos delicados, según sea el caso. Cada personal será encargado de limpiar su área.
- 4.1.3. Informar al Responsable del laboratorio de los desperfectos del mobiliario a fin de solicitar el arreglo de los mismos.
- 4.1.4. El intendente debe limpiar los pisos por lo menos una vez al día. Remover las partículas gruesas con un trapeador mopeador exclusivo del área, para evitar la formación de aerosoles y que las partículas suspendidas se depositen nuevamente en el piso o en las mesas.
- 4.1.5. Finalizar pasando un segundo trapeador humedecido con algún desinfectante, o detergente, enjuagar en un balde con agua y exprimir hasta terminar de limpiar el área. Utilizar el trapeador exclusivo del área, que se encuentra etiquetado como "oficina".



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.1.6. Limpiar las ventanas con trapo húmedo semanalmente.
- 4.1.7. Guardar los trapeadores en lugar que corresponde de limpieza en bodega.
- 4.2. Limpieza de pisos del área pre-PCR y pos-PCR
  - 4.2.1. El intendente debe limpiar los pisos por lo menos una vez al día, la limpieza se divide en dos áreas pre-PCR y pos PCR. Cada área tendrá su trapeador exclusivo.
  - 4.2.2. Remover las partículas gruesas con un trapeador mopeador del área de pre-PCR, para evitar la formación de aerosoles y que las partículas suspendidas se depositen nuevamente en el piso o en las mesas. Posteriormente realizar la limpieza del área pos-PCR con su respectivo trapeador etiquetado como “pos-PCR”.
  - 4.2.3. Finalizar pasando el trapeador humedecido que corresponde a cada área con algún desinfectante, o detergente, enjuagar en un balde con agua y exprimir hasta terminar de limpiar el área.
  - 4.2.4. Limpiar las ventanas con trapo húmedo semanalmente.
- 4.3. Lavado de material de vidrio
  - 4.3.1. Iniciar la limpieza de cristalería inmediatamente después que se ha utilizado.
  - 4.3.2. Lavar con agua y detergente con cepillo tipo escobillón.
  - 4.3.3. Enjuagar con suficiente agua para eliminar completamente el detergente.
  - 4.3.4. Enjuagar con agua destilada.
  - 4.3.5. Dejar escurrir o secar.
  - 4.3.6. Almacenar en condiciones que impidan la contaminación con polvo u otras sustancias ambientales.
- 4.4. Limpieza de mesas de trabajo
  - 4.4.1. Limpiar la mesa antes y después de cada jornada de trabajo.
  - 4.4.2. Humedecer la superficie con alcohol al 70% y frotar toda la superficie de la mesa con toallas de papel (sanitas) hasta que se observe completamente limpia.
  - 4.4.3. Atomizar con ADN-OFF la mesa y frotar la superficie con toallas de papel (sanitas).



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.4.4. Dejar secar.

4.5. Limpieza de campanas

4.5.1. Limpiar la campana antes y después de cada jornada de trabajo.

4.5.2. Humedecer la superficie de la campana con alcohol al 70% y frotar toda la superficie de la mesa con toallas de papel (sanitas) hasta que se observe completamente limpia.

4.5.3. Atomizar con ADN-OFF la campana y frotar la superficie con toallas de papel (sanitas).

4.5.4. Dejar secar.

4.6. Limpieza de equipos

4.6.1. La limpieza general de los aparatos en el laboratorio se debe realizar utilizando trapo húmedo, cuando se trata de partes metálicas.

4.6.2. Se deberá usar papel seda, con el propósito de no rayarlos o causarles daño alguno.

4.6.3. La limpieza interna de cada uno de los equipos es de acuerdo a cada manual de equipo tal como lo indica cada uno de los instructivos de limpieza por equipo.

4.6.4. Desconectar el equipo de la corriente eléctrica.

4.6.5. Limpiar con paño limpio toda la parte exterior del equipo.

4.7. Limpieza de incubadora

4.7.1. Desconectar la incubadora antes de iniciar con el proceso de limpieza.

4.7.2. Descargar la incubadora de todo material que se encuentre dentro de la cámara.

4.7.3. Utilizar un paño con detergente, para limpiar las superficies exteriores e interiores evitando que los agentes de limpieza entren en contacto con los elementos eléctricos.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.7.4. Luego pasar sobre las superficies, un paño humedecida con alcohol etílico al 70% para las partes metálicas y con hipoclorito de sodio al 0.5% para las partes plásticas.

4.7.5. Esperar que la incubadora esté seca, libre de humedad, antes de procedes a su conexión.

#### 4.8. Limpieza del microscopio

4.8.1. Limpiar con una solución (50/50 de agua destilada y alcohol etílico al 95%) el cuerpo del microscopio para eliminar suciedad.

4.8.2. Limpiar los oculares, los objetivos con papel de textura suave.

4.8.3. Limpiar suavemente el condensador y el iluminador, frotando la superficie de los mismos con un pincel.

4.8.4. Colocar la cubierta protectora del microscopio.

#### 4.9. Limpieza de balanza analítica

4.9.1. Limpiar el platillo de pesaje, para que este se encuentre libre de polvo o suciedad. La limpieza se efectúa con una pieza de tela limpia que puede estar humedecida con agua destilada. Si es necesario retirar alguna mancha. También se puede usar un pincel de pelo suave para remover las partículas o el polvo que se hubiesen depositado sobre el platillo de pesaje.

4.9.2. Limpiar externa e internamente la cámara de pesaje. Verificar que los vidrios estén libres de polvo.

4.9.3. Verificar que los mecanismos de ajuste de la puerta frontal de la cámara de pesaje funcionen adecuadamente.

**NOTA:** Muy importante: Nunca lubricar una balanza menos que el fabricante lo indique expresamente. Cualquier sustancia que interfiera con los mecanismos de la balanza retardan su repuesta o alteran definitivamente la medida.

#### 4.10. Limpieza de centrifuga

4.10.1. Desinfectar los tubos adaptadores y demás accesorios utilizando hipoclorito de sodio al 0.5% para los no metálicos y alcohol al 70% para los metálicos.

4.10.2. Lavar los tubos adaptadores o camisas y demás accesorios a mano, utilizando un detergente y cepillo no metálico.

4.10.3. Limpiar el rotor y el cuerpo interior de la centrifuga con cepillo y detergente.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.10.4. Eliminar el exceso de detergente.

4.10.5. Limpieza de campanas.

## **5. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

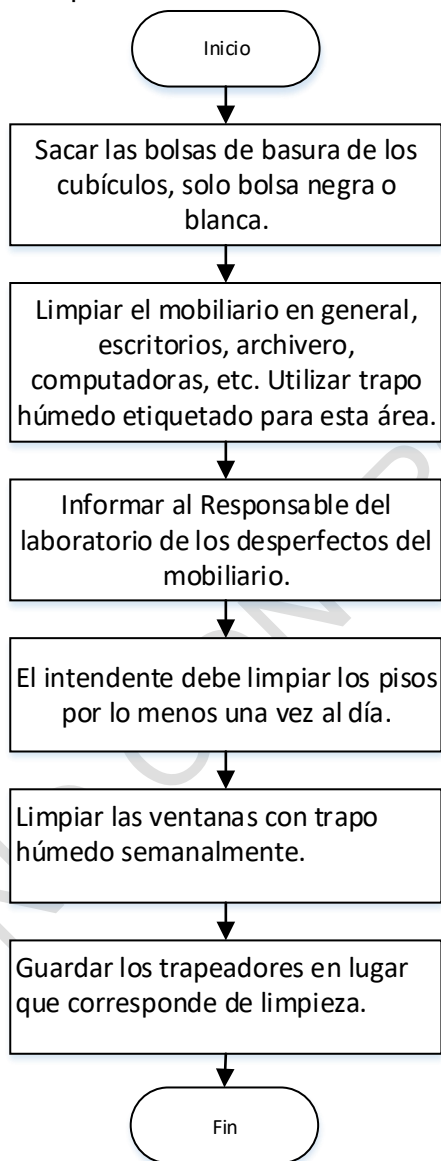
5.1 Control de limpieza **FO-517**.

COPIA NO CONTROLADA



## 6. ANEXOS

### 6.1. Diagrama de flujo de Limpieza del área administrativo



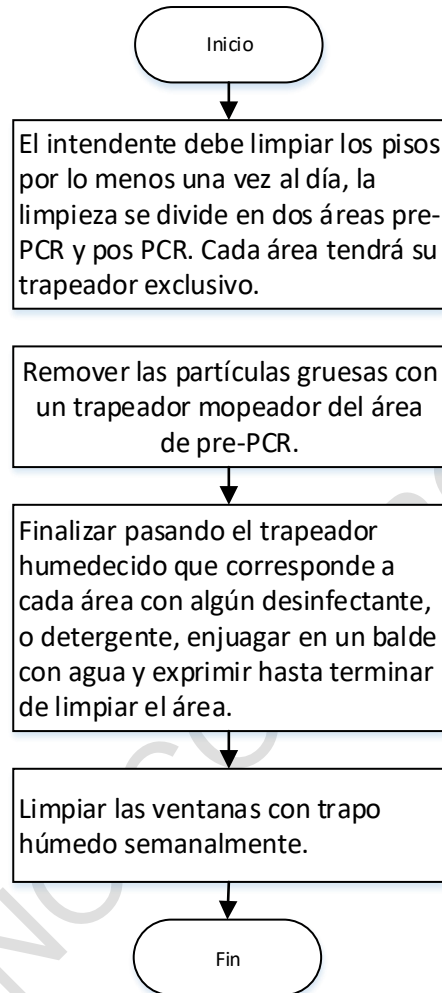




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

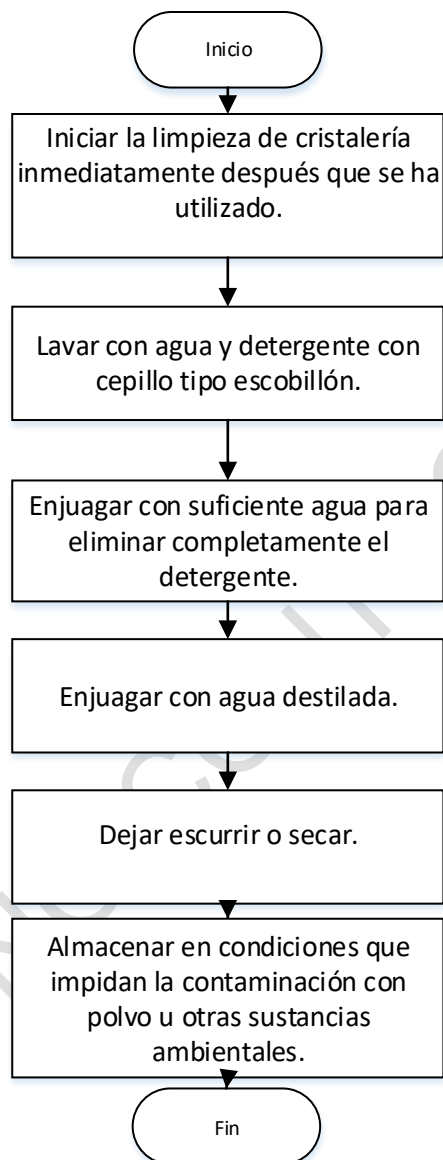


6.2. Diagrama de flujo de Limpieza de pisos del área pre-PCR y pos-PCR.



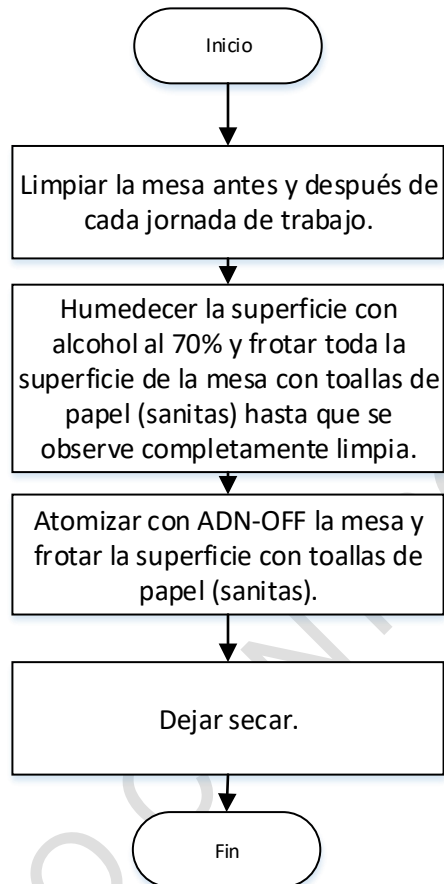


6.3. Diagrama de flujo de Lavado de material de vidrio.





6.4. Diagrama de flujo de Limpieza de mesas de trabajo.

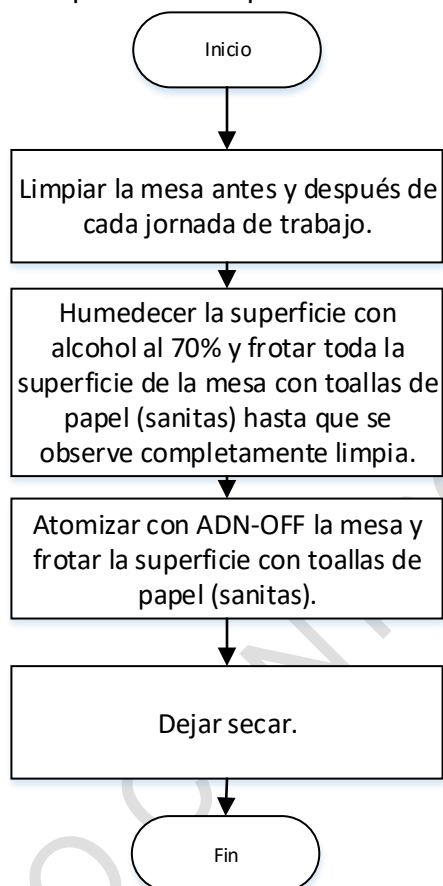




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

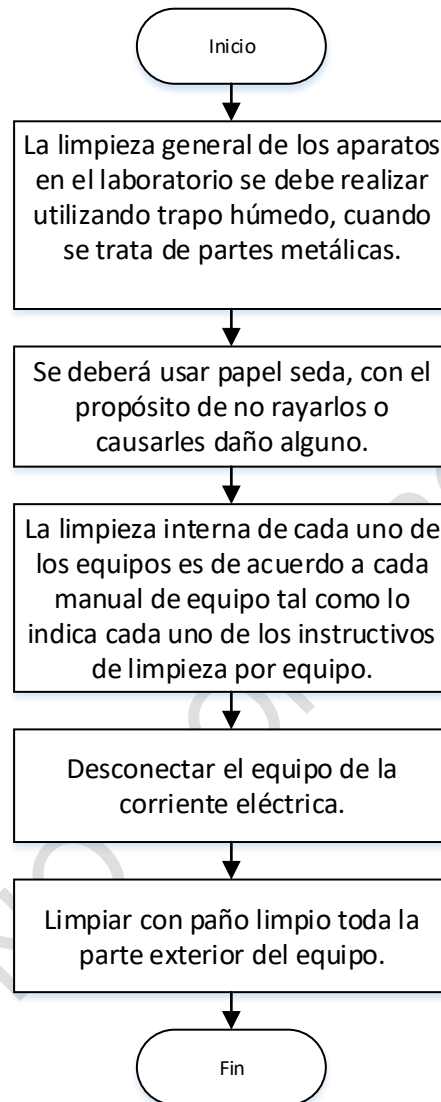


6.5. Diagrama de flujo de Limpieza de campanas.



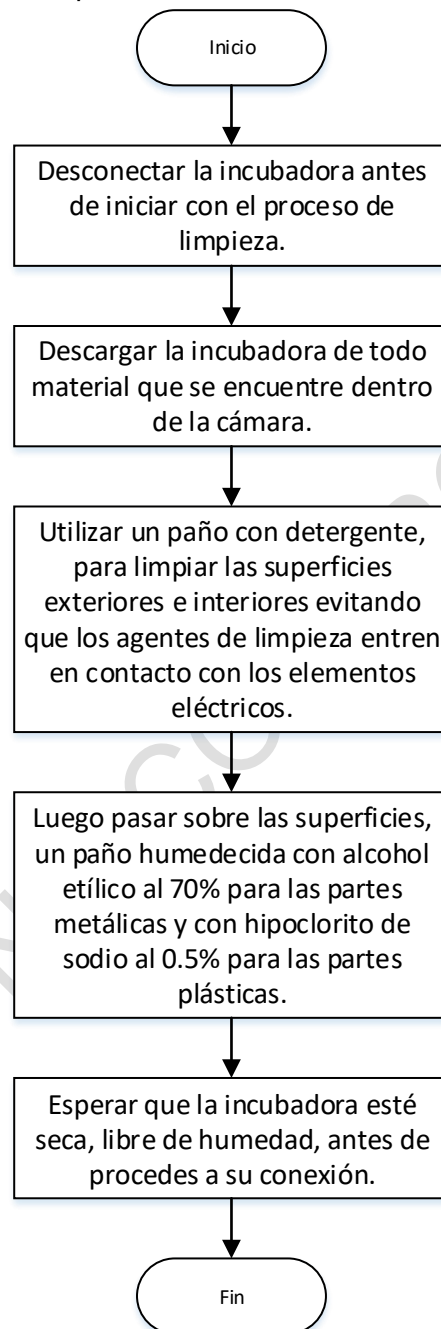


6.6. Diagrama de flujo de Limpieza de equipos.



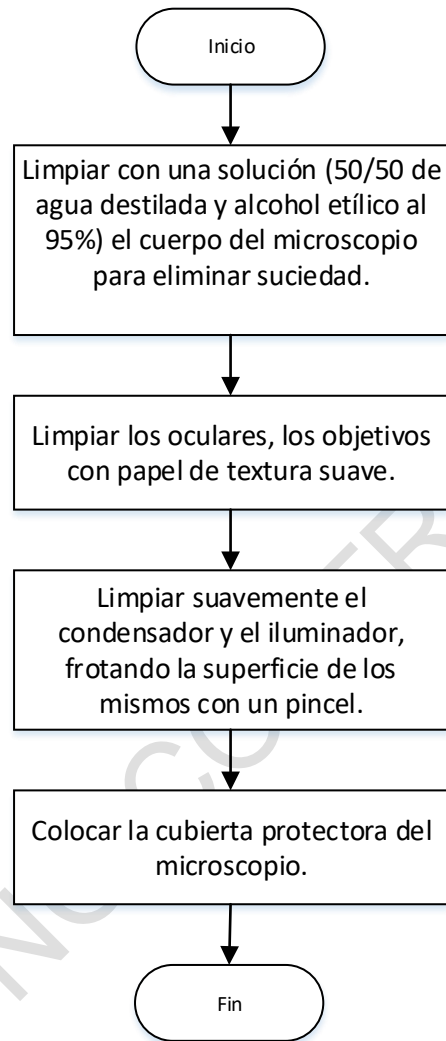


### 6.7. Diagrama de flujo de Limpieza de incubadora





6.8. Diagrama de flujo de Limpieza del microscopio.

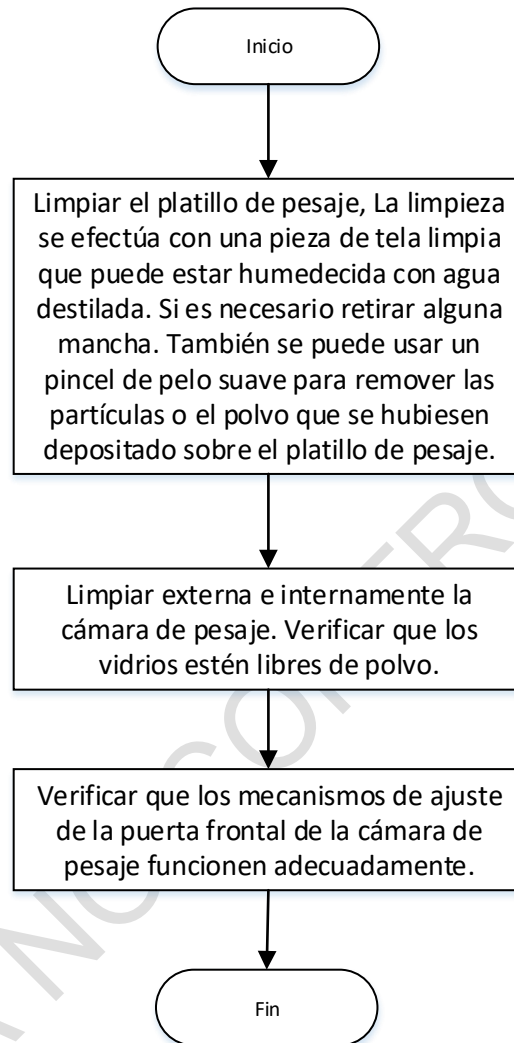




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



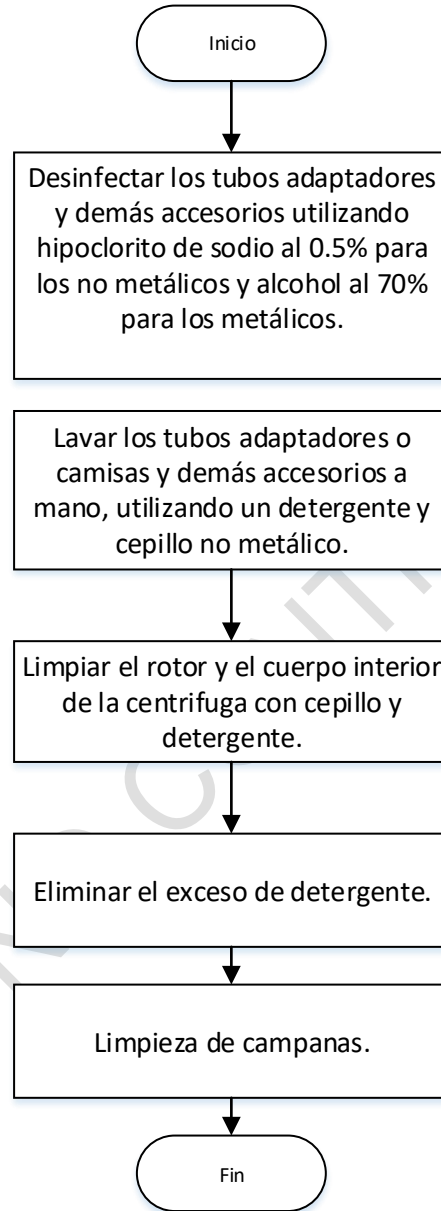
6.9. Diagrama de flujo de Limpieza de balanza analítica.







6.10. Diagrama de flujo de Limpieza de centrifuga.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento de verificación de balanzas**  
**PO-513**

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios para llevar a cabo la verificación de balanzas analíticas en el Laboratorio de Genética Forense a través de la estimación del error de medición.

## 2. ALCANCE

Aplica a las balanzas analíticas utilizadas en el Laboratorio de Genética Forense.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 La verificación de balanzas analíticas se realizará por lo menos una vez al mes por los peritos o auxiliares de perito.
- 3.2 El personal debe limpiar la balanza antes y después de utilizarla.
- 3.3 El marco de pesas debe ser manipulado con cuidado mediante el uso de guantes y/o pinzas.
- 3.4 El marco de pesas debe ser claramente identificado y almacenado en un ambiente libre de polvo.
- 3.5 Para la verificación de balanzas se utilizará un marco de pesas certificado y este certificado debe estar en todo momento junto con el marco de pesas.
- 3.6 En cada verificación el personal asignado llenará el formato para *verificación de balanzas FO-515* y el formato electrónico *FO-527 Resultados de verificación de balanzas*, la cual se imprime y se anexa a la carpeta de verificación de balanza.
- 3.7 La verificación de la balanza debe ser llevada a cabo en el área donde se encuentra instalado el instrumento para su uso.
- 3.8 La verificación se llevará a cabo una vez al mes y los registros se resguardarán en el expediente del equipo.

## 4. PROCEDIMIENTO



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



#### 4.1 Equipo y material requerido

- 4.1.1 Balanza analítica.
- 4.1.2 Marco de pesas patrón.
- 4.1.3 Formato de verificación de balanzas **FO-515**.
- 4.1.4 Guantes.
- 4.1.5 Pinzas.

COPIA NO CONTROLADA



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
Laboratorio de Genética Forense



#### 4.2 Verificación metrológica

- 4.2.1 Colocar el marco de pesas patrón cerca de la balanza a verificar. Encender la balanza y dejar estabilizar por un tiempo no menor a 30 minutos. Ajustar a una lectura de cero.
- 4.2.2 Ajustar la balanza manualmente, asegurándose de que la burbuja de nivel, que se encuentra en la parte inferior derecha esté centrada en el círculo. Lo cual se ajusta con las ruedecillas de nivelación que se encuentran en cada esquina.
- 4.2.3 Seleccionar la pesa patrón de 1 mg (0.001 g). Efectuar 5 pesadas en el centro del plato de la balanza. Registrar las masas en gramos en el *formato de verificación de balanzas FO-515*.
- 4.2.4 Seleccionar la pesa patrón de 50 g. Efectuar 5 pesadas en el centro del plato de la balanza. Registrar las masas en gramos en el *FO-515*.
- 4.2.5 Seleccionar la pesa patrón de 100 g. Efectuar 5 pesadas en el centro del plato de la balanza. Registrar las masas en gramos en el *FO-515*.
- 4.2.6 Limpiar la balanza después de su uso.
- 4.2.7 Vaciar los resultados del *FO-515* en el formato electrónico *FO-527 Resultados de verificación de balanzas*, en la tabla de “verificación metrológica”.
- 4.2.8 Calcular la masa promedio, la desviación estándar de las masas registradas, y coeficiente de variación.

#### 4.3 Excentricidad

- 4.3.1 Seleccionar la pesa patrón de 1 g.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
 Laboratorio de Genética Forense



- 4.3.2 Efectuar 5 pesadas en diferentes posiciones del plato de la balanza como se muestra en la siguiente figura:

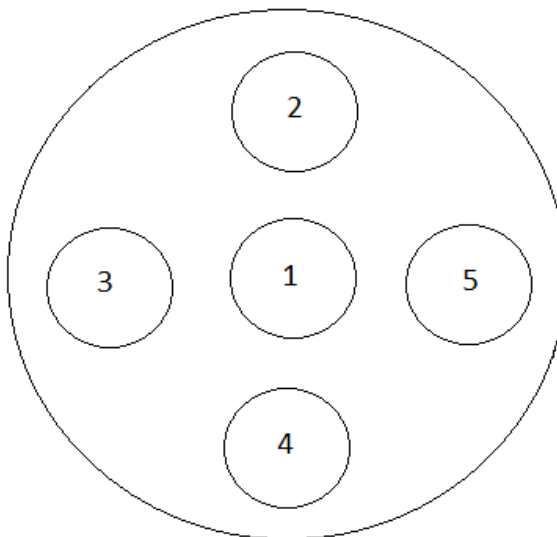


Figura 1. Distribución del sitio de pesada para la prueba de excentricidad.

- 4.3.3 No se debe tarar la balanza antes o durante las pesadas. Registrar las masas individuales en gramos en el *formato de verificación de balanzas FO-515*.
- 4.3.4 Vaciar los resultados del **FO-515** en el formato electrónico **FO-527 Resultados de verificación de balanzas**, en la tabla de “excentricidad”.
- 4.3.5 Obtener la masa promedio y la desviación estándar de las masas registradas.
- 4.3.6 Calcular el % de desviación estándar relativa (%RSD<sub>r</sub>).
- 4.3.7 Comparar el resultado con la tabla 1. Criterios de aceptación establecidos que se agregan en el anexo de este documento.
- 4.3.8 Si no cumplen con los criterios de aceptación establecidos, evaluar las causas y repetir la prueba. De prevalecer la desviación considerar la calibración de la balanza con un organismo externo acreditado en la norma 17025.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



#### 4.4 Sesgo de la medida

- 4.4.1 Tarar la balanza.
- 4.4.2 Seleccionar 3 pesas patrón (0.001 g, 50 g y 100 g).
- 4.4.3 Efectuar 10 mediciones de cada pesa patrón en el centro de la balanza, sin tarar entre cada pesada. Registrar las masas individuales en g en el formato **FO-515**, en la tabla de “sesgo de medida”.
- 4.4.4 Vaciar los resultados en el formato electrónico **FO-527 Resultados de verificación de balanzas**, en la tabla de “sesgo de medida”.
- 4.4.5 Calcular la masa promedio de cada una de las pesas patrón.
- 4.4.6 Comparar el valor obtenido contra el error máximo permisible que se encuentra en la tabla 1. Criterios de aceptación establecidos que se agregan en el anexo de este documento.
- 4.4.7 Si no cumplen con los criterios de aceptación establecidos, evaluar las causas y repetir la prueba. De prevalecer la desviación considerar la calibración con un organismo externo acreditado en la norma 17025.

#### 4.5 Repetibilidad

- 4.5.1 Con los datos registrados en la prueba de sesgo de medida, que se encuentran en el formato electrónico **FO-527 Resultados de verificación de balanzas**, en la tabla de “sesgo de medida y repetibilidad”, obtener la desviación estándar.
- 4.5.2 Calcular el  $\%RSD_r$  de cada una de las series de 10 datos.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.5.3 Comparar el valor obtenido contra los criterios de aceptación que se encuentra en la tabla 1, que se agregan en el anexo de este documento.
- 4.5.4 Si no cumplen con los criterios de aceptación establecidos, evaluar las causas y repetir la prueba. De prevalecer la desviación considerar la calibración con un organismo externo acreditado en la norma 17025.

#### 4.6 Linealidad

- 4.6.1 Tarar la balanza.
- 4.6.2 Seleccionar 5 pesas patrón (0.001 g, 5 g, 10 g, 50 g y 100 g).
- 4.6.3 Efectuar una pesada de cada una de ellas en el centro de la balanza.
- 4.6.4 Registrar las masas en g en el formato de verificación de balanzas FO-515.
- 4.6.5 Vaciar los resultados en el formato electrónico **FO-527 Resultados de verificación de balanzas**, en la tabla de "linealidad" y mediante el análisis de mínimos cuadrados elaborar un gráfico de linealidad utilizando cada una de las masas obtenida en el eje de las Y vs las masas nominales en el eje de las X.
- 4.6.6 Calcular el coeficiente de correlación (r).

### 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

5.1 *Verificación de balanzas FO-515.*

5.2 *Resultados de verificación de balanzas FO527.*





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## 6. REFERENCIAS

6.1 Vega Rodríguez Guillermo. 2017. Criterios para la verificación metrológica de balanzas. Comisión de Control Analítico y ampliación de cobertura. Cofepris.

## 7. ANEXOS

### 7.1 Criterios de aceptación

Tabla 4. Criterios de aceptación.

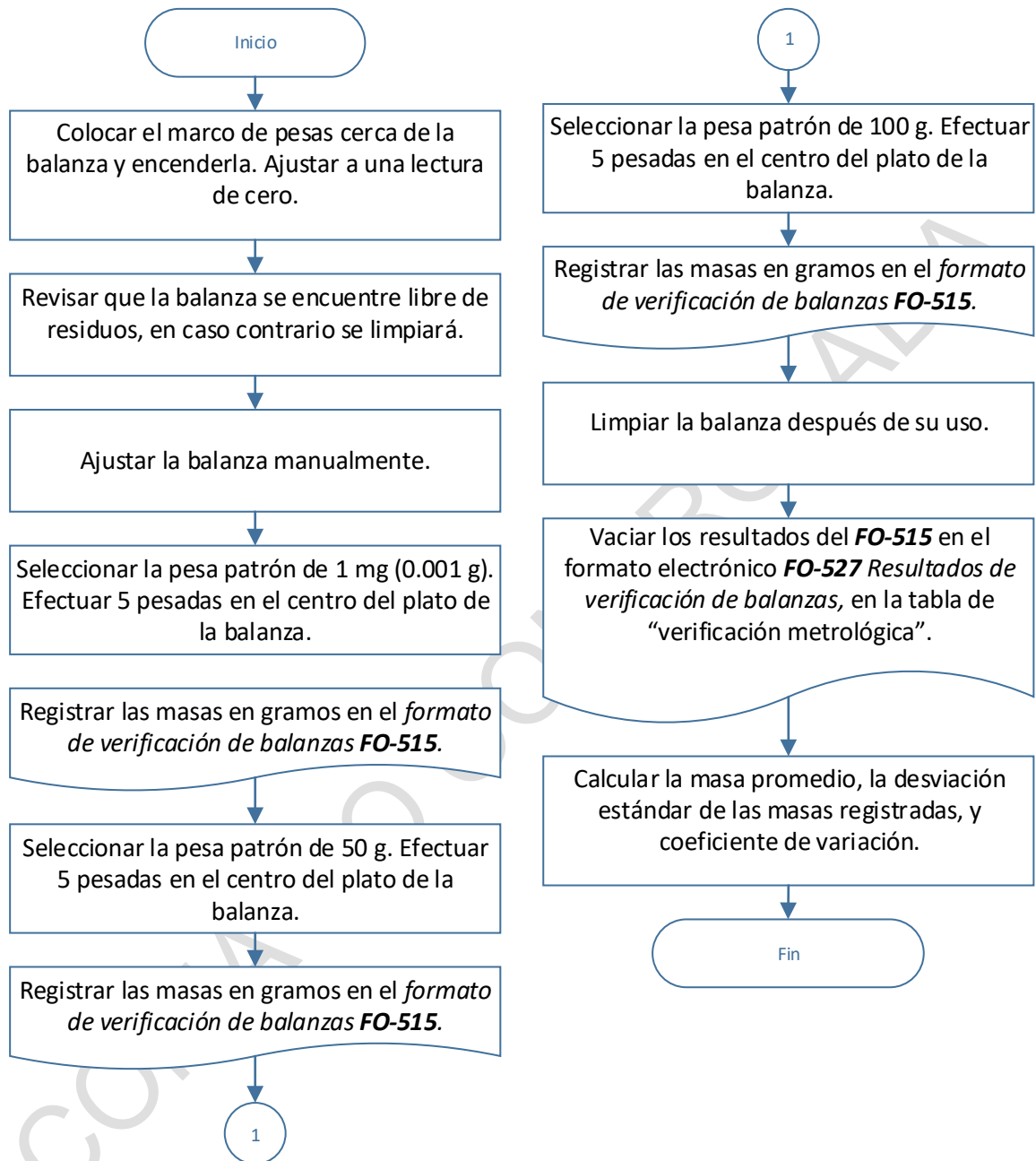
Característica metrológica	Criterio de aceptación
Verificación metrológica	a) Error de $\pm 0,10\%$ con respecto a la masa nominal de la pesa patrón utilizada (para masas mayores a 500 mg). b) Error de $\pm 0,50\%$ con respecto a la masa nominal de la pesa patrón utilizada (para masas menores a 500 mg).
Excentricidad	$\%RSDr \leq 0,05\%$ .
Sesgo de medida	Error de $\pm 0,10\%$ con respecto a la masa nominal de la pesa patrón utilizada.
Repetibilidad	$\%RSDr \leq 0,10\%$ .
Linealidad	$r \geq 0,99$

Vega Rodríguez Guillermo. 2017. Criterios para la verificación metrológica de balanzas. Comisión de Control Analítico y ampliación de cobertura. Cofepris.

### 7.2 Diagrama de flujo Verificación metrológica.



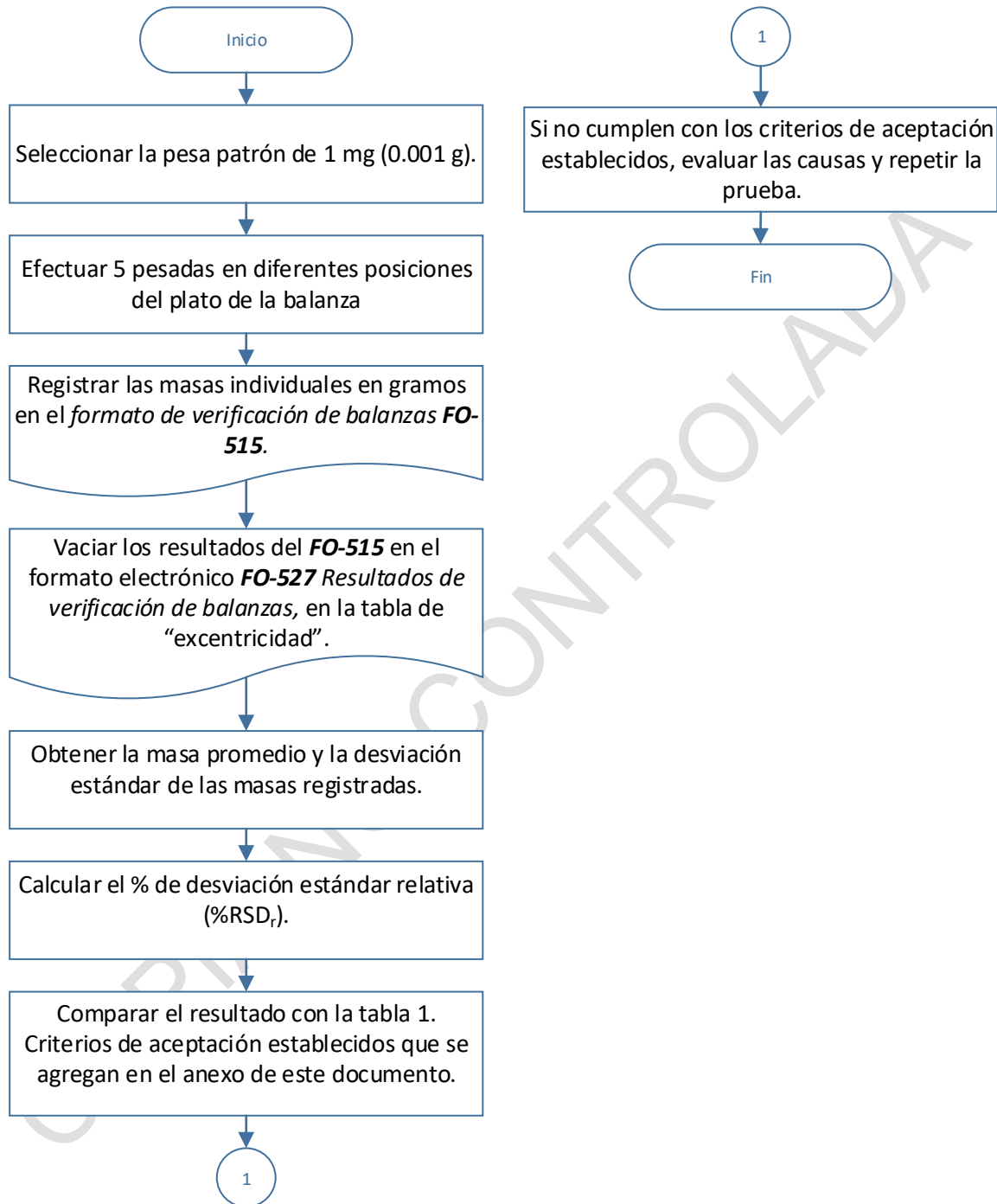
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
 Laboratorio de Genética Forense



7.3 Diagrama de flujo excentricidad.



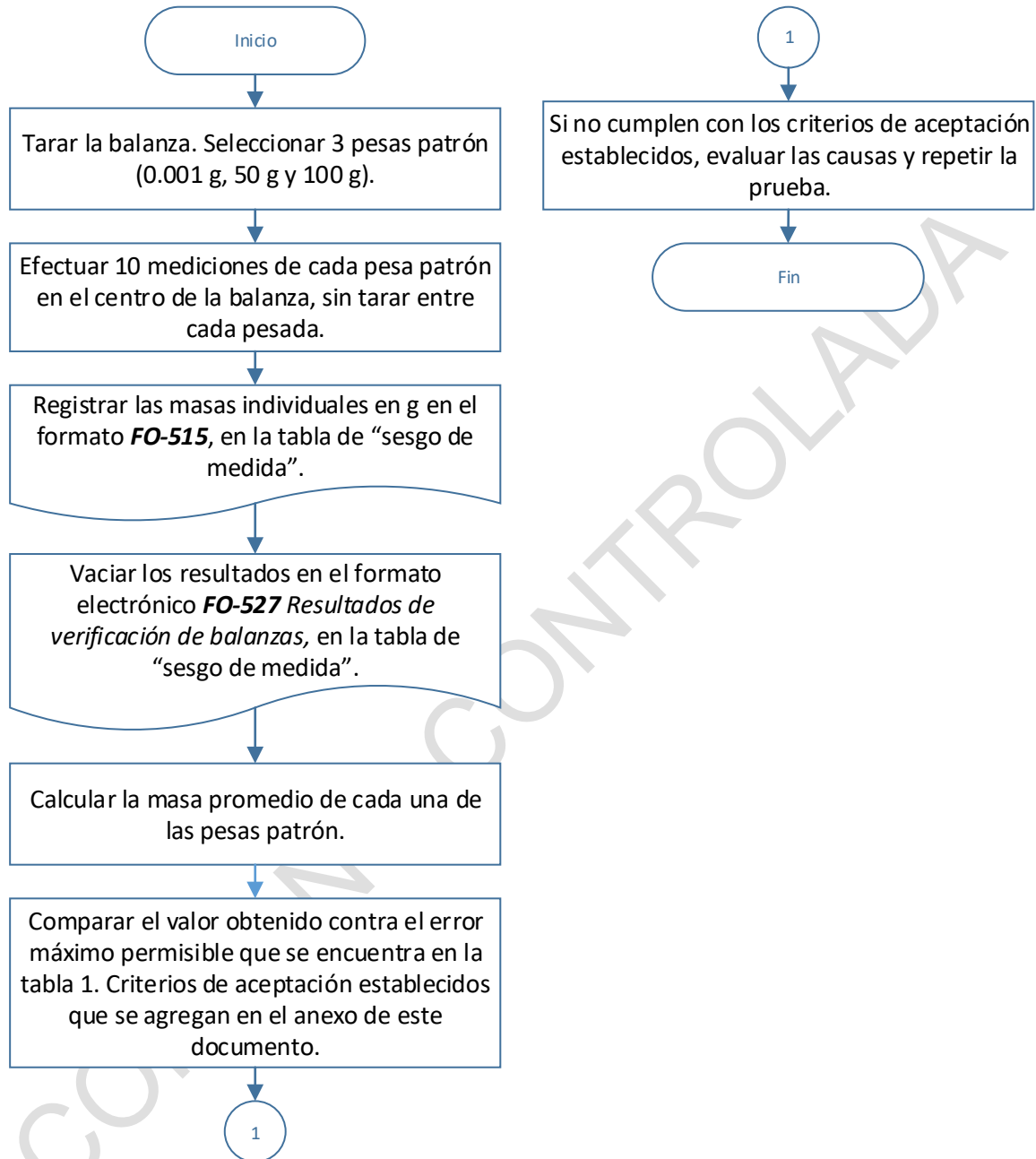
**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**7.4 Diagrama de flujo sesgo de la medida.**



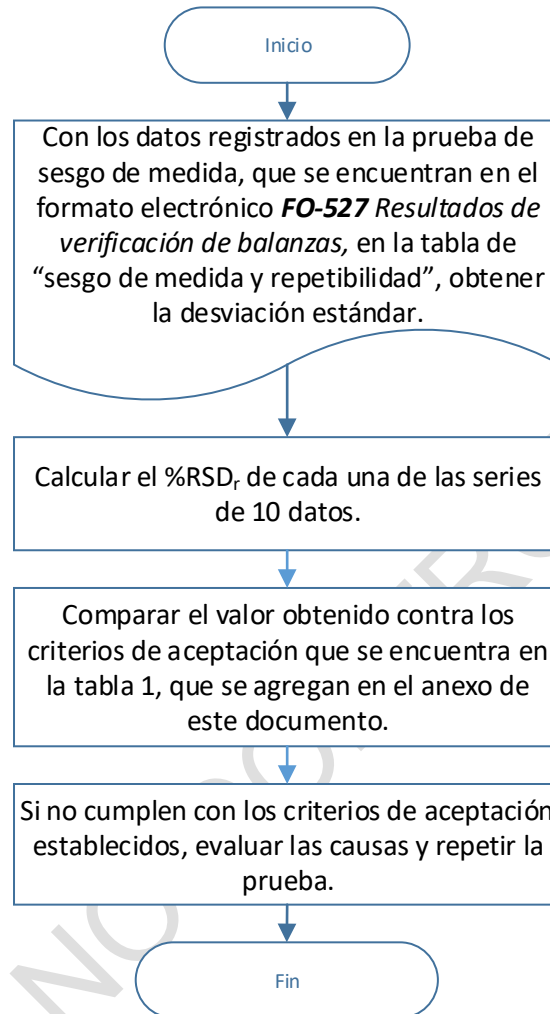
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
 Laboratorio de Genética Forense



7.5 Diagrama de flujo repetibilidad.

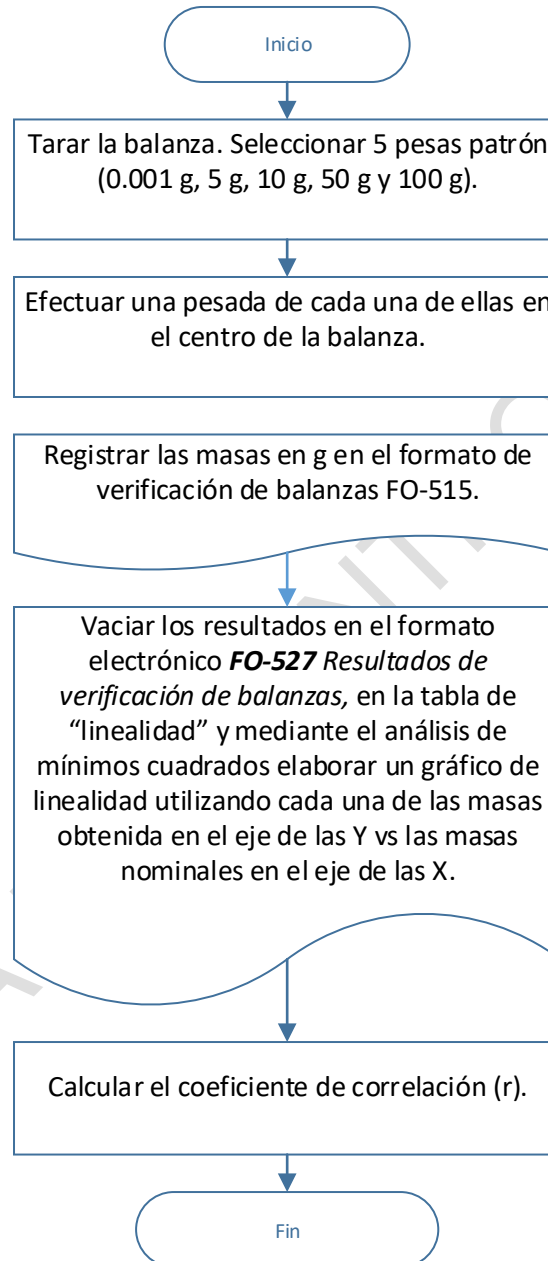


GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
Laboratorio de Genética Forense





### 7.6 Diagrama de flujo linealidad.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento de verificación de micropipetas**  
**PO-514**

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios para llevar a cabo la verificación metrológica de micropipetas a través de la determinación de la exactitud y el coeficiente de variación del volumen calculado por método gravimétrico en uno o más puntos.

## 2. ALCANCE

Aplica a las micropipetas de todas las áreas del laboratorio de genética operados por pistón unicanal con un volumen nominal de 1 uL a 1000 uL.

## 3. POLÍTICAS

3.1 Antes de realizar la verificación de micropipetas, el personal designado debe realizar la verificación de la balanza analítica, siguiendo el procedimiento para *verificación de balanzas PO-513*.

3.2 Verificar visualmente que la micropipeta se encuentre en condiciones óptimas de operación (retenga el líquido o no gotee).

3.3 La temperatura del agua debe mantenerse durante la verificación entre 15°C y 30°C que servirá para seleccionar el factor de corrección z.

3.4 Todo el material que se utilice durante la verificación debe ser alistado previamente (formatos, agua, vaso precipitado, puntas para micropipetas).

3.5 La exactitud y coeficiente de variación de los aparatos volumétricos de volumen variable deben ser verificados a tres volúmenes diferentes, volumen nominal, volumen medio (50% el valor del volumen nominal), volumen inferior (10% del valor del volumen nominal).

3.6 Se deben efectuar 5 mediciones para cada volumen evaluado y registrarse en el FO-516.

3.7 Las puntas usadas para la verificación de las pipetas de pistón, deben ser las mismas que son utilizadas durante el trabajo de rutina del laboratorio.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



3.8 La verificación de micropipetas se realizará por lo menos una vez al mes las micropipetas críticas (cuantificación y amplificación) y para las micropipetas no críticas (análisis preliminar, extracción, electroforesis capilar) por lo menos una vez cada tres meses por el personal de laboratorio.

3.9 En cada verificación el personal asignado llenará el formato para *verificación de micropipetas FO-516* y el formato electrónico *FO-528 resultados de la verificación de micropipetas*.

#### **4. PROCEDIMIENTO**

##### **3.4 4.1 Equipo y material requerido**

- 4.1.1 Balanza.
- 4.1.2 Termómetro.
- 4.1.3 Recipiente de vidrio.
- 4.1.4 Agua destilada o desionizada.
- 4.1.5 Micropipetas.

##### **4.2 Método gravimétrico**

- 4.2.1 Medir la temperatura inicial del agua (Ti) y registrar en el FO-516.
- 4.2.2 Colocar el recipiente de pesada sobre la balanza y tararla.
- 4.2.3 Colocar una punta nueva a la pipeta.
- 4.2.4 Aspirar el líquido de control del recipiente de recogida.
- 4.2.5 Expulsar el líquido en el recipiente de pesada sobre la balanza y anotar el valor de pesada en el FO-516.
- 4.2.6 Verificar las micropipetas por áreas, análisis preliminar, extracción, cuantificación, amplificación y electroforesis capilar.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.2.7 Tomar la micropipeta de 1000 uL. Dispensar el volumen nominal (1000 uL) lentamente hacia el recipiente de vidrio. Registrar la masa en el FO-516. Así mismo verificar a volumen medio e inferior.
- 4.2.8 Repetir el dispensado del líquido de prueba 4 veces más. Registrar la masa en el **FO-516**.
- 4.2.9 Medir la temperatura del agua nuevamente (Tf).
- 4.2.10 Verificar el resto de las micropipetas de 200 uL, 100 uL y 10 uL, siguiendo el paso 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, y 4.2.7.
- 4.2.11 Registrar los pesos en el formato electrónico **FO-528 Resultados de verificación de micropipetas** y obtener el peso promedio ( $\bar{X}$ ) y la desviación estándar de los valores (s).
- 4.2.12 Calcular la temperatura promedio del agua y redondear a 0.5°C.

$$T_{prom} = \frac{T_i + T_f}{2}$$

- 4.2.13 Seleccionar el factor Z correspondiente a la temperatura promedio calculada, utilizando la tabla 1 del anexo.

### 4.3 Cálculos

- 4.3.1 Valores de pesada medios

$$\bar{X} = \frac{x_1 + x_2 + x_3 + x_4 + x_5}{5}$$

- 4.3.2 Valor medio del volumen

$$\bar{V} = \bar{X} * Z$$

- 4.3.3 Desviación estándar de volumen

$$s = Z * \sqrt{\frac{(X_1 - \bar{X})^2 + (X_2 - \bar{X})^2 + (X_3 - \bar{X})^2 + (X_4 - \bar{X})^2 + (X_5 - \bar{X})^2}{n - 1}}$$

- 4.3.4 Exactitud



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
 Laboratorio de Genética Forense



$$E[\%] = \frac{\bar{V} - V_{valor\ nominal}}{V_{valor\ nominal}} * 100$$

#### 4.3.5 Coeficiente de variación

$$CV[\%] = \frac{S * 100}{\bar{V}}$$

Dónde:

$CV$  = Coeficiente de variación

$S_r$  = Desviación estándar de los pesos individuales

$Z$  = Factor de Z a la presión del aire registrada y a la temperatura promedio calculada

$\bar{V}$  = Volumen promedio

$V_s$  = Volumen seleccionado

$V_0$  = Volumen nominal

Expresar el resultado conforme a los decimales establecidos en las tablas de criterios de aceptación del FO-528.

#### 4.4 Interpretación de resultados

##### 4.4.1

4.4.2 Si los valores calculados ( $E$  [%] y  $CV$  [%]) son menores que los valores de límites o iguales a éstos entonces el aparato está en orden. Los valores límites se encuentran en el FO-528 y en el anexo de este documento en la tabla 2.

4.4.3 Imprimir el **FO-528 Resultados de verificación de micropipetas y anexarlo al expediente que corresponda.**

4.4.4 Si se obtiene resultados no aprobados en el ensayo de verificación, para los valores de exactitud y coeficiente de variación se debe proceder a repetir la verificación cambiar las puntas y verificar que se encuentre suficientemente ajustada.

4.4.5 Si las correcciones anteriores no solucionan el problema, solicitar la calibración del aparato o su reemplazo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
Laboratorio de Genética Forense



## 5 DOCUMENTOS ASOCIADOS

5.1 *Verificación de micropipetas FO-516.*

5.2 *Resultados de verificación de micropipetas FO-528.*

## 6 REFERENCIAS

6.1 ISO 8655-2:2002, Piston- Operated volumetric apparatus-Part 2: Piston pipettes.

6.2 Instrucciones de calibrado (SOP). 2016. Transferpette. Brand.

COPIA NO CONTROLADA



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## 7 ANEXOS

### 7.1 Factor de corrección de Z.

# Tabla 1:

Extracto de DIN EN ISO 8655-6.

La tabla está referida a 1013 hPa en la esfera de aplicación de 950 hPa a 1040 hPa.

Temperatura °C	Factor Z ml/g	Temperatura °C	Factor Z ml/g
15	1,0020	23	1,0035
15,5	1,0020	23,5	1,0036
16	1,0021	24	1,0038
16,5	1,0022	24,5	1,0039
17	1,0023	25	1,0040
17,5	1,0024	25,5	1,0041
18	1,0025	26	1,0043
18,5	1,0026	26,5	1,0044
19	1,0027	27	1,0045
19,5	1,0028	27,5	1,0047
20	1,0029	28	1,0048
20,5	1,0030	28,5	1,0050
21	1,0031	29	1,0051
21,5	1,0032	29,5	1,0052
22	1,0033	30	1,0054
22,5	1,0034		



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
 Laboratorio de Genética Forense



## 7.2 Valores de aceptación

# Tabla 2:

Extracto de DIN EN ISO 8655-2.

<b>volumen nominal</b>	<b>μl</b>	1	2	5	10	20	50	100	200	500
<b>E ≤ ±</b>	%	5,0	4,0	2,5	1,2	1,0	1,0	0,8	0,8	0,8
<b>CV ≤</b>	%	5,0	2,0	1,5	0,8	0,5	0,4	0,3	0,3	0,3
<b>volumen nominal</b>	<b>ml</b>	1	2	5	10					
<b>E ≤ ±</b>	%	0,8	0,8	0,8	0,6					
<b>CV ≤</b>	%	0,3	0,3	0,3	0,3					

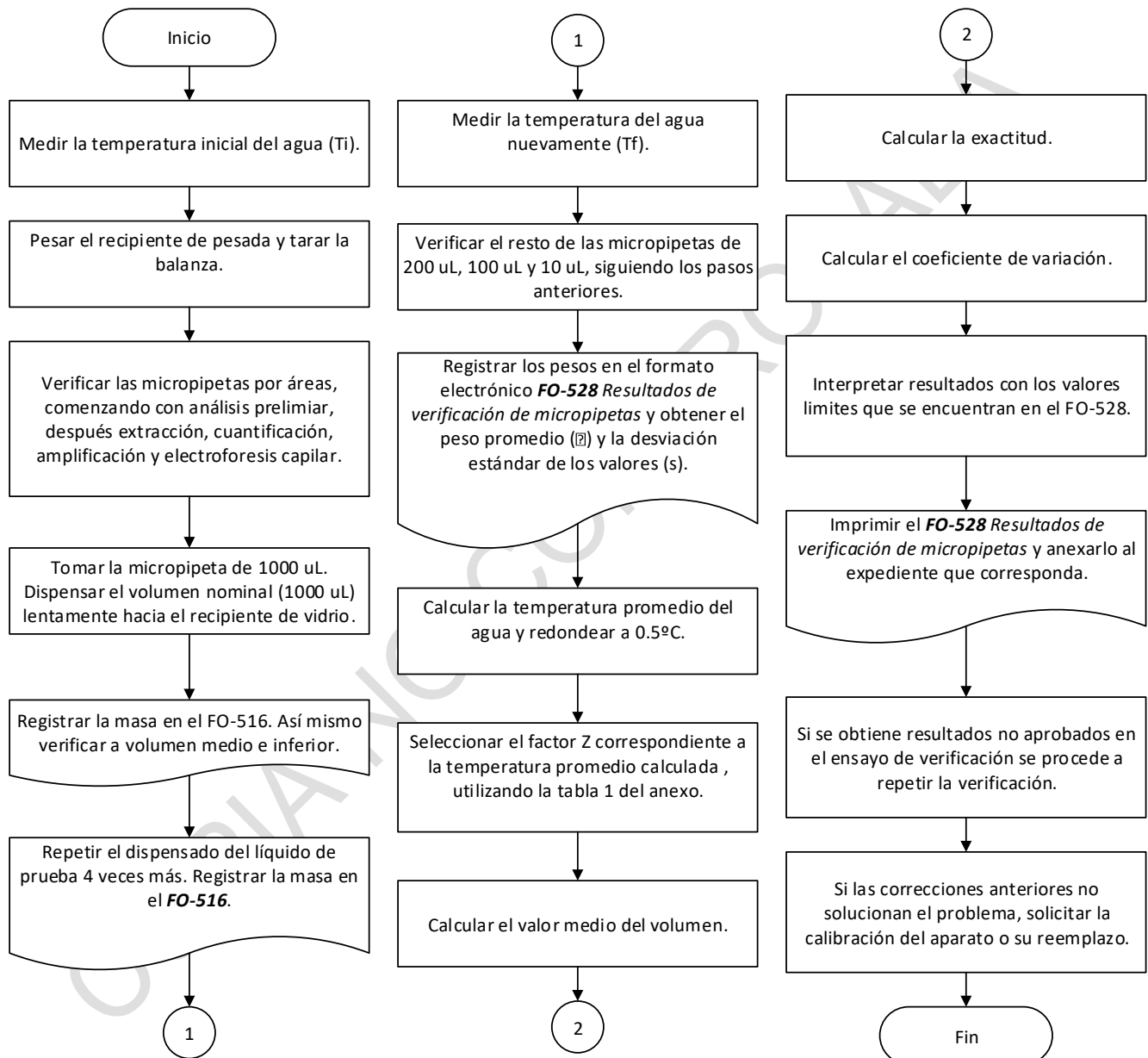
COPIA NO



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**7.3 Diagrama de flujo del procedimiento de verificación de micropipetas *PO-514*.**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento para evaluación de suministro o servicio y proveedores**

**PO-515**



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de evaluación, verificación de suministros (equipo, reactivos y consumibles) a la llegada del laboratorio de Genética Forense para asegurar que los productos y servicios suministrados cumplan los requisitos establecidos por el laboratorio.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los suministros que ingresen al Laboratorio de Genética Forense, de la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 El procedimiento debe ser aplicado por los peritos en Genética Forense adscritos a la dirección de servicios periciales.
- 3.2 El laboratorio debe asegurarse que los suministros sean adecuados para las actividades necesarias del laboratorio.
- 3.3 Se debe llevar a cabo un check list donde se revisara y aprobara los requisitos para el suministro mediante el formato Evaluación de suministro o servicio y proveedores FO-518.
- 3.4 En caso de que el suministro presente una anomalía (fecha de caducidad menos de un año) se debe dar aviso al encargado del laboratorio, y en la parte de observaciones del formato Evaluación de suministro o servicio y proveedores FO-518, se anotara la fecha de caducidad.
- 3.5 Si el suministro llegara al laboratorio abierto, o en caso que necesitara refrigeración, y este no llegara a temperatura requerida, se llenara el check list, apuntando en observación como llego el suministro, tomando foto y anexándola, para tener prueba de ello y se le avisara al encargado del laboratorio, quien tomara la decisión de rechazo del suministro.
- 3.6 Todo suministro que se reciba para el laboratorio de Genética forense se debe agregar al inventario del laboratorio.
- 3.7 Los suministros una vez ingresados, verificados por el check list Evaluación de suministro o servicio y proveedores FO-518, se acomodaran por fechas en la bodega o refrigerador sea caso necesario, (quedando hasta adelante la de fecha más a caducar y quedando atrás la fecha a caducar máximo un año).
- 3.8 El laboratorio cuenta con una lista de sus proveedores aprobados por el laboratorio.
- 3.9 Los proveedores enlistados deben cumplir con los requisitos específicos siguientes:



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 3.9.1 Posee una carta de pertenecer de proveedor único.
- 3.9.2 Listado de proveedores reconocidos por los organismos de evaluación de la conformidad ofrecer un catálogo de materiales y servicios.
- 3.9.3 Surtir reactivos, materiales y/o equipos con las especificaciones marcadas por el laboratorio, sin ofrecer similares o equivalente.
- 3.9.4 Especificar tiempos y condiciones de almacén y transporte de los kits de identificación y otros materiales solicitado.
- 3.9.5 Surtir los kits de identificación con fechas de caducidad mayor a 6 meses a la fecha de entrega contar con un certificado de calidad de sus productos.
- 3.9.6 Disponer de kits validados.
- 3.9.7 especificar condiciones de los servicios de mantenimiento ofrecidos.
- 3.9.8 Presentar el certificado de competencia de su personal técnico en los equipos a los cuales dará el servicio.
- 3.9.9 En caso de no contar con el documento anterior, deberá presentar una carta, en la cual la empresa avale que el técnico tiene los conocimientos y es apto para realizar la reparación y el mantenimiento de los equipos.
- 3.9.10 usar patrones y materiales de referencia trazables al SI (Sistema Internacional de Pesas y Medidas), cuando aplique.

#### **4. PROCEDIMIENTO**

##### **4.1 Recepción de Equipos, Reactivos/Kits/Consumibles**

- 4.1.1 Revisión del empaque, donde venga el suministro, este en perfectas condiciones (que esté cerrada, sellada).
- 4.1.2 En caso que se encuentre la caja abierta o si el suministro requiera temperatura de refrigeración y esta no venga a la temperatura correspondiente, se registrara en observaciones del formato FO-518, tomando foto de la anomalía del suministro y dando aviso de inmediato al responsable del laboratorio.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.1.3 La recepción de Equipos, Reactivos/Kits/Consumibles se llevará a cabo a través del Subdirector quien notificará al Responsable del Laboratorio de Genética, la fecha y hora de la entrega del material.
- 4.1.4 El Subdirector y los proveedores hacen el mecanismo de entrega-recepción del material, acto continuo El Subdirector hace entrega al Responsable del Laboratorio mediante un listado del material entregado por parte de la Administración de Recursos Materiales de la procuraduría.
- 4.1.5 En la recepción se hace la verificación de los siguientes rubros:
- Tipo de material solicitado.
  - Fecha de Caducidad.
  - Número de Lote.
  - Cantidad de piezas entregadas.
- 4.1.6 Una vez verificada y aceptada la lista de los Equipos/Reactivos/Kits/Consumibles, el Responsable y/o peritos que recepcionen del Laboratorio de Genética firmará la hoja de recepción que entrega Recursos Materiales para aceptar el pedido, dicho documento se archiva en la Carpeta de Reactivos y Mantenimientos. Si los Equipos, Reactivos/Kits/Consumibles recibidos NO cumplen con las necesidades o solicitud del Laboratorio de Genética Forense NO firmará la hoja de recepción proporcionada por la Administración de Recursos Materiales de la Procuraduría General de Justicia del Estado y se dará conocimiento a la Administración General de Servicios Periciales mediante una tarjeta informativa, la cual se archivará en la Carpeta de Reactivos/Kits/Consumibles y Mantenimientos.
- 4.1.7 Si los Equipos Reactivos/Kits/Consumibles SI cumplen con las necesidades del Laboratorio de Genética Forense el Responsable firmará la hoja de recepción proporcionada por la Administración de Recursos Materiales.
- 4.1.8 Una vez ACEPTADOS los Equipos/ Reactivos/Kits/Consumibles se procederá a llevar a cabo una revisión de los lotes de cada uno de ellos por el personal asignado.
- 4.1.9 Cuando un Equipos/Reactivo/Kit/Consumible del mismo tipo presente números diferentes de lotes, será necesario verificar un reactivo por cada lote diferente.

**4.2 Verificación de los Reactivos/Kits/Consumibles**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.2.1 Se utilizará el formato de Verificación de Reactivos/Kits/Consumibles del Laboratorio de Genética Forense (FO-511), el cual deberá de estar debidamente llenado por la persona que lleve a cabo la verificación.
- 4.2.2 En este proceso de verificación se tendrá que examinar los requerimientos especificados de cada uno de los productos o también se podrá usar como guía los instructivos y/o procedimientos de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el Laboratorio de Genética Forense para realizar los corrimientos de controles positivos y negativos para evaluar su calidad y funcionalidad.
- 4.2.3 Cuando un Reactivo/Kit/Consumible del mismo tipo presente el mismo número de lote, solo será necesario verificar un producto.
- 4.2.4 Para verificar si un Reactivo/Kit/Consumible es apto para su uso, el encargado de llevar a cabo la verificación tendrá que evaluar los resultados obtenidos del corrimiento de los controles positivos y negativos, para determinar si cumple con su uso previsto del que fue especificado y con las condiciones requeridas para el laboratorio.
- 4.2.5 Una vez AUTORIZADO el uso del Reactivo/Kit/Consumible, la persona que haya realizado la verificación se encargará de etiquetar el Reactivo/Kit/Consumible verificado y todos los demás productos que presenten el mismo número de lote, mediante la etiqueta con los siguientes datos:
- Iniciales de la persona que realizó la verificación.
  - Fecha de Verificación.
  - Leyenda "VERIFICADO".

#### 4.3 Evaluación al proveedor

- 4.3.1 El proveedor será evaluado mediante el formato **FO-518** Evaluación del suministro o servicio y proveedores se guarda en su carpeta correspondiente de año recibido.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

5.1 *Evaluación de suministro o servicio y proveedores* **FO-518**.

5.2 *Control de cambios y revisiones* **FG-165**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimientos para la Estimación de la Incertidumbre de Medición**  
**PO-516**

## 1. OBJETIVO

Estimar la incertidumbre de medición, y establecer los parámetros como: DV, el error sistemático el error, basado en para verificar si afecta directamente con los resultados emitidos dentro del Laboratorio de Genética Forense

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los métodos utilizados en el Laboratorio de Genética Forense La Paz, en los cuales se utilicen unidades del Sistema Internacional de Unidades (SI).

## 3. DEFINICION

La **Desviación** es la diferencia entre los resultados de los análisis y el valor de referencia aceptado.

La **Desviación Estándar**, es la medida de cómo se dispersan los valores alrededor de la media en la distribución de valores, la desviación estándar "σ" que usualmente se analiza es la muestra y no la poblacional, la desviación estándar de la muestra está dada por:

$$S = \sqrt{\frac{\sum (X_i - X)^2}{n-1}} \quad \text{donde } \rightarrow i = 1 \text{ hasta } n$$

La **Incertidumbre (de Medida)**, es el parámetro asociado con el resultado de una medida, que caracteriza la dispersión de los valores que se pueden atribuir razonablemente al mensurando.

El **parámetro** puede ser, por ejemplo, una desviación estándar (o múltiplo dado de ella) o la amplitud de un intervalo de confianza. La **incertidumbre** de medidas comprende, en general, muchos componentes. Algunos de estos componentes se pueden evaluar a partir de la distribución estadística de los resultados de una serie de medidas y se pueden caracterizar por desviaciones estándar experimentales. Los otros componentes que también se pueden caracterizar por desviaciones estándar, se evalúan las distribuciones de probabilidad asumidas, basadas en la experiencia u otra información. Se entiende que el **resultado de la medida** es la mejor estimación del valor del analizado y que todos los componentes de incertidumbre, que incluyen aquellos que surgen de efectos sistemáticos, tales como componentes asociados con las correcciones y estándares de referencia, contribuyen a la dispersión.

La **Incertidumbre estándar combinada**, es la forma de expresar la incertidumbre como parte de un conjunto de los resultados de la medición. La fórmula es la siguiente:



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



$$U_c = \sqrt{U_A^2 + U_B^2}$$

#### 4. POLÍTICAS

- 4.1 Este Laboratorio realiza una declaración sobre la incertidumbre de medición estimada, cuando se informa de la longitud de los fragmentos de ADN, la masa de ADN o las unidades relativas de fluorescencia; la información sobre la incertidumbre será puesta en los informes de ensayo cuando esta sea necesaria para la validez o aplicación de los resultados de los ensayos, cuando así lo requieran las instrucciones del cliente, o cuando la incertidumbre afecte al cumplimiento con los límites de una especificación.
- 4.2 Los métodos utilizados en el Laboratorio de Genética Forense son de carácter cualitativo o semicuantitativo por lo que son considerados en categoría II. Por tanto los métodos considerados como Categoría II NO requieren estimaciones adicionales de incertidumbre de medición si el laboratorio puede demostrar su capacidad para cumplir con la incertidumbre de medida especificado en el método de prueba y sus requisitos de información asociados.
- 4.3 Los kits de métodos rápidos como: la detección de hemoglobina (Hem) y antígeno prostático (PSA) que se reconocen por producir una respuesta cualitativa no requieren cálculo de incertidumbre de medida.

#### 5. PROCEDIMIENTO

##### 5.1 Procedimiento Cuantitativo

- 5.1.1 Verificación de Balanza Analítica. Seguir el procedimiento PO-513 y cumplir con los criterios de aceptación metrológica utilizando para ello Marco de Pesas trazable con certificado 01013235-1 ISO/ICE 17025.

El laboratorio de Genética Forense establece cumplir con estos criterios, si alguno de ellos dejará de cumplir, la balanza se tendrá que poner FUERA DE USO hasta su calibración o remplazo nuevo.

Equipo	Característica metrológica	Criterio de aceptación
Balanza Analítica	Verificación metrológica	c) Error de $\pm 0,10\%$ con respecto a la masa nominal de la pesa patrón utilizada (para masas mayores a 500 mg). d) Error de $\pm 0,50\%$ con respecto a la masa nominal de la pesa patrón



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



		utilizada (para masas menores a 500 mg).
	Excentricidad	%RSDr $\leq 0,05\%$ .
	Sesgo de medida	Error de $\pm 0,10\%$ con respecto a la masa nominal de la pesa patrón utilizada.
	Repetibilidad	%RSDr $\leq 0,10\%$ .
	Linealidad	$r \geq 0,99$
<b>Micropipetas críticas</b> <b>Volumen (10, 100, 200, 1000 <math>\mu</math>L)</b>	Desviación estándar	menor e igual $\leq 10\%$ de volumen medido
<b>Capilar de electroforesis</b>	% CV Arreglo Precisión del capilar	$\leq 10\%$ 0.05pb

**5.2 Verificación de Micropipetas volumétricas.** Seguir el procedimiento para verificación de micropipetas **PO-514**, donde se calculan la desviación estándar de medida. El laboratorio de Genética Forense establece que una micropipeta crítica su variación debe ser menor e igual  $\geq 10\%$  de volumen medido. Si esto llegará pasar esta micropipeta saldrá de uso para su calibración o reemplazamiento por una nueva calibrada.

**5.3 Verificación de Capilar en el 3130.** Seguir el procedimiento para la precisión y coeficiente de variación del analizador genético siguiendo el procedimiento del plan operativo de validación Anexo II precisión y umbral analítico pO-501 cumpliendo con los criterios establecidos para su validación.

**5.4 Procedimiento Cualitativo o Semicuantitativo.**

5.4.1 Se han evaluado los procesos de análisis de ADN, que comprenden los siguientes pasos: extracción, cuantificación, amplificación y electroforesis capilar. Se ha encontrado que la incertidumbre aplica específicamente a tres áreas de ensayo identificadas: la masa de ADN en Cuantificación, la longitud de los fragmentos de ADN en electroforesis capilar y los RFU (Relative Fluorescence Units o unidad relativa de fluorescencia). Basados en estas evaluaciones se determinó que cualquier incertidumbre que pudiera existir es de naturaleza cualitativa. Por lo tanto, **No** requieren estimaciones adicionales de incertidumbre de medición si el laboratorio puede demostrar su capacidad para cumplir con la incertidumbre de medida especificado en el método de prueba y sus requisitos de información asociados. Ver Plan operativo de validación **pO-501**.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**6. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- 6.1 Plan operativo de validación pO-501
- 6.2 Verificación de balanzas PO-513
- 6.3 Verificación de micropipetas PO-514
- 6.4 Precisión del capilar pO-501

COPIA NO CONTROLADA

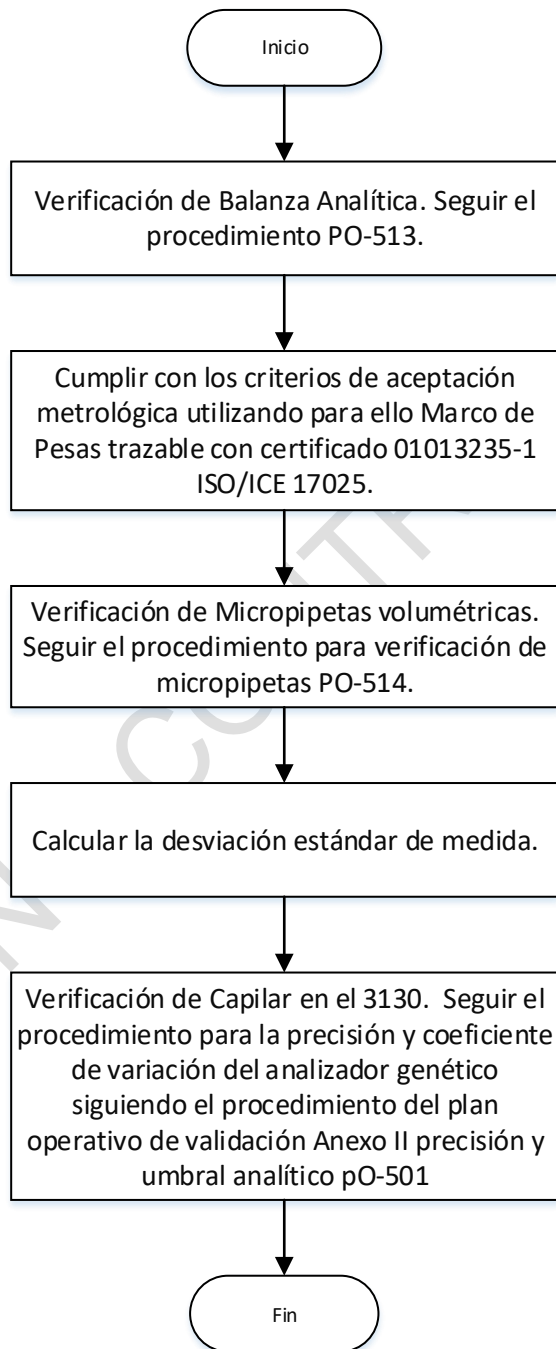


GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
Laboratorio de Genética Forense



## 7. ANEXOS

### 7.1 Diagrama de flujo del procedimiento de estimación de la incertidumbre de medición.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento de Manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI) y químicos**  
**PO-517**

## 1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI), con la finalidad de disminuir la exposición del personal involucrado en el Laboratorio de Genética Forense de la Dirección de Servicios Periciales.

## 2. ALCANCE

Aplica en los residuos biológicos, y material de protección utilizados por el personal del Laboratorio de Genética Forense.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 El personal designado por el responsable del Laboratorio de Genética, debe separar y envasar los RPBI de acuerdo a sus características.
- 3.2 Los RPBI serán etiquetados por el personal designado y permanecerán cerrados.
- 3.3 Se debe reservar un área para el acopio temporal de los residuos peligrosos biológico-infecciosos y químicos, la cual deberá estar debidamente identificada.

## 4. DEFINICIONES

- 4.1 **Residuos químicos peligrosos:** son aquellos que representan un riesgo para la salud y seguridad de los empleados o causan daños al medio ambiente, debido a sus propiedades fisicoquímicas o toxicológicas.
- 4.2 **Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI):** aquellos residuos que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y biológico-infecciosas, representan un peligro.
- 4.3 **Muestra biológica:** Parte anatómica o fracción de órganos o tejido, excreciones o secreciones obtenidas de un ser humano o animal vivo o muerto para su análisis.
- 4.4 **Sangre:** El tejido hemático con todos sus elementos.

## 5. PROCEDIMIENTO

Identificar y separar los residuos, producto del análisis realizado en las diferentes áreas del laboratorio, los cuales deberán ser identificados de acuerdo a la NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 (ver Anexo 7.1).



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



3.5 5.1 Clasificación y envasado

**5.1.1** Área de análisis preliminar

5.1.1.1 Serán identificados como Residuos de sangre: sangre fresca y sus componentes. Los cuales se depositarán en bolsas rojas de polietileno traslúcido e impermeables y de calibre 200.

5.1.1.2 Se identificarán como residuos biológicos potencialmente patológicos: todos aquellos tejidos, órganos y partes que se extirpan para análisis posteriores. Los residuos potencialmente patológicos serán depositados en bolsas de color amarillo traslúcido, impermeables, de calibre mínimo 300. En caso de no contar con bolsas amarillas se depositarán en bolsas rojas.

5.1.1.3 Los residuos que incluyen material absorbente y/o desechable que contienen fluidos biológicos, tales como toallas de papel, papel kraft, algodón, gasas, entre otros; serán envasados en bolsas rojas, las cuales serán de polietileno traslúcido, impermeables y de calibre 200.

5.1.1.4 Los objetos como tubos capilares, navajas, lancetas y agujas de jeringas, que hayan estado en contacto con material biológico se identificarán como residuos punzocortantes. Para contener los residuos peligrosos punzocortantes se utilizarán contenedores rígidos, de polipropileno color rojo, los cuales se ubicarán en un lugar apropiado, evitando interferir con actividades propias del laboratorio.

5.1.1.5 El material de protección del laboratorio como gorros, guantes, cubre bocas, jeringas y puntas de micropipetas será embalado en bolsa roja.

5.1.1.6 Los residuos que no tengan contacto con material biológico o reactivos químicos serán depositados en bolsas negras.

**5.1.2** Área de Extracción

5.1.2.1 Los residuos de sangre y los residuos no anatómicos que contengan fluidos biológicos se depositarán en bolsas rojas de polietileno traslúcido e impermeables y de calibre 200.

5.1.2.2 Los residuos biológicos potencialmente patológicos serán depositados en bolsas de color amarillo traslúcido, impermeables, de calibre mínimo 300. En caso de no contar con bolsas amarillas se depositarán en bolsas rojas.

5.1.2.3 Los residuos químicos inflamables como alcohol etílico serán almacenados en recipientes de vidrio, plástico o metal, debidamente etiquetados.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 5.1.2.4 Los residuos químicos considerados tóxicos por contacto o inhalación, como cloroformo, serán almacenados en recipientes de vidrio o metal, bien etiquetados.
- 5.1.2.5 En relación con el material absorbente y/o desechable como tubos y puntas de micropipetas que contengan fluidos biológicos y/o residuos químicos; la decisión de desechar estos materiales como un residuo peligroso (bolsas de color rojo) dependerá de la toxicidad y contaminación del contaminante.
- 5.1.2.6 El material de protección del laboratorio como gorros, guantes, cubre bocas, jeringas sin sangre, entre otros, será desechado en bolsa roja.
- 5.1.2.7 Los residuos y/o materiales que no tengan contacto con material biológico o reactivos químicos serán depositados en bolsas negras.
- 5.1.3 Áreas de cuantificación, amplificación y electroforesis capilar
- 5.1.3.1 El material de protección que haya estado en contacto con residuos químicos tóxicos será desechado en recipiente o bolsas de color rojo.
- 5.1.3.2 Residuos químicos como formamida se recomienda empapar con material absorbente inerte y eliminar como un residuo químico tóxico en recipiente de color rojo.
- 5.1.3.3 Para contener los residuos peligrosos punzocortantes se utilizarán contenedores rígidos, de polipropileno color rojo.
- 5.1.3.4 Con la relación al material de protección, así como el material desechable que contengan residuos químicos; la decisión de desechar estos materiales como un residuo peligroso (bolsas rojas) dependerá de la toxicidad y contaminación del contaminante.
- 5.1.3.5 Los residuos que no tengan contacto con material biológico o reactivos químicos serán depositados en bolsas negras.
- 5.2 Traslado y Almacenamiento temporal de RPBI
- 5.2.1 Se elegirán bolsas y contenedores con un contenido de metales pesados, menor a una parte por millón (1 ppm) y libres de cloro, y serán etiquetados con la leyenda RPBI. En el momento en que bolsas y contenedores alcancen el 80% de su capacidad serán trasladados a un almacén temporal. Previamente las bolsas se cerrarán con un nudo o cinta para evitar derrames.
- 5.2.2 Para el traslado desde cada una de las áreas, se seguirá la ruta de traslado de residuos, descrita en el *Plano del Laboratorio de Genética Forense A0-500*.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 5.2.3 Los residuos serán almacenados en un lugar temporal, de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, las instalaciones donde se reciben diariamente de 1 a 50 muestras se clasifican como establecimientos generadores de RPBI de NIVEL 1, de acuerdo a esta clasificación los residuos pueden almacenarse por un máximo de 30 días.
- 5.2.4 El almacenamiento temporal de residuos no requiere de un área específica, sin embargo, deberán ubicarse en un lugar donde no se obstaculicen las vías de acceso y en lugares bien identificados.
- 5.2.5 La entrada y salida de residuos peligrosos al área de almacenamiento temporal se registrará en el formato de *Control de RPBI FO-517*, donde se incluirá fecha, origen y destino del residuo, conforme a lo descrito en el artículo 21 del Reglamento en materia de Residuos Peligrosos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- 5.2.6 Para la recolección y transportar RPBI al exterior del laboratorio de genética, para esto dichos residuos deben estar debidamente envasados, embalados y etiquetados, en ningún caso serán compactados o combinados con residuos municipales. Los vehículos utilizados para el transporte deben contar con una caja hermética y sistema de enfriamiento para mantener los residuos a una temperatura máxima de 4°C.
- 5.2.7 El transporte interno de los RPBI del laboratorio de genética se realizará con las medidas de seguridad adecuadas en un contenedor especial apto para su traslado bien identificado y que permita su traslado a las instalaciones de la SEMEFO (Servicio Médico Forense) para su disposición final.

## **6 DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- 6.1 *Control de limpieza y RPBI FO-517*  
 6.2 *Plano del Laboratorio de Genética Forense A0-500.*

## **7 REFERENCIAS**

- 7.1 NOM-087-ECOL-SSA1-2002  
 7.2 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
 7.3 Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Los Residuos (LGPGIR)  
 7.4 Norma oficial mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005.

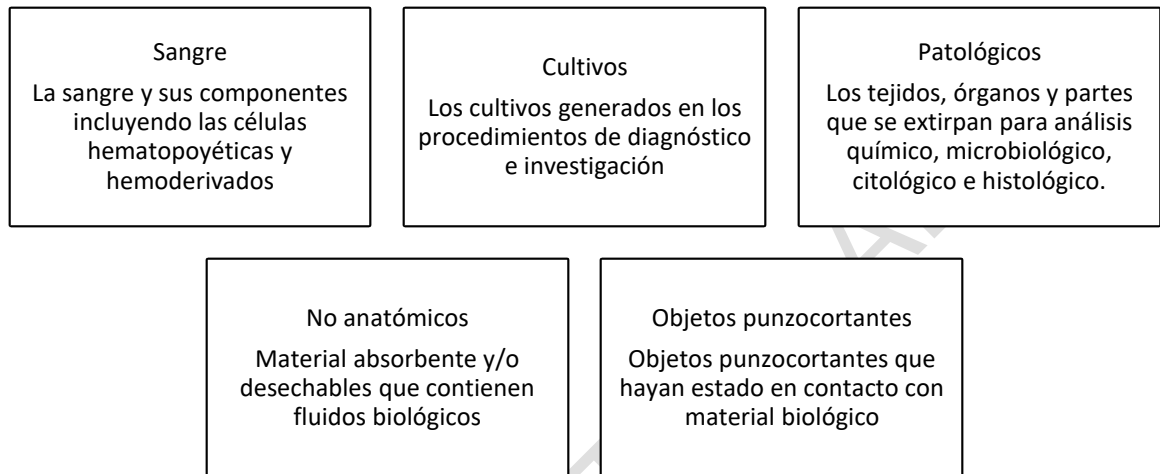


**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

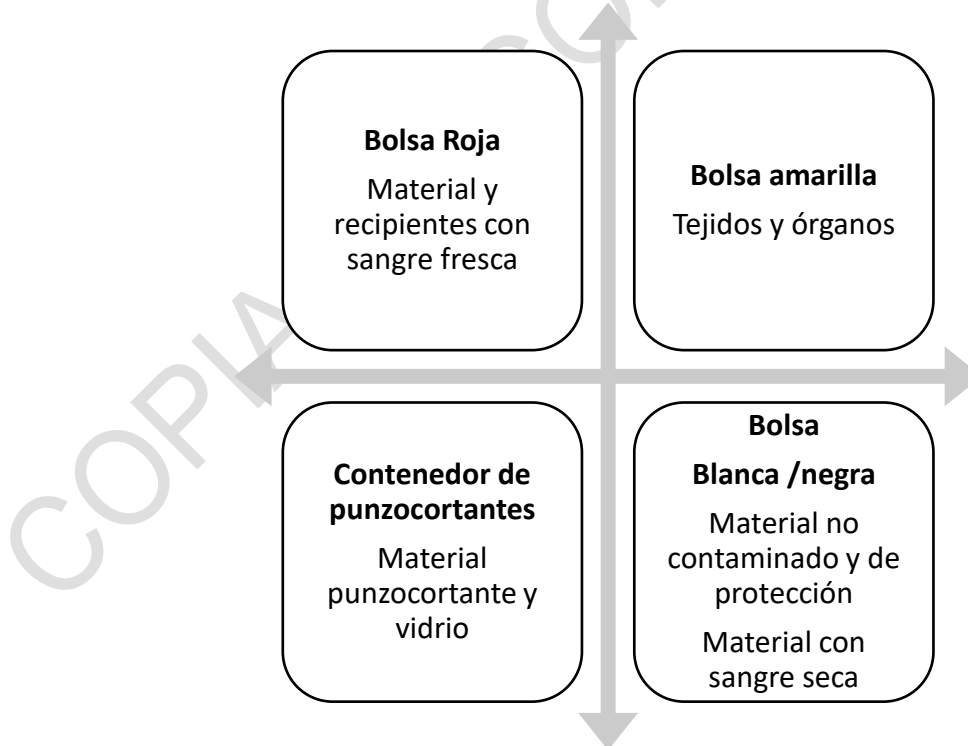


## 8 ANEXOS

### 8.1 Clasificación de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.



### 8.2 Envasado de residuos peligrosos biológico-infecciosos.



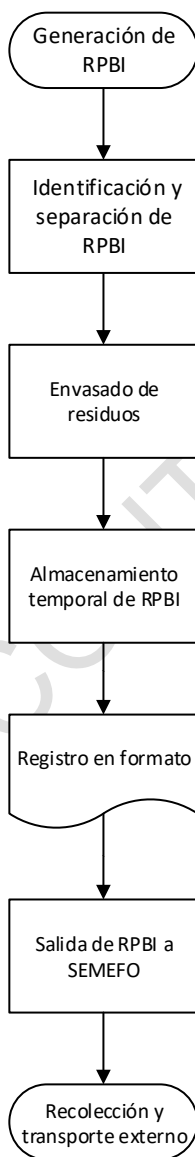




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



8.3 Diagrama de flujo del procedimiento de Manejo de RPBI *PO-517*.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento de aseguramiento de calidad**  
**PO-518**

## 1. OBJETIVO

Evaluar las actividades realizadas por el laboratorio con la finalidad de verificar y/o monitorear los resultados obtenidos para la validez de los mismos y mejorar al mismo con base al funcionamiento del mismo.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todo el proceso de análisis desde que se recibe la solicitud, muestras y/o indicios hasta que se emite un dictamen, informe o requerimiento.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 El Laboratorio de Genética Forense asegura la calidad en cada uno de sus procesos de extracción, cuantificación, amplificación y electroforesis capilar mediante el uso de controles positivos y controles negativos.
- 3.2 El Laboratorio utiliza instrumentos calibradas y/o trazados cuyo certificado de calibración estará en su expediente de cada equipo.
- 3.3 El Laboratorio realizara trimestralmente la evaluación de los controles de calidad de suministro, equipo, personal y materiales de referencia.
- 3.4 Cuando aplique el laboratorio realizará consensos de ensayos aplicados por el mismo perito y/o perito diferente, mediante el uso del mismo o diferente método.
- 3.5 En caso de que se dudará de la validez de un resultado, se realizará un reensayo del indicio y/o muestra o del producto de extracción cuando aplique.
- 3.6 Cuando el indicio y/o muestra sea irreproducible solo se realizará el reensayo a partir del extracto.
- 3.7 Para el asegurar la validez de los resultados el responsable y/o persona asignada mantendrá registro de la Revisión Técnica y Administrativa FO-512 y check list para la revisión de ingreso de perfiles genéticos a la base de datos FO-521.
- 3.8 El laboratorio de Genética se apeg a al procedimiento de Gestión de Calidad y Mejora Forense PG-109 de *Revisión Técnica y Administrativa*.
- 3.9 La revisión técnica la realizara el responsable del laboratorio y/o peritos que demuestren la competencia técnica mediante el **FO-512**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



#### **4. PROCEDIMIENTO**

##### **4.1 Pruebas de competencia**

- 4.1.1 Las pruebas de competencia se realiza de forma individual.
- 4.1.2 Una vez que se asegure la competencia técnica del personal deberá realizarse una vez al año.
- 4.1.3 Se diseña de manera escrita por una persona diferente al perito evaluador ya sea por el responsable del laboratorio u otro perito con competencia técnica, el cual prepara las muestras biológicas en diferentes soportes y las embala; así como la documentación que acompaña a los indicios ficticios, es decir, cadena de custodia, oficio de petición y asignación del caso.
- 4.1.4 Es trabajada como caso real.
- 4.1.5 Se entregan los indicios o muestras biológicas al personal a evaluar.
- 4.1.6 Las muestras se reciben y se procesan de acuerdo a los procedimientos actuales que utiliza el laboratorio de genética forense.
- 4.1.7 Los resultados se van registrando en las hojas de trabajo correspondientes y de acuerdo con las políticas actuales.
- 4.1.8 Se emite un dictamen del análisis realizado a la autoridad solicitante. Y si este emite algunos resultados estadísticos estos deberán estar siendo integrados al expediente de caso.
- 4.1.9 Una vez el perito emitirá el expediente de caso para ser revisado por el responsable del Laboratorio para llevar a cabo la revisión técnica y administrativa del caso.
- 4.1.10 Una vez que el analista ha completado satisfactoriamente o no las pruebas de competencia es notificado por escrito.
- 4.1.11 En los casos en donde algún analista no apruebe algún ensayo, se le proporciona el material teórico de apoyo y se le evalúa nuevamente, hasta que concluya satisfactoriamente la prueba.
- 4.1.12 El responsable del laboratorio da a conocer por escrito los resultados de competencia.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



#### 4.2 Pruebas de aptitud

- 4.2.1 Se realiza de forma individual o grupal.
- 4.2.2 Las muestras son enviadas por un proveedor acreditado por la NORMA ISO/IEC 17043 que se encarga de diseñar pruebas de aptitud, cuyo resultado no se conoce por el personal del laboratorio.
- 4.2.3 Es trabajada como caso real.
- 4.2.4 Se entregan los indicios o muestras biológicas al personal a evaluar.
- 4.2.5 Las muestras se reciben y se procesan de acuerdo a los procedimientos actuales que utiliza el laboratorio de genética forense.
- 4.2.6 Los resultados se van registrando en las hojas de trabajo correspondientes y de acuerdo con las políticas actuales.
- 4.2.7 Se emite los resultados en el formato enviado por el proveedor y se anexa al expediente correspondiente de la prueba de validación junto con todos los formatos establecidos por el laboratorio.
- 4.2.8 Los resultados son enviados al proveedor que otorgó la muestra, el cual hace una comparación del resultado con el resultado consenso de todos los laboratorios participantes o lo compara con su resultado obtenido y envía un reporte del análisis hecho.
- 4.2.9 El responsable del laboratorio evalúa el resultado de la prueba en cada uno de los procesos y confirma la validez de los resultados mediante la revisión técnica y administrativa y se procede a subir los resultados a la página web de acuerdo a la instrucción de cada proveedor.
- 4.2.10 Si llegará presentarse alguna discrepancia se reanalizara la prueba por algún otro perito para asegurar la validez de los resultados, en conjunto se evaluarán los resultados obtenidos y se llegará a un consenso general entre los peritos y responsable del Laboratorio, el cual llevara el procedimiento para subir los resultados a la página web del proveedor, siguiendo las instrucciones de este.
- 4.2.11 Una vez recibidos los resultados el responsable del laboratorio revisa los resultados de la prueba.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.2.12 Los informes finales de la pruebas se clasifican en satisfactorios cuando cumplen con:

4.2.12.1 Todas las inclusiones reportadas son correctas.

4.2.12.2 Todas las exclusiones reportadas son correctas.

4.2.12.3 Todos los genotipos reportados son correctos según el consenso de genotipos.

4.2.13 Todos los resultados reportados como concluyentes o no interpretables son consistentes con los lineamientos del laboratorio.

4.2.14 Se realiza una evaluación de los resultados recibidos, si estos no fueran satisfactorios seguir el procedimiento de causa raíz.

#### 4.3 Uso de materiales de referencia y controles positivos y negativos

4.3.1 Los materiales de referencia utilizados en el laboratorio de Genética Forense son trazables y demuestra la validez de los resultados conforme a la guía de interpretación de perfiles genética gO-503.

4.3.2 Cada perito utiliza un control negativo y otro positivo, en cada uno de los procesos, extracción, amplificación, cuantificación y electroforesis.

4.3.3 Se revisa que el control positivo coincida con lo establecido en el kit y el control negativo debe estar libre de cualquier contaminación, como lo indica la *Guía de interpretación de perfiles genéticos gO-503*, los resultados de los controles positivos y negativos usados en los procesos son impresos para que sean revisados por el responsable de laboratorio, o perito asignado, una vez revisados se guardan en el expediente de caso.

4.3.4 Si falla alguno de los controles, se revisan todos los análisis anteriores, realizados con el kit que haya fallado, y se repite el ensayo, en caso de que los resultados no cambien, se procede a analizar la o las muestras con un kit nuevo.

#### 4.4 Revisión técnica y administrativa

4.4.1 Todos los resultados de los análisis son revisados por el responsable del laboratorio, o perito asignado con competencia técnica para cerciorarse que



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



los datos se transfieren correctamente colocando su nombre y firma en el formato de *revisión técnica y administrativa FO-512*.

- 4.4.2 Todos los cálculos y transferencias de los datos son revisados por una segunda persona para cerciorarse que los datos se transfieren correctamente en el **FO-512** en cálculos estadísticos.
- 4.4.3 Todos los datos ingresados a la base de datos son revisados por una segunda persona para cerciorarse que los datos se transfieren correctamente colocando su nombre y firma en el formato *check list para revisión del ingreso de perfiles genéticos FO-521*.
- 4.4.4 Si se detecta que los datos analizados no están dentro de los criterios del laboratorio, se registra en el formato de revisión técnica administrativa y se le regresa al perito encargado de ese caso para corregir las observaciones detectadas y no se firma el formato de la revisión hasta que sean realizadas las correcciones con el fin de evitar que se incluyan resultados incorrectos en el dictamen, si esto no se cumple se procede a tomar las medidas como lo menciona el procedimiento PG-109 Revisión técnica y Administrativa.
- 4.4.5 La administración técnica y administrativa será muy minuciosa basada en los formatos de trabajo, bitácoras, cálculos y de manera in situ cuando aplique se revisaran los datos crudos como se describe en el instructivo de interpretación genético gO-503.

#### **4.5 Evaluación de los Datos de Patrones de Verificación**

4.5.1 El laboratorio verifica trimestralmente que su equipo de precisión analítica cumpla con los criterios establecidos en el procedimiento de verificación de Balanza analítica PO-513.

4.5.2 El laboratorio asegura que el marco de pesas utilizado cuenta con un certificado vigente en el proceso de verificación, el cual se encuentra en el expediente del mismo, empleando para ello un calendario de calibración para cuando este por caducar.

4.5.3. El laboratorio verifica sus micropipetas trimestralmente en especial de las áreas críticas como (amplificación y electroforesis capilar) los cuales deben de cumplir con los criterios establecidos dentro del procedimiento Verificación de Micropipetas PO-514.

4.534 El laboratorio verifica cada vez que se realiza un cambio de arreglo capilar que la exactitud y precisión cumpla con los criterios establecidos dentro de la validación de equipo de Electroforesis capilar 3130 **pO-501** y anexan al expediente de verificación del equipo.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## **5. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

5.1 Revisión técnica y administrativa **FO-512**.



5.2 *Check list para revisión del ingreso de perfiles genéticos* **FO-521**.

5.3 Evaluación de pruebas de competencia y/o aptitud **FO-520**.

5.4 Pruebas de aptitud **FO-525**.

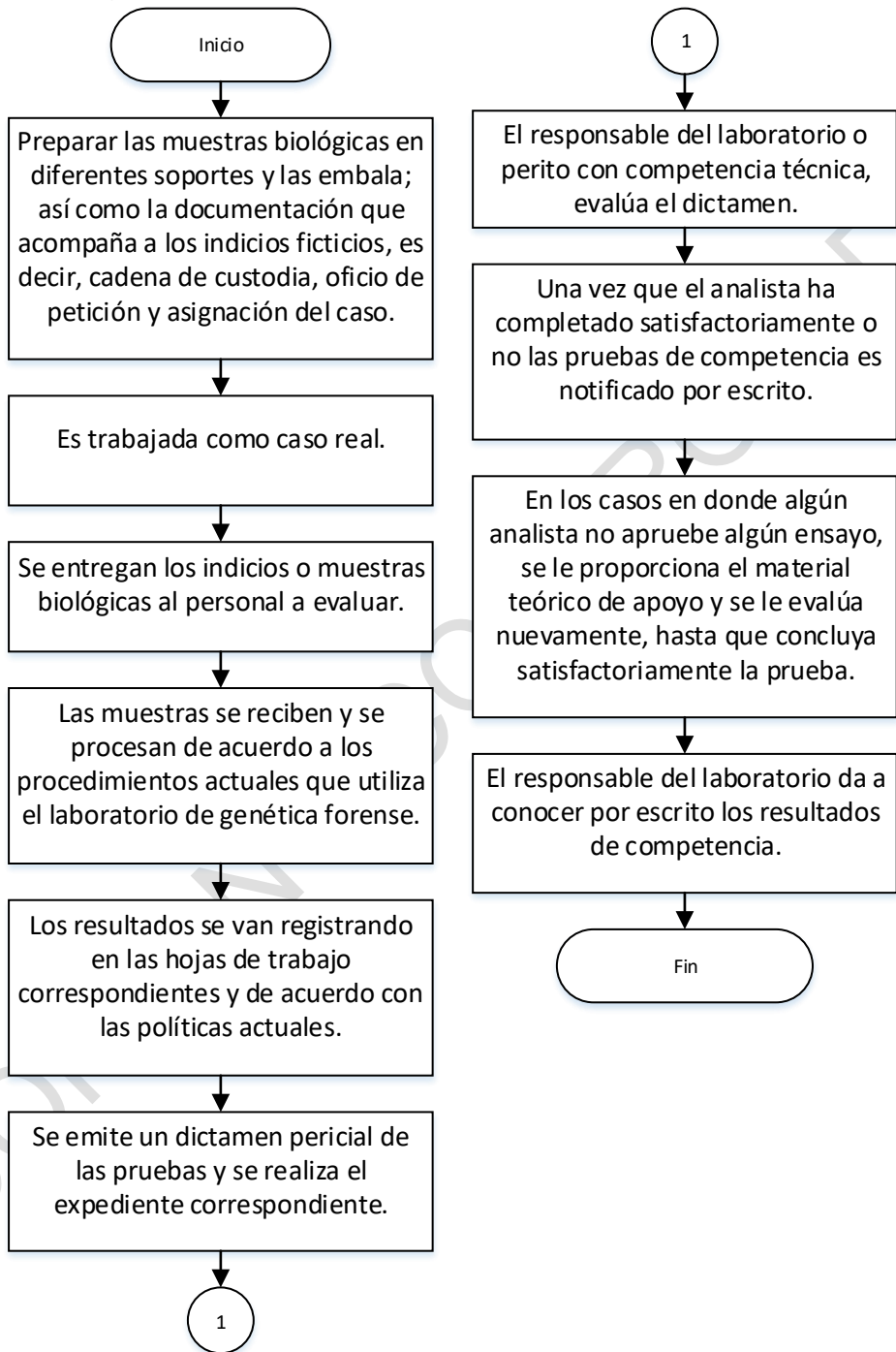
COPIA NO CONTROLADA



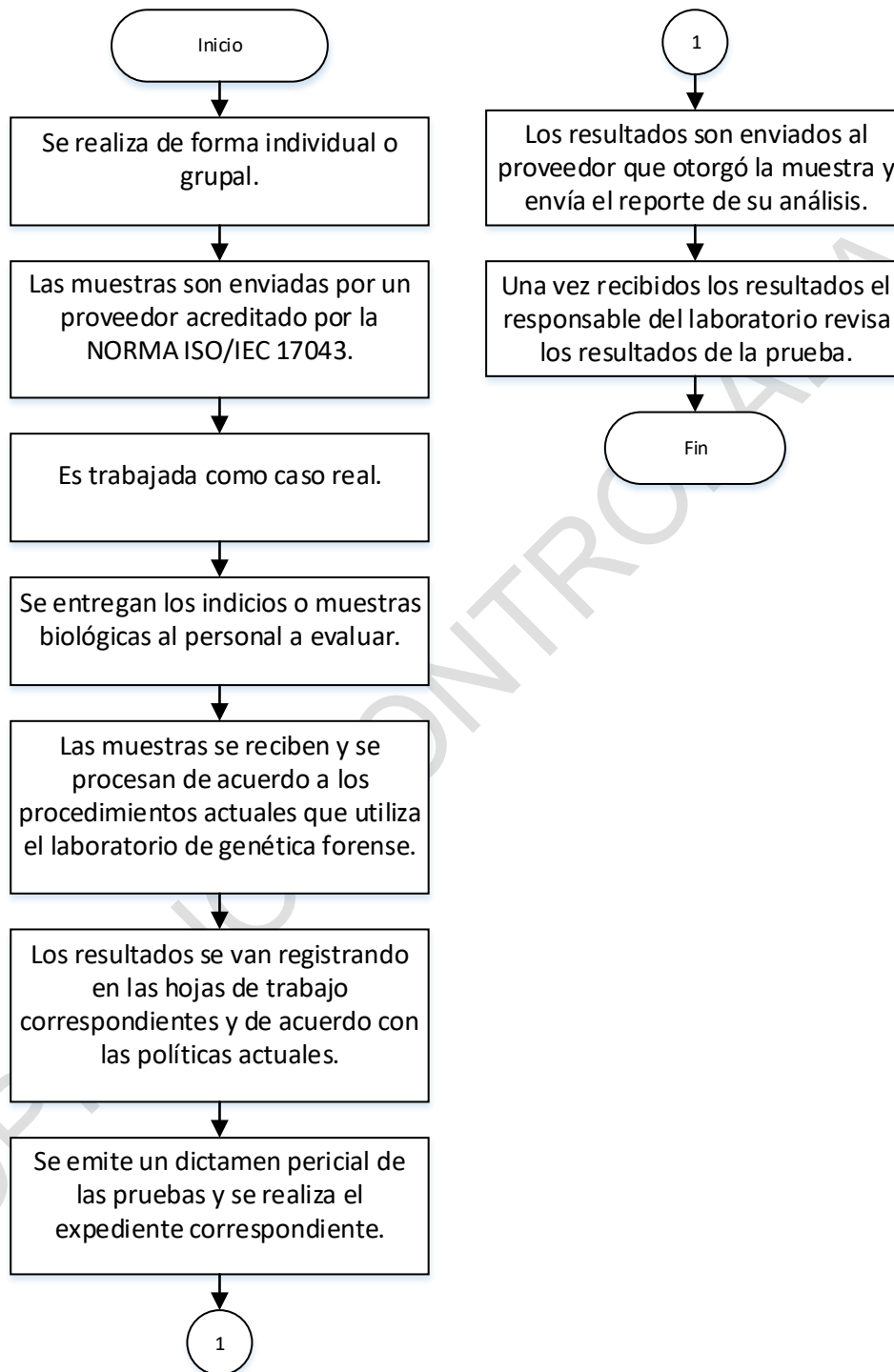
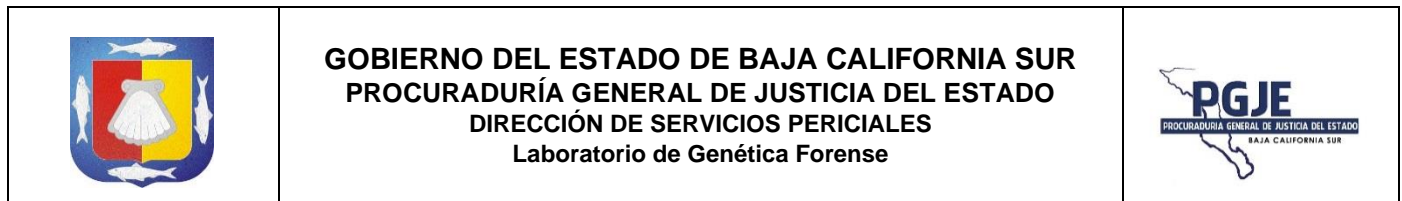
	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b>  <b>Laboratorio de Genética Forense</b></p>	
---	--	---

**6. ANEXOS**

**6.1 Diagrama de flujo de pruebas de competencia**



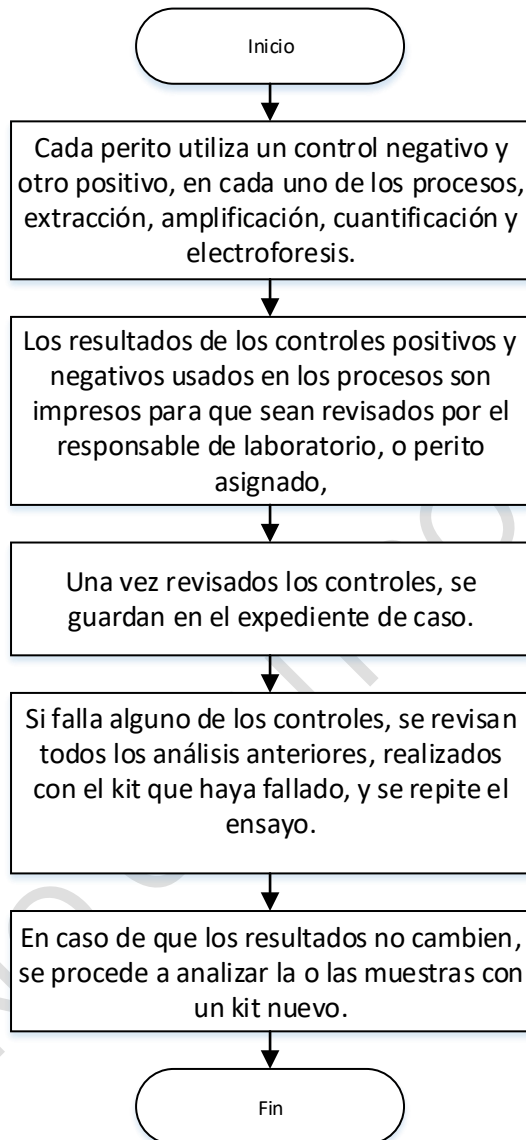
**6.2 Diagrama de flujo de pruebas de aptitud**



6.3 Diagrama de flujo de Uso de materiales de referencia y controles positivos y negativos



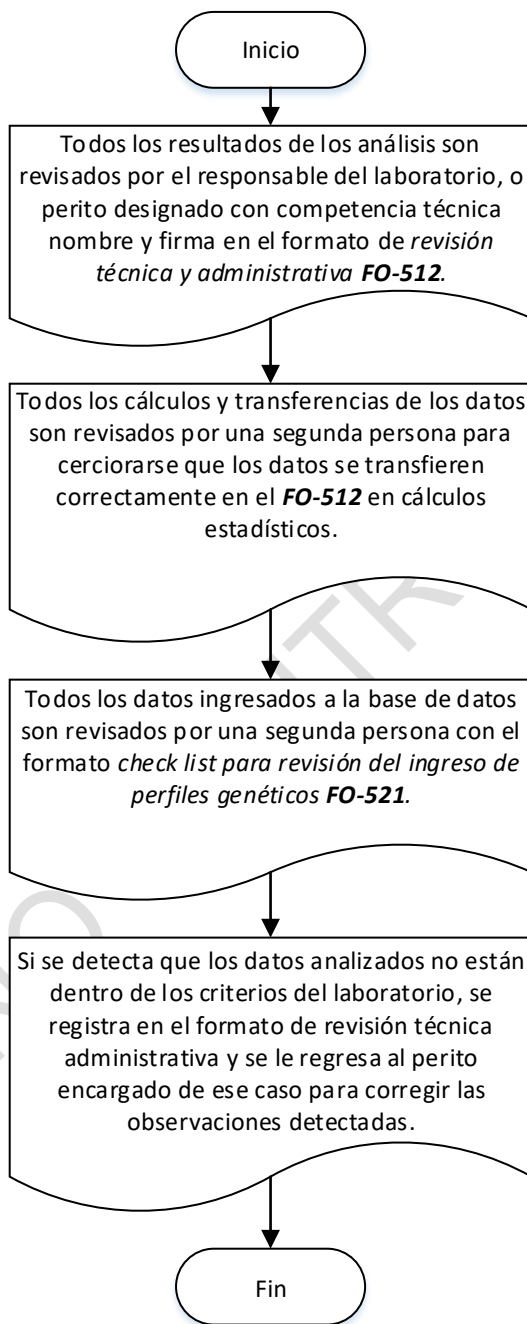
**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



#### 6.4 Revisión técnica y administrativa



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

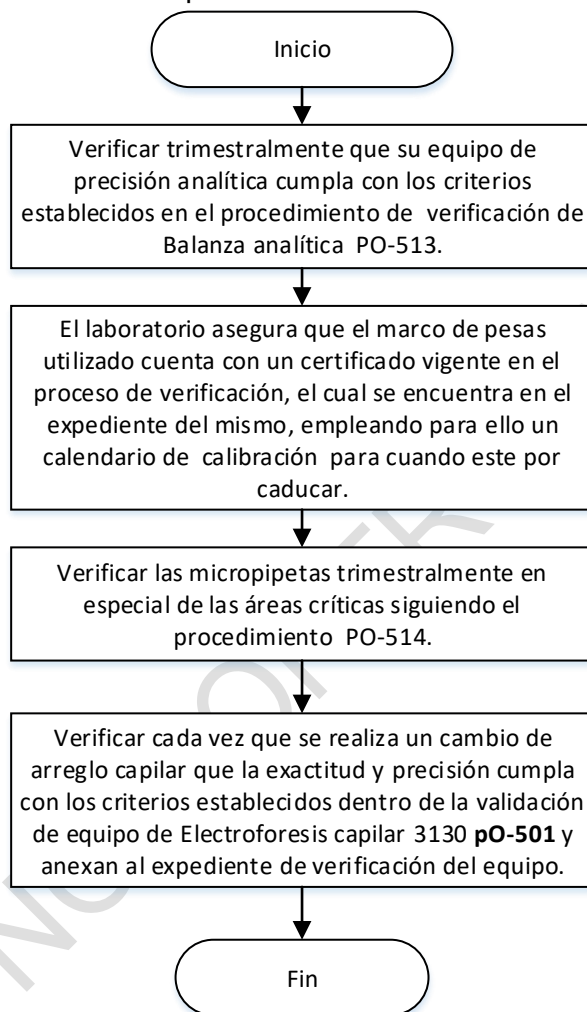




GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
Laboratorio de Genética Forense



### 6.5 Evaluación de los Datos de patrones de verificación





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Control, Manejo y Transferencia de Datos**

**PO-519.**

## **1. OBJETIVO**

Establecer el control, manejo y la transferencia de datos dentro del Laboratorio de Genética Forense.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la toda la información generada en el Laboratorio de Genética Forense de la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

## **3. POLÍTICAS**

- 3.1 El procedimiento debe ser aplicado por los peritos en Genética Forense adscritos a la dirección de servicios periciales.
- 3.2 Este procedimiento será aplicado por personal de informática que auxiliará en el proceso de respaldo de información del laboratorio.
- 3.3 Se debe llevar a cabo un check list de todas las computadoras del Laboratorio que se le respaldará toda su información.
- 3.4 El respaldo será en Disco duro y la información será entregada al Director de Servicios Periciales para su resguardo.
- 3.5 Todo equipo nuevo de cómputo que se reciba para el laboratorio de Genética forense se debe agregar al inventario del laboratorio.
- 3.6 Los peritos controlan su información mediante expediente de caso, y sus computadoras deberán estar por contraseña.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



#### **4. PROCEDIMIENTO**

##### **4.1 Control**

- 4.1.1 Solo el personal del laboratorio de genética tiene un número de acceso personal al ingresar al laboratorio.
- 4.1.2 El personal del laboratorio tendrá una sesión personalizada en su computadora para guardar toda la información generada dentro del Laboratorio de Genética.
- 4.1.3 El Personal cuenta con una sesión personalizada en la base de datos para el ingreso de perfiles genéticos.
- 4.1.4 El perito guardará toda la información generada por número de expediente y por año.
- 4.1.5 Toda la información será respaldada a través de disco duros por personal de apoyo informático y/o de manera personal.
- 4.1.6 Las computadoras utilizadas en el Laboratorio de Genética Forense, reciben mantenimiento y actualización de anti virus al menos cada año por parte del personal de informática.
- 4.1.7 El personal de informática apoyará para el respaldo de información de la base de datos del Servidor Ser-01 del Laboratorio de Genética.
- 4.1.8 El laboratorio de genética forense garantiza la correcta transferencia de datos utilizando la verificación y/o revisión técnica y administrativa por el responsable o a quien designe utilizando el formato FO-512 y FO-521, así como el análisis de riesgo trimestral.
- 4.1.9 El laboratorio de genética forense controla los datos generados en las computadoras de los equipos del Agilet qPCR y los analizadores genéticos 3130 y 3500, por medio del respaldando en el disco duro portátil cada 6 meses por el responsable del laboratorio o a quien designe.
- 4.1.10 Los expedientes de casos de año vigente, en proceso y los que falten por procesar estarán resguardados en la gaveta del área de dictaminación bajo llave, mientras que los años anteriores estarán archivados en cajas debidamente rotuladas y almacenadas para su fácil localización arriba de la gavetas de indicios para su resguardo bajo llave.
- 4.1.11 La información que se generan en el laboratorio de genética forense puede ser de tres tipos:





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.1.11.1 **Documentos internos:** Estos documentos son guardados en el área administrativa del Laboratorio de Genética Forense.

4.1.11.2 **Documentos generados a partir de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.** Una vez revisados, autorizados y firmados por el Director y responsable del Laboratorio y la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.

4.1.11.3 Se encontrara una copia de formato físico el Manual de la Unidad de sistema de Gestión de Calidad y Mejora Forense MG-100.

4.1.11.4 Una copia del Manual operativo de Laboratorio de Genética Forense MO-500 conformado por procedimientos, formatos, instructivos, bitácoras, plan operativo de validación, etc, los cuales estarán disponibles para consulta inmediata por los peritos en el área administrativa y operativa según aplique, así como en formato PDF guardados en el escritorio de la computadora **comp-05** en la Carpeta de Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense, que se encuentra en el escritorio.

4.1.11.5 La actualización de la lista maestra se realizará cuándo las necesidades del Laboratorio de Genética Forense así lo requieran para integrar, mejorar o depurar procedimientos, métodos, formatos de trabajo etc.

4.1.12 **Documentos generados en el expediente del caso:**

En el Expediente del Caso se generan dos tipos de documentación la administrativa y formatos técnicos, se verificarán de manera sistemática, y ambas serán incluidas en el expediente del caso.

Se entenderá por:

- **Documentación administrativa:** informes, registros de comunicaciones telefónicas, registro de indicios, notas del caso, cadena de custodia, autorización de toma de muestra y otros documentos similares.
- **Documentación de procesamiento:** información generada por el Laboratorio de Genética Forense, Perfiles Genéticos, incluyendo referencias de los procedimientos utilizados, análisis realizados, estándares y controles utilizados, diagramas, impresiones, hojas de trabajo, fotografías, cálculos, documentos electrónicos y cualquier procesamiento del indicio.

## 4.2 Manejo

4.2.1 El personal maneja la información a través de memorias exclusivas del laboratorio y estas no saldrán dentro de sus instalaciones solo aplica para el traslado de información de un equipo a otro.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.2.2 Toda información generada por el laboratorio quedará resguardada en disco duro y este estará en custodia por el responsable del laboratorio que este a su vez lo remitirá a la Dirección de Servicios Periciales para su resguardo.

4.2.3 La información que se imprime en las impresoras generales de servicios periciales es a través de una cuenta exclusiva para el laboratorio de Genética y el personal es responsable de la clave y la limpieza de la bandeja de datos.

#### 4.3 Transferencia de Datos

4.3.1 Todo requerimiento o dictamen y oficios que genere el laboratorio deberá ser de manera impresa y con acuse de recibido.

4.3.2 En caso que la información de algún expediente de caso tenga que ser enviada por correo electrónico este dictamen o requerimiento tendrá que ser escaneado en formato PDF para la protección de cambio y el correo electrónico deberá llevar una política de protección de datos.

4.3.3 La persona a quien se le remite el oficio deberá contestar como acuse de recibido, para su verificación que el mensaje fue recibido.

4.3.4 Toda información que se envié fuera de la ciudad de La Paz, esta deberá ser embalada, etiquetada y con protección de seguridad hacia la persona que lo recibirá para su entrega.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

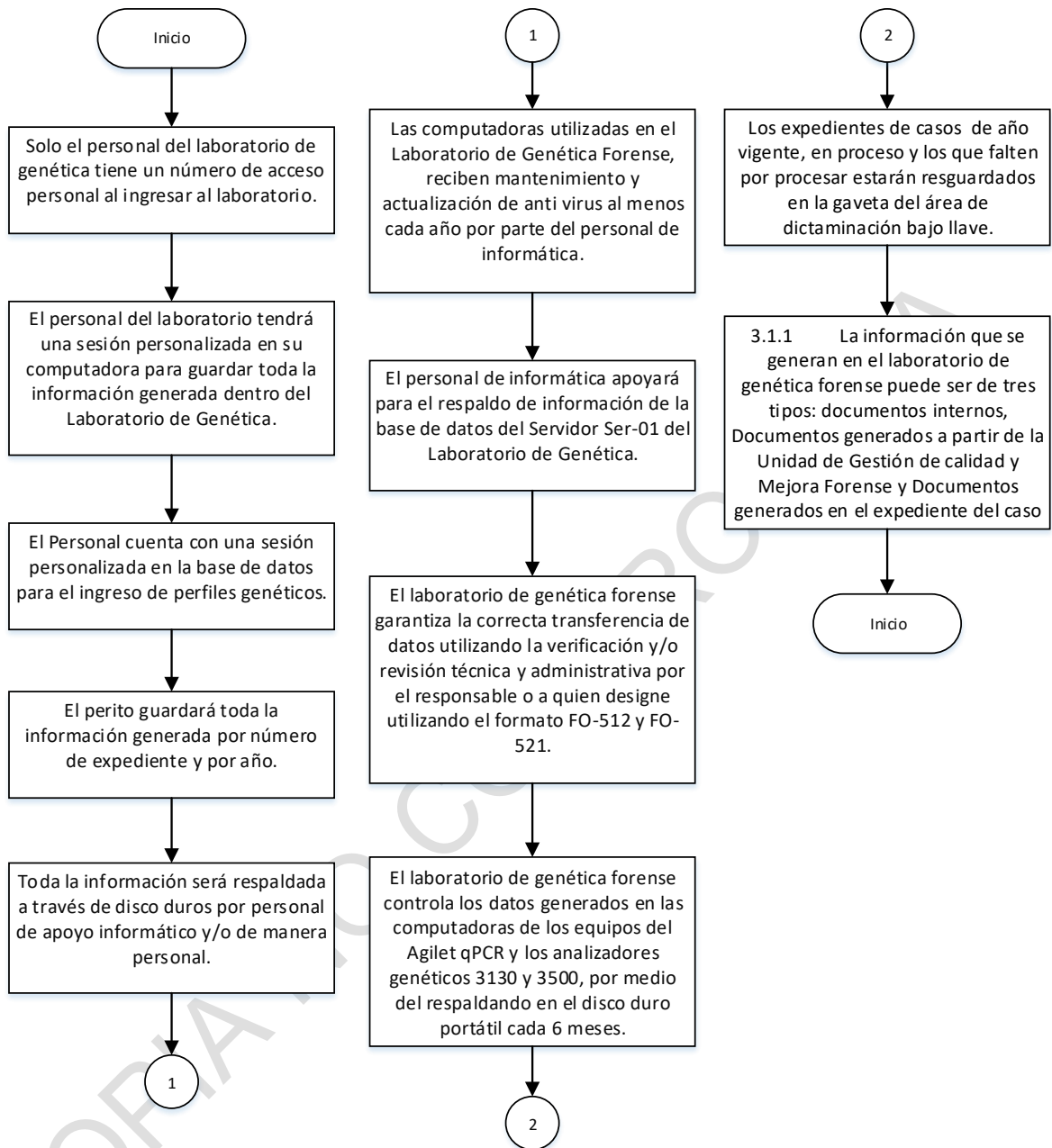
5.1 Lista de equipos **LO-500**.

## 6. ANEXOS

6.1 Diagrama de flujo de control.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

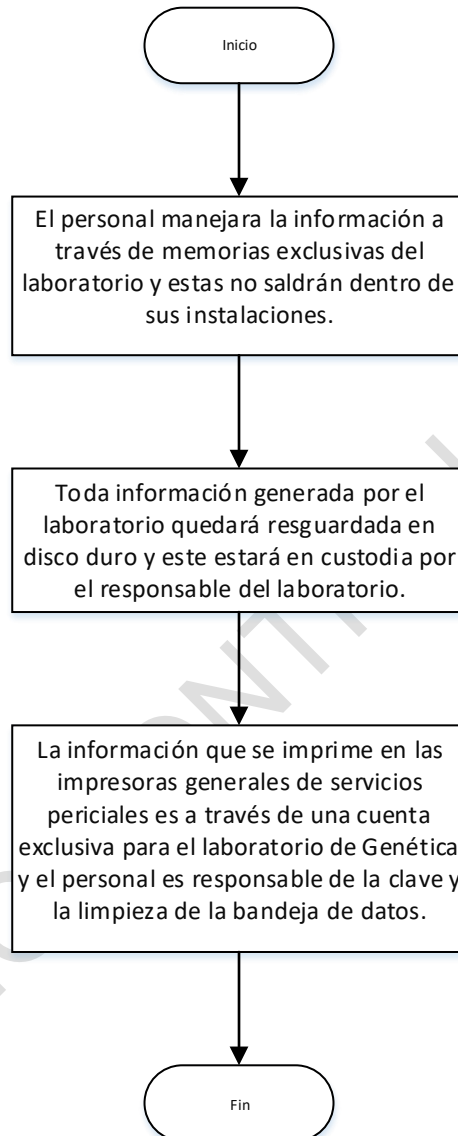




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



6.2 Diagrama de flujo manejo.

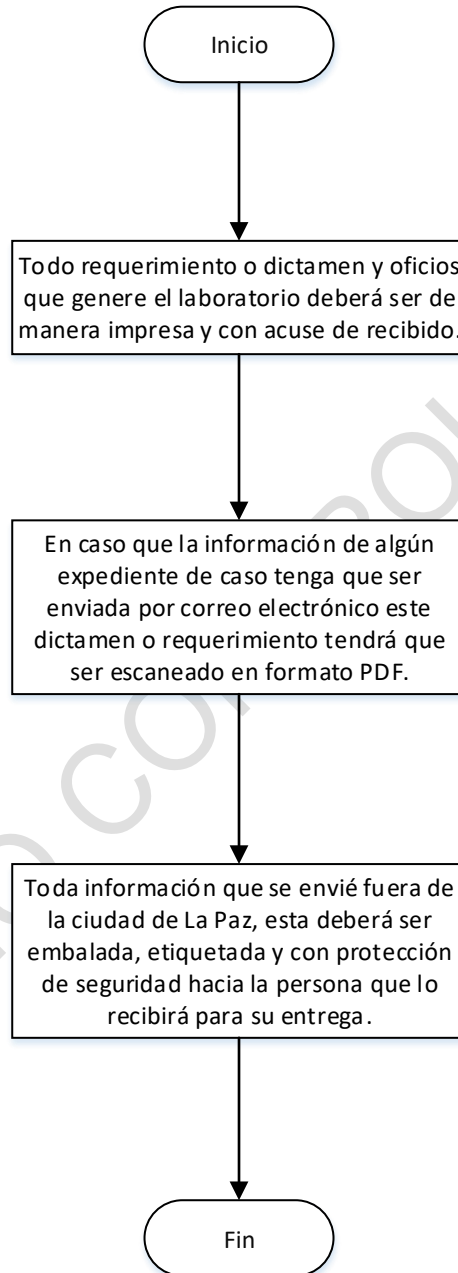




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

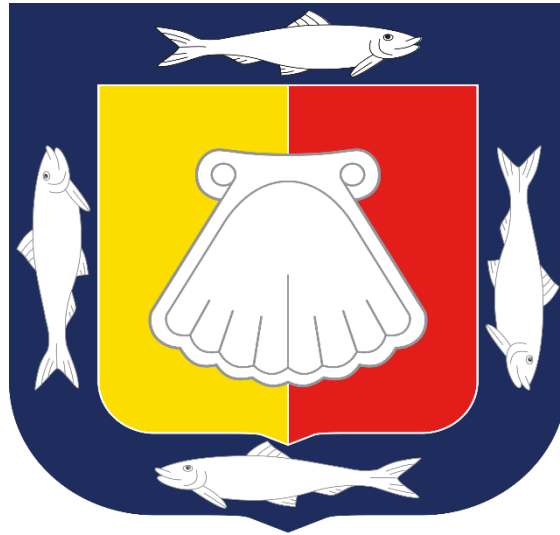


6.3 Diagrama de flujo de transferencia de datos.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento de verificación de Equipos, reactivos y suministros críticos**

**PO-520**

## 1. OBJETIVO

Establecer la verificación de Equipos, reactivos y suministros críticos para comprobar la confiabilidad y sean aptos para su uso, antes de utilizarlos con muestras de casos forenses y/o referencia.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal del Laboratorio cuando se va utilizar un equipo, reactivo nuevo y/o reemplazar un suministro crítico en el Laboratorio de Genética Forense de la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 Todos equipos se encuentran dentro del inventario del laboratorio y se anexaran los de reciente adquisición dentro del listado crítico o no crítico para otorgarle una clave de identificación la cual deberá ser visible.
- 3.2 Todo equipo analítico tendrá su expediente en donde se encontrará toda la información relacionada con ello, instructivo, mantenimiento, verificación cuando aplique.
- 3.3 Todos los reactivos serán etiquetados con fecha de apertura seguida por una iniciales de quien apertura, teniendo a bien revisar número de lote y fecha de caducidad así como las condiciones de almacenamiento.
- 3.4 Los equipos, reactivos y suministros considerados como críticos (ver anexo I), serán a los que se les realizará la verificación.
- 3.5 Si por alguna razón existirá una falla en los refrigeradores por cambio de corriente eléctrica o bien por las condiciones climáticas será necesario de nuevo la verificación de los reactivos críticos, antes de su uso con muestras forenses.
- 3.6 Si el arreglo capilar presentará algunas señales de una migración incorrecta y aún no se ha cumplido el número de corridas establecidas por el proveedor (100), será necesario cambiar el arreglo capilar para su verificación.
- 3.7 Cuando se reciban reactivos con el mismo número de lote, este solo tendrá que verificarse una vez por el laboratorio.
- 3.8 En caso de que se reciban reactivos con diferente número de lote, estos tendrán que verificarse cada uno.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 3.9 Todos los reactivos y soluciones preparadas en el laboratorio se etiquetan claramente mostrando el nombre del reactivo, número de lote, concentración, condiciones de almacenamiento, fecha de preparación, fecha de caducidad (cuando aplique), e iniciales de quien la prepara. Las alícuotas de un contenedor stock se etiquetaran al envase externo que las contiene si este son pequeños tubos. Se realizará el registro de la **preparación de reactivos y soluciones** en la bitácora correspondiente BO-510.
- 3.10 Se consideran reactivos críticos aquellos que comprometen los resultados de los análisis.
- 3.11 Los reactivos que no son críticos se evalúan con las corridas de rutina de los análisis en que son empleados.
- 3.12 Los reactivos críticos que no funcionen adecuadamente bajo condiciones controladas se desechan.
- 3.13 Si se requiere utilizar reactivos después de su fecha de caducidad, se utilizan los controles establecidos y de acuerdo a su registro histórico, se pueden verificar cada dos meses sino se ha terminado el que está en uso, o cada que se abra una caja nueva aun cuando compartan el mismo lote. Antes de su empleo se debe tener la aprobación del responsable del laboratorio.
- 3.14 Se debe tener un registro de todos los reactivos con que cuenta el laboratorio y este debe renovarse por lo menos cada año.
- 3.15 Todo equipo que presente falla, falta de mantenimiento, falta de reactivo, o desperfecto y/o algún otra causa, quedará fuera de uso utilizando el formato FO-532 y señalando el motivo.

#### **4. PROCEDIMIENTO**

##### **4.1 Verificación de Equipos Críticos.**

- 4.1.1 Equipo crítico que ingrese al laboratorio primero se deberá anotar dentro del listado LO-500 y asignarle una clave de identificación y lugar de uso.
- 4.1.2 El personal recibirá capacitación (cuando aplique) para el manejo, uso y mantenimiento del equipo.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.1.3** El perito asignado realizará la validación y/o verificación de uso del equipo, para establecer las condiciones de uso y lo dará a conocer al demás personal del laboratorio.
- 4.1.4** Todo perito deberá seguir el procedimiento del equipo tal como fue validado.
- 4.1.5** La verificación de las micropipetas se realizará de acuerdo a lo establecido por el laboratorio en el plan de validación.
- 4.1.6** El monitoreo y registro diario de temperaturas en equipos críticos se documentará en forma gráfica dentro de su expediente con el fin de monitorear el comportamiento de este.
- 4.1.7** Cuando el Perito detecte un comportamiento fuera de los rangos establecidos dentro de su validación y/o verificación de los equipos, estos se pondrán fuera de uso con su letrero correspondiente **“Fuera de Uso”** y se reportará al responsable inmediato para la acción a seguir.
- 4.2 Verificación de Capilar para los equipos 3130 y 3500 de AB.**
- 4.2.1** El capilar se colocará de acuerdo a las instrucciones del fabricante Código de Carpeta de Equipo 3130.
- 4.2.2** Una vez instalado el perito responsable procederá a su calibración espacial y espectral del instrumento de acuerdo a las instrucciones por el fabricante.
- 4.2.3** El responsable del cambio del arreglo capilar, realizará una corrida colocando una escalera alélica y la identificación de controles positivos identificando cada uno de los capilares C+1, C+2, C+3, C+4.. C- (Control negativo) y se procede a triplicar la corrida con la finalidad de verificar la precisión y exactitud utilizando la hoja de cálculo de Excel de precisión y exactitud que se utilizó en la validación del equipo 3130. Se analizan las corridas por número de capilar eligiendo el marcador TH01 alelo 9.3 para la precisión donde se coloca el tamaño y la altura de pico.
- 4.2.4** Si los resultados permanecen dentro de los criterios de aceptación se acepta el capilar y se habilita para el trabajo. El reporte de la verificación del arreglo capilar, será impreso y se guardara en la capeta de **Control y Verificación de reactivos y Suministros del año en curso.**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**





- 4.2.5 Si los resultados de la migración es imprecisa y sobrepasa los rangos se procede avisar al responsable del laboratorio para determinar la siguiente actividad a realizar.

**4.3 Verificación de Reactivos y kits críticos utilizados dentro del Laboratorio (Anexo I).**

- 4.3.1 Los reactivos que ingresen al laboratorio de forma liofilizada o en polvo y estos se prepararen dentro del laboratorio seguirá el protocolo de acuerdo al Anexo II.
- 4.3.2 Los kits que ingresen al laboratorio con el mismo número de lote se realizará su verificación por única vez corriendo controles positivos y negativos propios del kit o bien utilizando una muestra de resultado ya conocido; cuyos resultados documentados en la capeta de **Control y Verificación de reactivos y Suministros.**
- 4.3.3 Cada uno de los reactivos que se preparen y utilicen dentro del laboratorio se realizará su verificación por única vez corriendo controles positivos y negativos cuyos resultados documentados en la capeta de **Verificación de reactivos y Suministros.**
- 4.3.4 Todos los reactivos preparados dentro del laboratorio quedaran registrados en la bitácora BO-510 con su respectiva identificación, fecha, caducidad, riesgo y las iniciales de quien prepare.
- 4.3.5 El uso de controles para cada kit dependerá del proceso en el que se encuentre siguiendo el Formato FO-526 en donde se mantendrá su vigencia y su respectivo procesamiento en las hojas de trabajo correspondiente a la etapa de proceso o su verificación intermedia cuando aplique.
- 4.3.6 Los reactivos de pruebas confirmativas para presencia de sangre humana o antígeno prostático se evalúan utilizando al menos una muestra control de resultado ya conocido.

**4.4 Falla del control de calidad de los reactivos y kits de reactivos.**

- 4.4.1 Si el perito encuentra que un reactivo o kit no cumple con las normas de control de calidad requeridas, el análisis se repite por un perito diferente y si ambos intentos fallan se le hace saber al responsable del laboratorio para hacer las gestiones necesarias y rechazar el reactivo o lote de reactivos adquiridos.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b> <b>Laboratorio de Genética Forense</b>	
---	---	---

- 4.4.2 Si se identifica un problema de calidad después de utilizar un reactivo o kit en casos, se revisaran las muestras procesadas, para identificar y documentar el área de deficiencia, se notifica al responsable del laboratorio para tomar las acciones necesarias.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 5.1 Formato de verificación de equipos, reactivos y suministro **FO-526**.  
 5.2 Bitácora de preparación de reactivos BO-510  
 5.3 Hoja de Excel de precisión y exactitud de validación de capilar para 3500 y 3130.

## 6. ANEXOS

### 6.1 Reactivos y Equipo Críticos.

#### REACTIVOS CRÍTICOS

DESCRIPCIÓN	TEMP. DE ALMACENAMIENTO
1. Tarjetas FTA, Marca EG Healthcare Lefe Science Whatman, cat. W8120055	Ambiente
2. Reactivo DTT Molecular Grade (Dry powder), marca Promega, presentación, Ref. V3151	-20°C o menor
3. Reactivo Proteinasa K Sp. Act. >30 u/mg, marca Promega, presentación 100 mg, Ref. V3028	-20°C o menor
4. Reactivo EDTA 0.5M (pH 8.0), marca Promega, presentación de 400 mL, Ref. V4233	Ambiente
5. Reactivo Bone Incubation Buffer, Custom, marca Promega, presentación de 300 mL, Ref. X176X	Ambiente
6. Kit de extracción ADN investigator QIAGEN	Ambiente
7. Kit Differex, marca Promega, Ref. A8501	Ambiente
8. DNA IQ Casework Pro Kit for Maxwell 16, marca Promega, presentación 48, Ref. AS1240	Ambiente
9. EZ1-DNA Investigator kit 48. QIAGEN	Ambiente
10. Kit DNA IQ, system, marca Promega	Ambiente
11. Kit Power Plex Fusion System, marca Promega, presentación 200 reacciones, Ref. DC2402	-20°C o menor
12. Kit Power Plex Y23 System, marca Promega, presentación 200 reacciones, Ref. DC2320	-20°C o menor
13. Kit Punch Solution marca Promega, presentación 100 reacciones, Ref. DC9271	-20°C o menor
14. Reactivo Formamida HiDi, marca Applied Biosystem, presentación 25 mL, Ref. 4311320	-20°C o menor



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



15. Reactivo 3130 POP4, marca Applied Biosystem, presentación 7 mL, P/N 4352755	refrigeración
16. Reactivo Buffer (10X) with EDTA, marca Applied Biosystem, presentación 25 mL, P/N 402824	refrigeración
17. Power Plex 5 Dye Standads, 3100/3130, marca Promega, Ref. DG4700	-20°C o menor
18. 3130/3100 Avant Capillary Array 36 cm, marca Applied Biosystem, catalogo 4333464	Ambiente
19. Globalfiler* PCR kit de amplificación	-20°C o menor
20. Globalfiler Express para muestras de referencia	-20°C o menor
21. Kit de identificación por Cromosoma Y filer	-20°C o menor
22. Sistema de identificación Minifiler	-20 o menor
23. Bufer TE, marca Invitrogen 10 mL	4 a 8°C
24. Polimero POP-4 para secuenciador 3500	4 a 8°C
25. Buffer Catodo para secuenciador 3500	4 a 8°C
26. Buffer Anodo para secuenciador 3500	4 a 8°C
27. FG, Genescan-600 size estandar.	4 a 8°C

<b>Equipos críticos</b>					
<b>Equipo</b>	<b>Marca</b>	<b>No. De serie</b>	<b>Etiqueta</b>	<b>ID</b>	<b>Área</b>
Maxwell 16 Clinical Instrument	Promega	32932609	EXT-01	8210	Extracción
EZ1 Advanced XL	QIAGEN	L157A1691	EXT-02		Extracción
Micropipeta 1-10 µl	Treff Lab.	N/A	MIP-09		Cuantificación/ amplificación
Micropipeta 10-100µl	Treff Lab.	N/A	MIP-10		Cuantificación/ amplificación
Micropipeta 20-200 µl	Treff Lab.	N/A	MIP-11		Cuantificación/ amplificación
Micropipeta 100-1000 µl	Treff Lab.	N/A	MIP-12		Cuantificación/ amplificación
Termociclador 9700	Applied Biosystems	80553160736	TERM-01	8206	Amplificación
Termociclador 9700	Applied Biosystems	80553160175	TERM-02	8205	Amplificación
Micropipeta 1-10 µl	Treff Lab.	N/A	MIP-13		Electroforesis capilar
Micropipeta 10-100µl	Treff Lab.	N/A	MIP-14		Electroforesis capilar



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



Micropipeta 20-200 µl	Treff Lab.	N/A	MIP-15		Electroforesis capilar
Micropipeta 100-1000 µl	Treff Lab.	N/A	MIP-16		Electroforesis capilar
Congelador	Thermo Scientific	0121894001130828	CONG-03	8195	Amplificación
Refrigerador	Daewoo	9030113005	REF-02	8193	Electroforesis capilar
Secuenciador 3130	Genetic analyzer	N/A	SEC-01	9731	Electroforesis capilar
Refrigerador	Criotec	1309041381860	REF-03	8214	Almacén

#### 6.2 Preparación de reactivos.

##### **EDTA 0.5M, pH 8.0**

Disolver 186.1 g de sal sódico de EDTA en 800 mL de agua destilada, homogenizar utilizando un agitador magnético. El pH se ajusta a 8.0 con NaOH 10 N y el volumen se completa a 1000 mL con agua destilada. Finalmente, autoclavar a 121°C por 15 minutos.

##### **DTT (ditiotreitól) 1M.**



Disuelva 5gr en polvo de DTT en 32.4 mL de agua grado biología molecular. Alícuota en tubos para pcr y almacene a -20°C.

##### **Proteinasa K.**

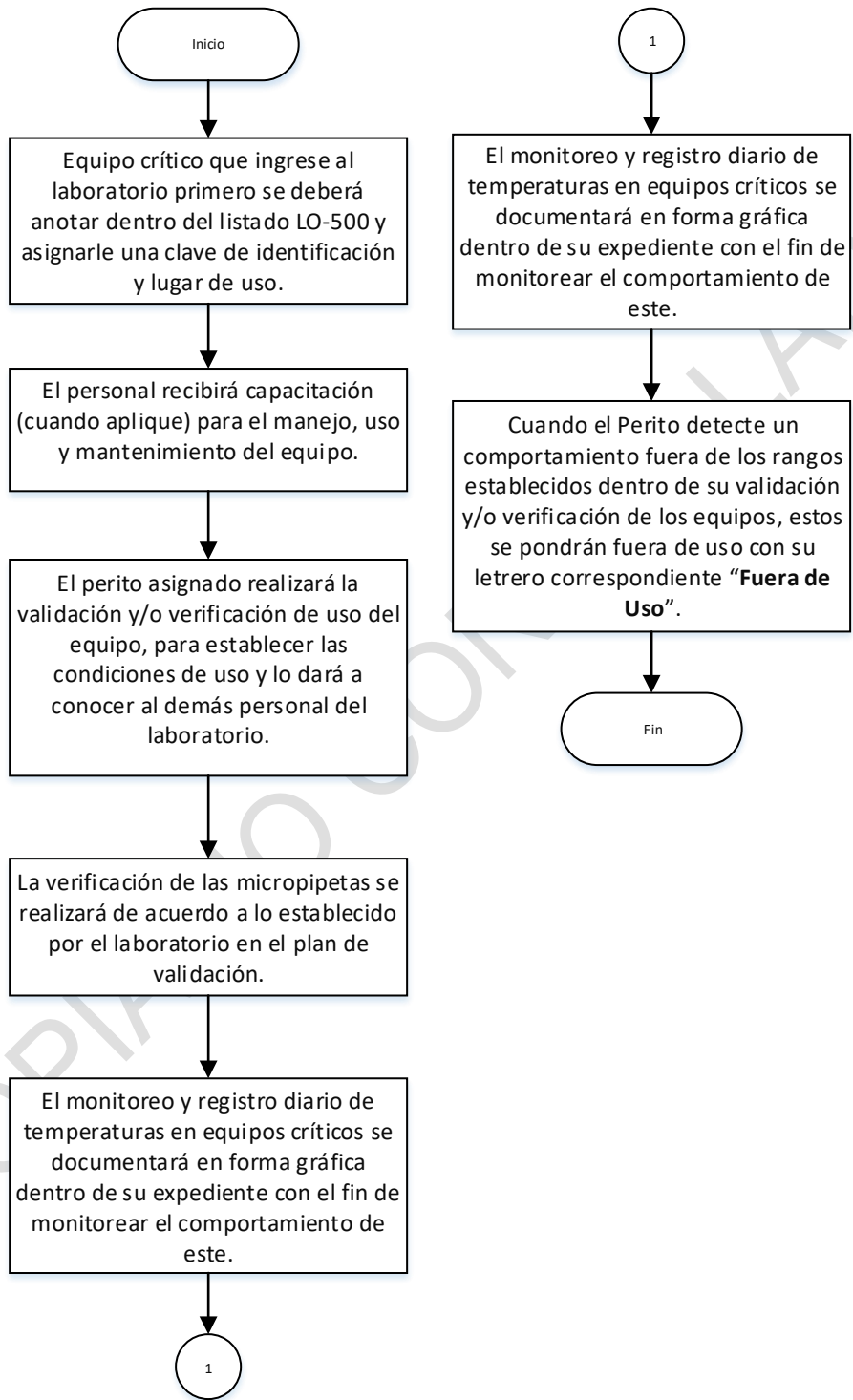
Disuelva 100mg de polvo liofilizado en 10 mL de agua grado biología molecular. Alícuota en tubos de 1 mL etiquete y almacene a -20°C

##### **Etanol al 70% para limpiar las áreas de trabajo.**



Se colocan 700 mL de etanol a 96°C y se le añade 300 mL de agua destilada para la obtención de un volumen final de 1000 mL. Se reparte a las pisetas de trabajo para las diversas áreas del Laboratorio, se rotula y se documenta la fecha de preparación.

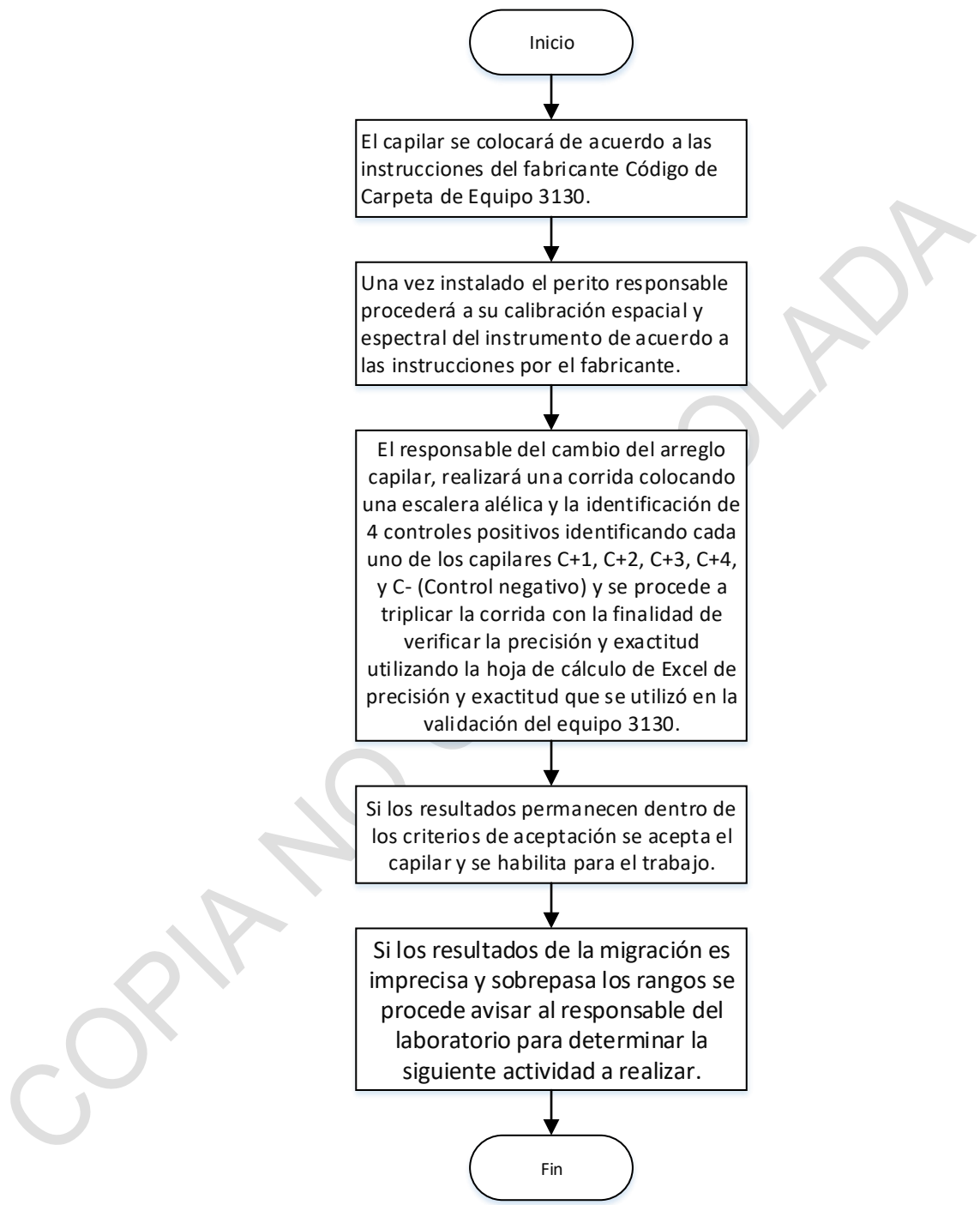
	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b>  <b>Laboratorio de Genética Forense</b></p>	
---	--	---

6.3 Diagrama de flujo de la Verificación de Equipos Críticos.



6.4 Diagrama de flujo de la Verificación de Capilar para los equipos 3130 y 3500 de AB.

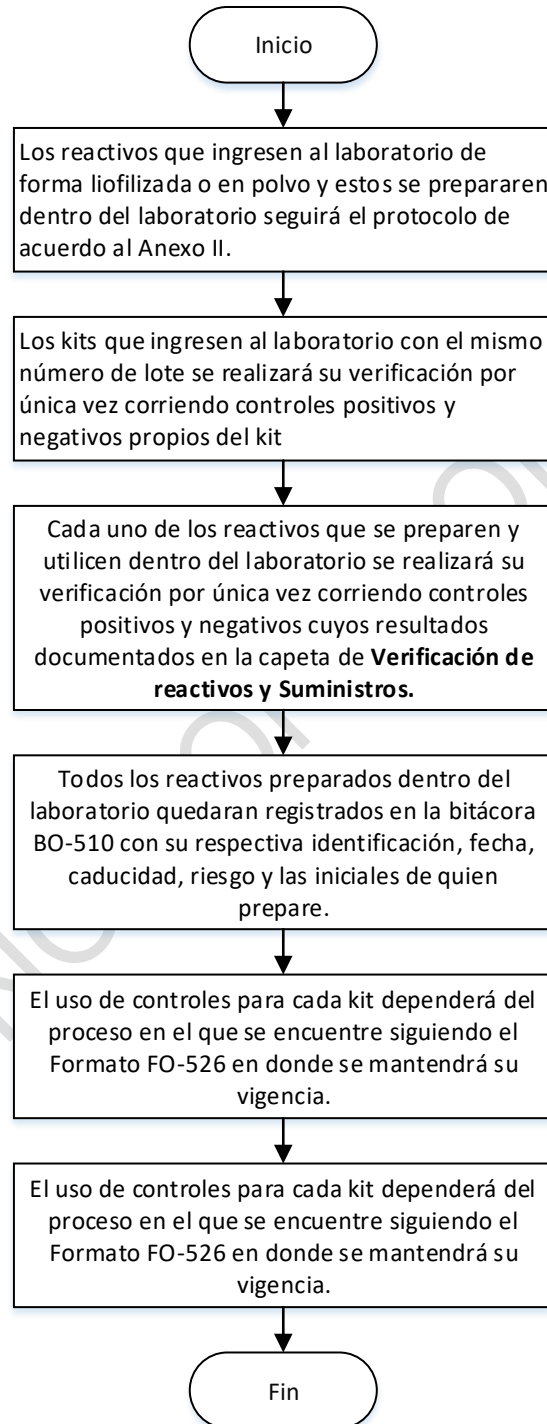
	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b>  <b>Laboratorio de Genética Forense</b></p>	
---	--	---



6.5 Diagrama de flujo de Verificación de Reactivos y kits críticos utilizados dentro del Laboratorio.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**







**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Procedimiento de Revisión Técnica y Administrativa de Expediente de Caso**  
**PO-521**

## **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos específicos para la revisión técnica y administrativa de todos los documentos que se generen en un expediente de caso, así como informes y dictámenes que aseguren la conformidad con los documentos vigentes, los parámetros establecidos y las políticas dentro del Manual Operativo del Laboratorio de Genética Forense.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a responsable y peritos que poseen conocimiento y demuestren la competencia técnica en el proceso de revisión, experiencia en el área de proceso técnico y administrativo.

## **3. POLÍTICAS**

- 3.1 Cada revisor deberá ser perito competente en las metodologías vigentes por el laboratorio.
- 3.2 El personal que revisa y autoriza los resultados, hace revisiones técnicas, o emita una opinión o interpretación de resultados, y/o del testimonio en corte, debe de haber aprobado las pruebas de competencia.
- 3.3 La documentación generada para el expediente de caso deberá ser suficiente que soporte las conclusiones reportadas dentro de los documentos, ya que en ausencia del perito que realizó el análisis, otro perito calificado pueda ser capaz de interpretar los datos y poder explicar tal caso o hasta la realización del mismo documento.
- 3.4 El perito deberá revisar y ordenar el expediente de caso siguiendo el orden establecido en el procedimiento de Elaboración de dictamen informe y requerimiento PO-511 antes de pasar la carpeta de caso a revisión.
- 3.5 El responsable de la revisión técnica y/o administrativo no tendrá que haber participado en el análisis, otro perito calificado deberá revisar esta parte.
- 3.6 El revisor firmara el formato de revisión técnica y administrativa FO-512 y el formato check list para revisión de perfiles Genéticos a la Base de Datos FO-521. Una vez que todas las correcciones necesarias se han realizado y todos los puntos en la hoja de revisión se han verificado. Los formatos deberán ser guardado en el expediente de caso.
- 3.7 Si durante la revisión técnica y/o administrativa se observan errores, discrepancias, o documentación incompleta u omisión, el revisor lo dará a conocer al perito y lo



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



analizarán en conjunto o bien se lo comunicarán a otro perito competente para que emita su opinión y llegar a un acuerdo que ayude al expediente de caso.

- 3.8 Cuando un perfil de ADN de otro caso es incluido como parte del dictamen y/o informe para propósitos de comparación, se deberá anexar una copia del electroferograma y de la tabla de alelos al expediente de caso y verificar que se ha realizado previamente la revisión técnica de ese perfil.
- 3.9 Cuando se anoten muestras de varios casos en las hojas de trabajo, éstas pueden ser fotocopias y solo resaltar con algún marcatexto, marca o identificación manual las muestras correspondientes con el caso a revisar.
- 3.10 El laboratorio de Genética Forense no emitirá resultados, sin que exista una previa revisión técnica y/o sin una aprobación o autorización de emisión del dictamen, por parte de responsable o del personal autorizado. Se revisarán todos los expedientes del caso.
- 3.11 El perito podrá entregar dictámenes, informes o requerimientos de manera electrónica, siempre y cuando reciba el acuse de recibido por el cliente, y en la hoja de revisión técnica colocar que el dictamen se envió de manera electrónica.
- 3.12 El Laboratorio de genética forense establece que toda solicitud recibida, se responderá en forma de dictamen, requerimiento y/o informe según aplique.
- 3.13 El perito se encargará de subir documento probatorio (fotografía del acuse de recibido) del dictamen, requerimiento o informe en el sistema electrónico "*Desarrollo informático de gestión de calidad*" de servicios periciales de la PGJE.
- 3.14 El perito asignado al caso será responsable de la información, interpretación que se coloque en el dictamen, informe o requerimiento, así como de la entrega del mismo.
- 3.15 El perito revisor no podrá excederse a más de 15 días hábiles para realizar la revisión técnica y administrativa del expediente de caso.

#### **4. PROCEDIMIENTO**

El laboratorio establece llevar a cabo la revisión técnica y administrativa de todos los expedientes de casos, por medio del perito autorizado con la finalidad de asegurar que las conclusiones y datos sean soportes razonables y se apegan con las técnicas validadas dentro del laboratorio. Cada revisión técnica y administrativa deberá evaluarse los siguientes puntos:



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**4.1 Solicitud de análisis.**

- 4.1.1 Verificar que la información concerniente al caso como número de expediente sea el mismo en todos los formatos de solicitud de análisis de ese caso. Que estos datos sean llenados en cada uno de los rubros de las hojas de trabajo; ya que este nos asegura la trazabilidad de la muestra.
- 4.1.2 Verificar la información en el oficio de asignación sea la que corresponde con la descripción del caso.
- 4.1.3 Las discrepancias encontradas entre los oficios de solicitud de análisis y los indicios físicos como errores críticos en la descripción del mismo, su identificación, fechas o lugares relacionados con el caso, errores o anomalías que incurran durante el proceso de recepción o en su proceso, será investigada, aclarado y documentada en el formato de Notas de Caso FO-511. Y serán informados al responsable para que lo coloque en la bitácora de eventos y puedan monitorearse y detectar un riesgo.

**4.2 Documentación de la cadena de custodia**

- 4.2.1 Verificar que los indicios o muestras anotados en la cadena de custodia concuerda con los indicios o muestras físicas.
- 4.2.2 Verificar que el llenado de la cadena de custodia estén apropiadamente requisitados, si existiera una observación anotarla en el espacio de observación debajo de su firma.
- 4.2.3 Verificar que los datos anotados en la cadena de custodia, concuerden con la descripción en el dictamen.

**4.3 Revisión de dictamen y/o informe**

- 4.3.1 Verificar que todos los resultados son consistentes con todos los procedimientos de análisis utilizados.
- 4.3.2 Verificar que las conclusiones reportadas son consistentes con los resultados registrados en las notas y de acuerdo a los procedimientos utilizados.
- 4.3.3 Verificar que todos los datos generados que apoyen a las conclusiones están incluidos en el expediente de caso.
- 4.3.4 Verificar que los controles negativos y positivos fueron utilizados en cada proceso que lo requiere, que son las apropiadas para la realización del caso y estos están documentados.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.3.5** Verificar que los resultados de todos los indicios examinados o analizados se han reportado en el dictamen o informe.
- 4.3.6** Verificar que todas las hojas de trabajo estén completo su llenado.
- 4.3.7** Verificar que todas las correcciones hechas se realizan marcando una sola línea, y colocando a un lado o por un subíndice numérico a manera de nota la corrección.
- 4.3.8** Verificar que en las hojas de trabajo estén señaladas (resaltadas) o agrupadas por notas las muestras pertenecientes al caso en revisión (en caso que tenga otras muestras de otros expedientes de caso).
- 4.3.9** Verificar que se están utilizando las versiones actuales de las hojas de trabajo.
- 4.3.10** Verificar la redacción y ortografía dentro del dictamen y/o informe.
- 4.4 Formato de trabajo Descripción del indicio y/o Muestra**
- 4.4.1** Verificar que la descripción del indicio está de acuerdo con el indicio físico y con la solicitud de análisis.
- 4.4.2** Verificar que la descripción de los indicios y muestra o punto de muestreo contiene la identificación mínima para su identificación.
- 4.4.3** Asegurarse que el perito está señalando o describiendo la proporción que tomo del indicio.
- 4.4.4** Asegurarse que el perito coloca que análisis es el siguiente que realizó (verificar trazabilidad de la muestra).
- 4.5 Fotografías**
- 4.5.1** Verificar que los indicios han sido fotografiados e identificados con número de folio interno del laboratorio, número de expediente e iniciales del perito y que este incluya un testigo métrico.
- 4.5.2** En caso de que se solicite descripción fotográfica de los indicios analizados llenar el FO-503.
- 4.5.3** Verificar que las fotos de los cassette de pruebas rápidas estén identificadas al menos cada uno con su número de folio interno y número de caso.
- 4.6 Hoja de trabajo de pruebas presuntivas sangre y semen**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**4.6.1** Verificar que los números de lotes de los reactivos o kits y las fechas de caducidad estén escritos y son los que están en uso, así como que si este lote ya está verificado para su uso.

**4.6.2** Verificar que los resultados de todos los indicios analizados tienen correspondencia y se han reportado apropiadamente en el dictamen.

**4.7 Microscopia**

**4.7.1** Verificar que en la hoja de trabajo demuestre su observación, atestiguamiento o imagen del indicio observado.

**4.8 Hoja de trabajo de extracción**

**4.8.1** Verificar que el o los números de lote de los reactivos o kits y las fechas de caducidad están escritas y son los que están en uso los cuales deben ser previamente verificados.

**4.8.2** Verificar que el equipo donde están realizando los análisis está identificado.

**4.8.3** Y que los equipos cuentan con su mantenimiento actualizado.

**4.9 Hojas de trabajo de amplificación**

**4.9.1** Verificar que los números de lotes de los kits, las fechas de caducidad, la fecha de amplificación, iniciales del perito, número de muestra amplificadas, volumen de reactivo, volumen de ADN amplificado, diluciones y kit utilizado, así como los controles positivos y negativo, están documentados.

**4.9.2** Verificar que se está utilizando el protocolo correcto.

**4.10 Hoja de trabajo de electroforesis**

**4.10.1** Verificar que la fecha de la corrida, iniciales del perito, número de muestras, volumen de reactivo, nombre de la placa e instrumento, estén documentados, así como lote y caducidad de los reactivos utilizados.

**4.11 Interpretación de electroferogramas.**

**4.11.1** Verificar que picos y artefactos con base a la guía de interpretación de perfiles genéticos.

**4.11.2** Verificar que las fórmulas utilizadas para el PHR, STUTTER, MICROVARIANTES, OFF LADDER son las adecuadas.

**4.11.3** Revisar que los umbrales pasan altura en RFUS (ANALITICO Y ESTOCASTICO).

**4.11.4 Tabla de alelos dentro del dictamen**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 4.11.4.1** Verificar que las asignaciones de los alelos verdaderos son consistentes con los datos presentes en los electroferogramas y en el informe o dictamen.
- 4.11.4.2** Verificar que todas las muestras en donde se generó un perfil genético se han reportado en el formato adecuado.
- 4.11.4.3** Cuando estén presentes solamente perfiles parciales debido a degradación, inhibición, ADN en bajas concentraciones, o efectos estocásticos durante la amplificación el locus debe reportarse como no concluyente.
- 4.12 Cálculos estadísticos**
- 4.12.1** Verificar que se han realizado los cálculos estadísticos cuando es apropiado y que se han utilizado las fórmulas o programas correctos.
- 4.12.2** Si existe revisión por pares debe estar evidenciado que se supervisó que los alelos fueron ingresados y/o las hipótesis fueron utilizadas correctamente en el software GFF.
- 4.13 Base de datos.**
- 4.13.1** Verificar que se ha realizado correctamente el llenado de todos los campos siguiendo el formato FO-521 en la base de datos DIGIMED.
- 4.13.2** Asegurarse de la revisión al ser ingresados los perfiles genéticos a la base de datos DIGIMED.
- 4.14 Notas de caso**
- 4.14.1** Verificar que la información importante y relevante del caso está documentada. Esto incluye, indicios no analizados, muestras consumidas, discrepancias, desviaciones tomadas después de consultar con el revisor, o el responsable de área, o cualquier otro incidente; así como la comunicación con el cliente.
- 4.15 Expediente Digital**
- 4.15.1** Verificar que la información electrónica esté resguardada por número de expediente en el equipo y sesión de cada perito y contenga las fotografías y archivos anexos que complementen el caso.
- 4.16 Carátula de Caso**
- 4.16.1** Verificar que cada expediente contenga el formato de Carátula de Caso FG-123 y los datos sean concordantes con el número de caso.
- 4.17 Entrega y recepción de indicios.**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**4.17.1** Verificar que el perito tenga llenado correctamente la hoja de entrega y recepción de indicios, así como los indicios se encuentre debidamente sellados y embalados para su entrega al almacén de evidencia general.

**4.18           Responsabilidad del Revisor**

**4.18.1** Hacer el conteo final del expediente de caso anexando las hojas de revisión empleadas.

**4.18.2** Realizar el correcto llenado y realizar observaciones claras y legibles para que el perito pueda realizar después de su revisión.

**4.18.3** No firmará sin antes asegurarse de los cambios o acuerdos establecidos con el perito.

**4.18.4** Realizará la firma de autorización para entrega de Dictamen o informe cuando se cumpla con todos los puntos observados.

**4.18.5** Asegurarse que la cadena esté debidamente requisitada, y finalizada la trazabilidad del o los indicios.

**5. ANEXOS**

COPIA CONTROLADA 1007

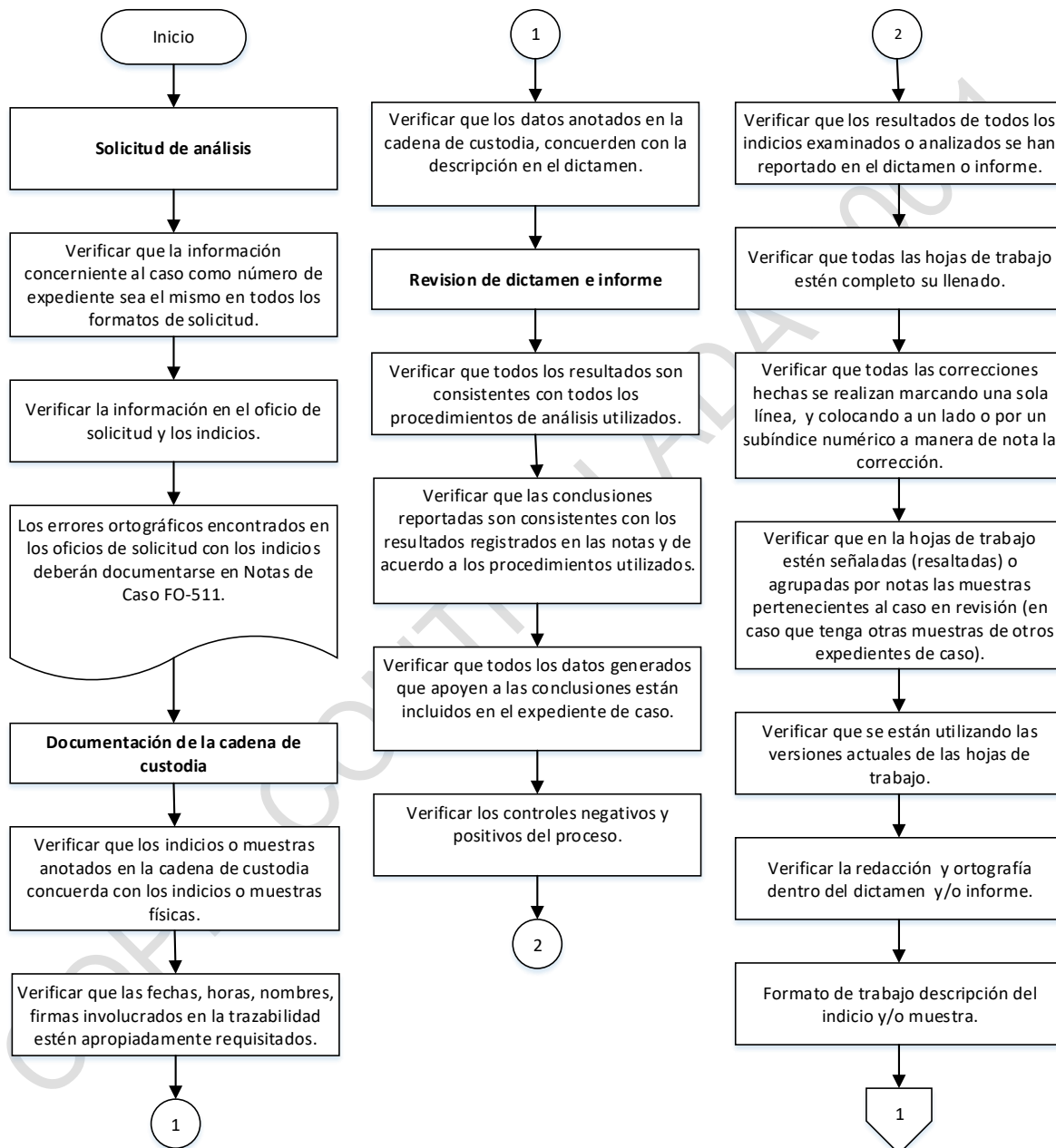




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

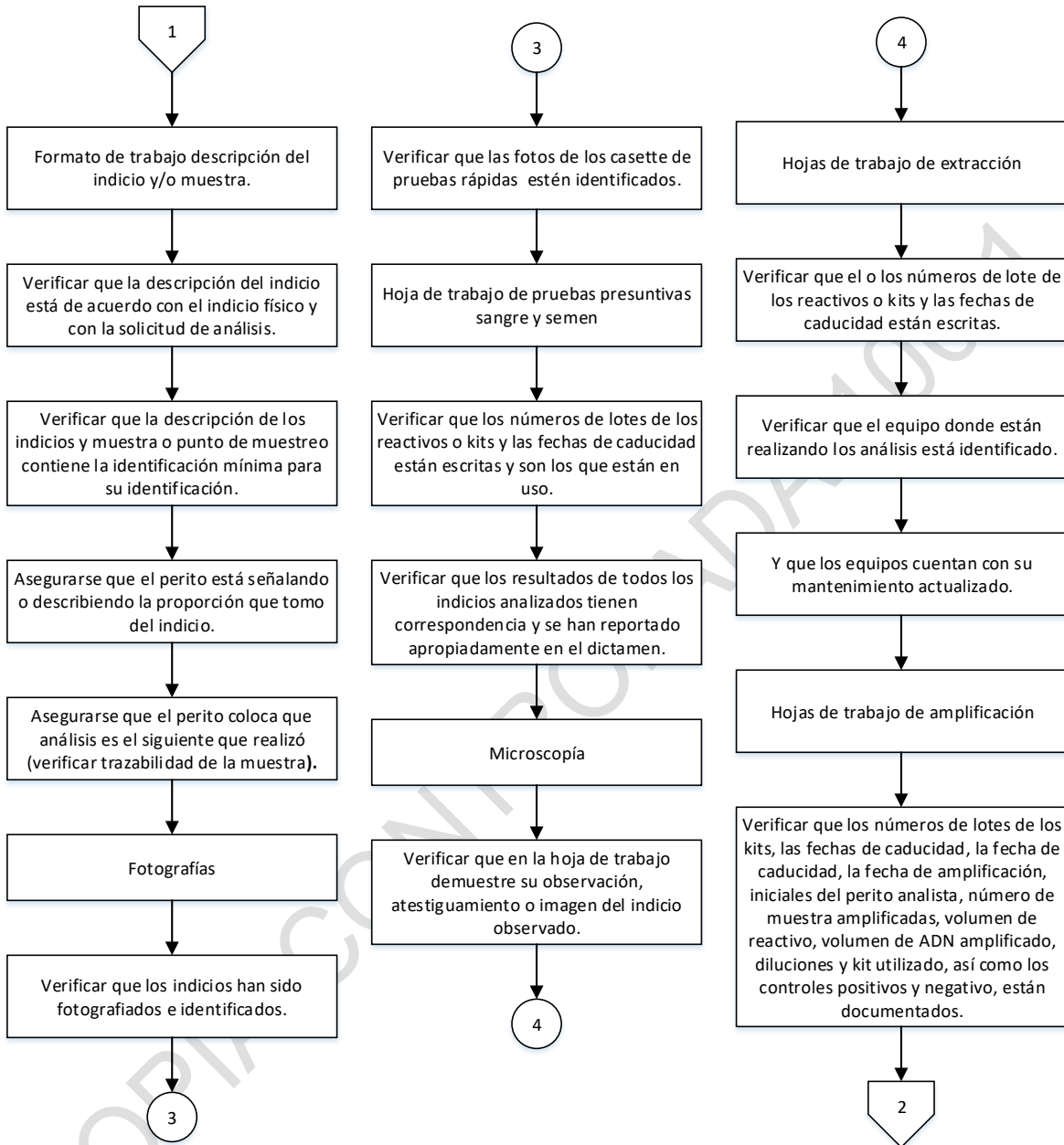


**5.1 Diagrama de flujo del procedimiento de Revisión técnica y administrativa del Expediente de caso.**



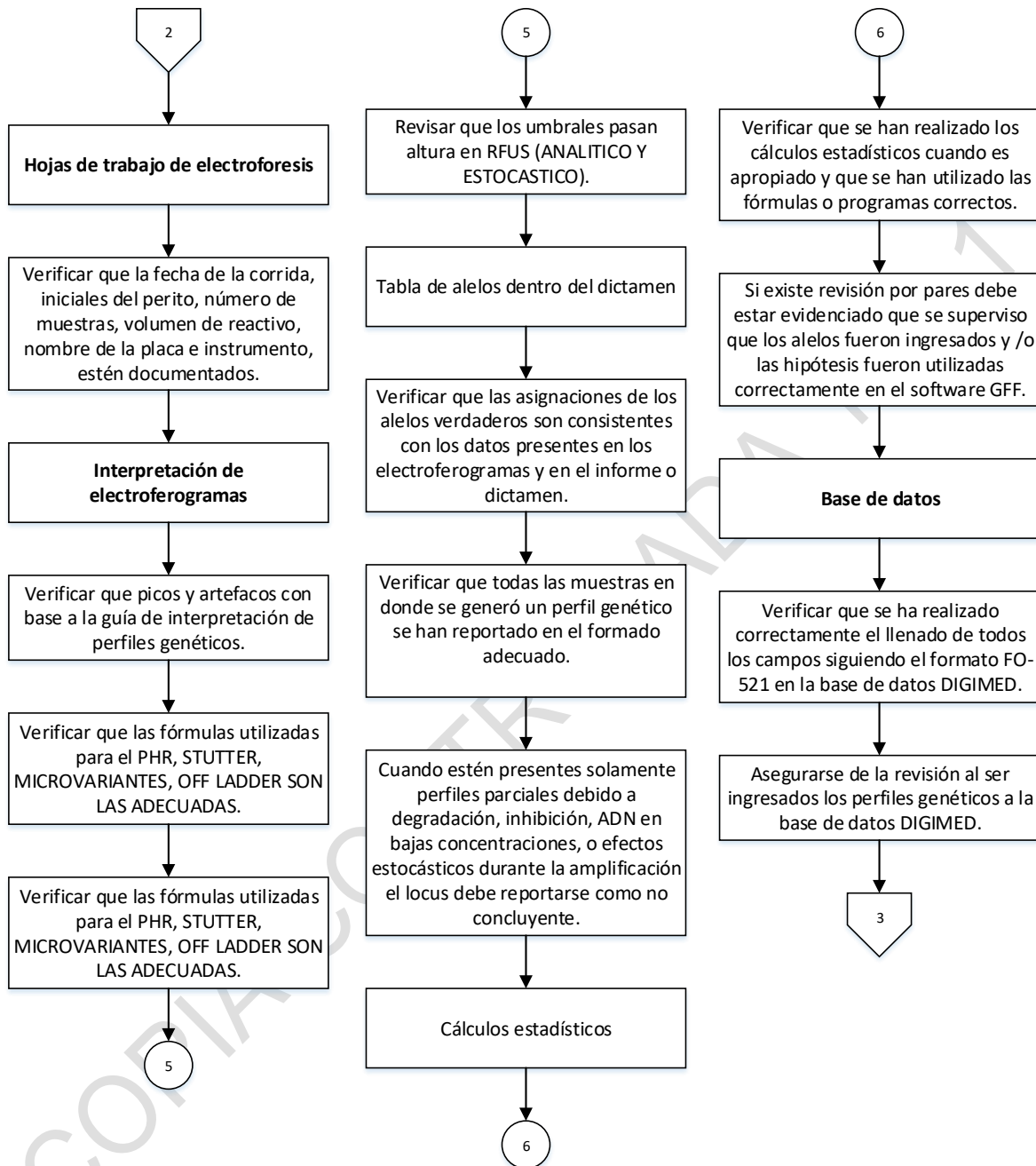




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

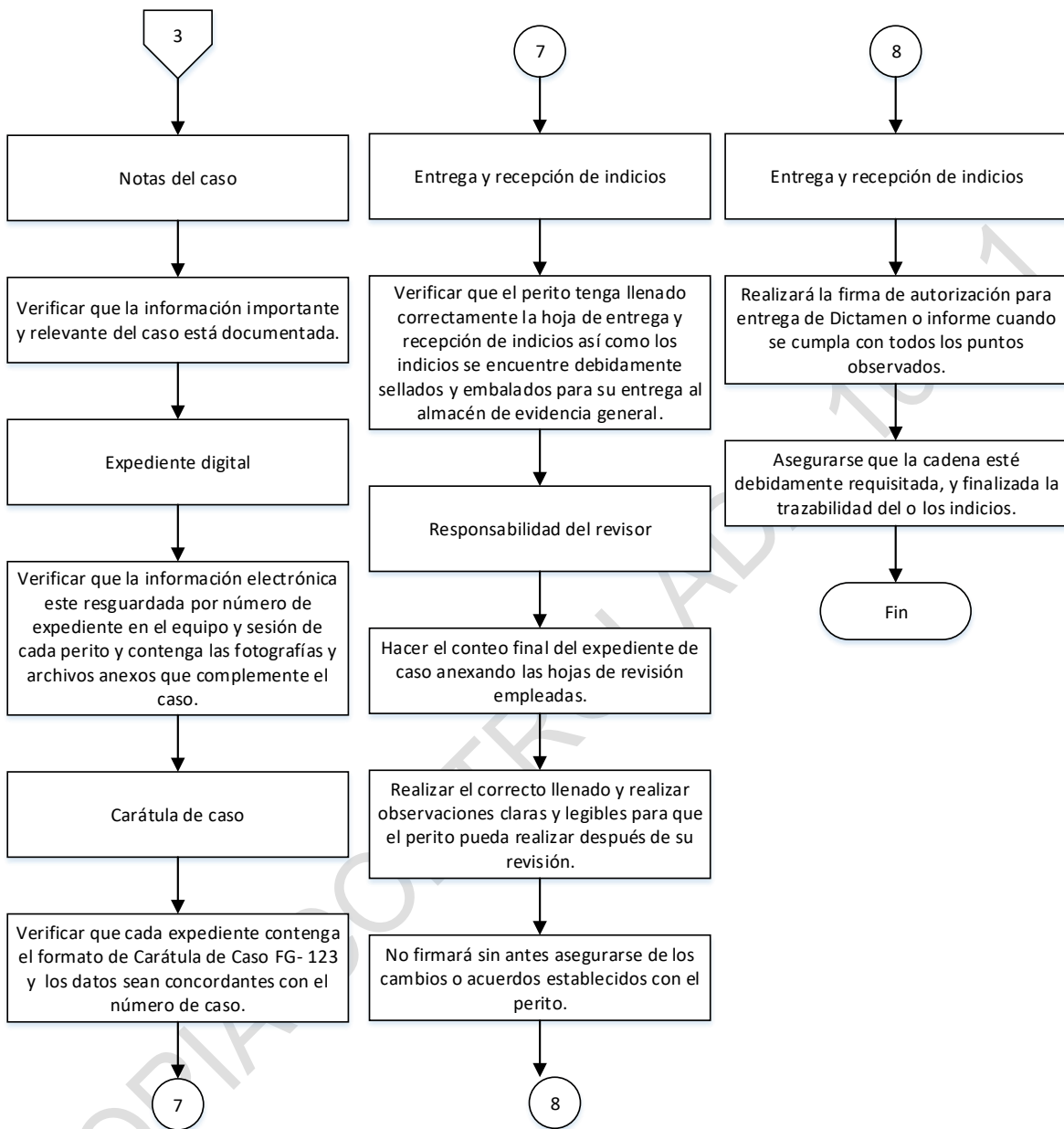




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

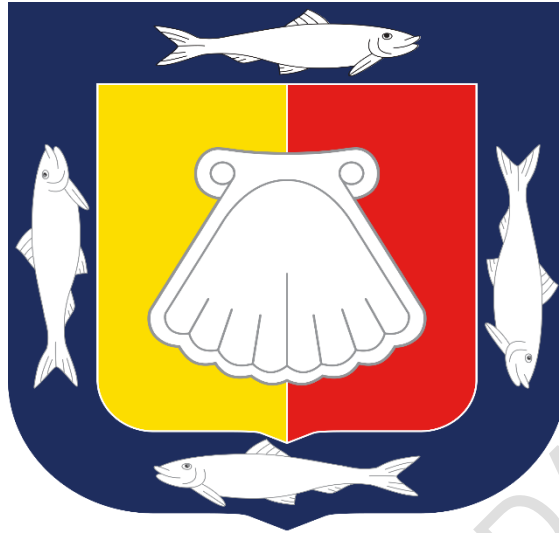


	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b>  <b>Laboratorio de Genética Forense</b></p>	
---	--	---





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Manipulación, transporte, almacenamiento y uso de equipos**  
**PO-522**

### 1. OBJETIVO

Establecer la manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento de equipos del laboratorio de Genética Forense para asegurar el funcionamiento apropiado y con el fin de prevenir contaminación o deterioro.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los equipos utilizados en el Laboratorio de Genética Forense y será realizado por los peritos de esta área.

### 3. POLÍTICAS

- 3.1 El Responsable del laboratorio solicita los recursos requeridos en tiempo y forma para garantizar el buen funcionamiento de los equipos.
- 3.2 Cualquier hecho que salga de lo habitual en relación al funcionamiento de los equipos será registrado en la Bitácora de eventualidades.
- 3.3 El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática (computadoras, scanners, impresoras) están a cargo del Departamento de Informática.
- 3.4 El laboratorio realiza verificaciones intermedias, cuando: el equipo este fuera del control del laboratorio, después de ser instalado, o reinstalado antes de su uso.
- 3.5 Los equipos de medición (balanza y micropipetas y/o patrones de referencia) serán calibrados cuando salgan de los criterios establecidos por el laboratorio.
- 3.6 Solo los equipos que requieren calibración se les va a colocar una etiqueta con la fecha de próxima calibración.
- 3.7 Cuando el laboratorio realice colecciones de referencia, deberá documentar, identificar inequívocamente y manejar adecuadamente para proteger las características de interés, pueden ser muestras que ya han sido procesadas y se detecte una mutación y/o muestras generadas para las bases de datos del laboratorio.
- 3.8 El laboratorio realiza planificación de mantenimientos **pO-502**, y el personal no utiliza equipos que estén fuera de uso.
- 3.9 El laboratorio no utiliza materiales de referencias certificados.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



#### 4. DEFINICIONES

- 4.1 **Equipo crítico:** Es aquel que interviene directamente en el funcionamiento normal del sistema productivo del laboratorio, de tal manera que cuando falla, produce una anulación o suspensión drástica de los resultados que se emiten en el laboratorio. El tiempo que permanezca fuera de servicio es igual al tiempo en el cual no hay producción de resultados del laboratorio. Solamente cuando es reparado este equipo, se puede reiniciar los análisis.
- 4.2 **Equipo no crítico:** es aquel que no afecta el sistema productivo del laboratorio. Puede estar fuera de servicio, sin causar suspensión en la emisión de resultados del laboratorio.
- 4.3 **Mantenimiento:** conjunto de operaciones que permiten que un equipo o sistema de medida esté en perfectas condiciones de uso. El mantenimiento de los equipos puede ser correctivo (corregir fallos, averías) o preventivo (prevenir fallos, deterioros, averías o un mal funcionamiento).
- 4.4 **Verificación:** conjunto de operaciones que permiten comprobar si las desviaciones entre los valores que indica un instrumento de medida y los valores conocidos de la magnitud medida, son siempre menores que el error máximo admisible establecido en una norma, reglamento o especificación referentes a la gestión de los equipos de medida. La finalidad de la verificación es obtener información para sustentar la toma de decisión de mantener el equipo en servicio, realizar ajustes, repararlo, ponerlo fuera de servicio o declararlo obsoleto.
- 4.5 **Calibración:** Conjunto de operaciones que permiten establecer, bajo determinadas condiciones, la relación que existe entre los valores de magnitudes indicados por un instrumento o sistema de medida, o los valores representados por una medida de un material o por un material de referencia, y los correspondientes valores obtenidos con los patrones. La finalidad de la calibración es poner de manifiesto las discrepancias existentes entre el instrumento o patrón que se calibra y un elemento de referencia con características metrológicas suficientemente estables y conocidas, y también, estimar la incertidumbre de uso del elemento calibrado.
- 4.6 **Mantenimiento Preventivo:** El cuidado y mantenimiento por parte del personal interno o externo experto, con el fin de mantener el equipo e instalaciones en condiciones de funcionamiento satisfactorias. Se realizan inspecciones sistemáticas, la detección y corrección de fallos incipientes ya sea antes de que ocurran o antes de que se conviertan en defectos importantes. El mantenimiento, incluyendo las pruebas, mediciones, ajustes y sustitución de piezas, se harán con la finalidad de evitar que se produzcan fallas.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 Transporte

**5.1.1** En caso de ser transportados los equipos fuera del laboratorio serán embalados en su caja original, en caso de no contar con el embalaje original, se dispone de materiales y complementos de embalaje para proteger los equipos contra golpes, vibraciones, polvo y contaminación. Se describe el tipo de material que se puede utilizar a continuación:

**5.1.1.1** Cartón y papel kraft: Para envolver, rellenar y fijar los equipos se podrá utilizar embalajes de cartón y papel kraft estos son aptos para varias aplicaciones de embalaje como relleno para bloquear los equipos de deslizamientos en el interior del embalaje así mismo para envolver los equipos.

**5.1.1.2** Perfiles de espuma

Para la protección de ángulos, bordes y esquinas de los equipos se podrá utilizar perfiles de espuma ya que son buenos amortiguadores de impactos.

**5.1.1.3** Corcho

Ideal para el bloqueo en el interior del embalaje, ya sea como separador o protección de bordes el corcho es una protección fiable frente golpes y vibraciones, asegura el transporte seguro de los equipos.

**5.1.2** En el laboratorio hay equipos que son de mayor peso por lo que levantar y transportar esos equipos puede provocar lesiones de espalda, debido a esto el levantamiento y el transporte de equipos deberá realizarse con un número suficiente de personal, esto aplica ya sea el transporte dentro del laboratorio o fuera. En caso de que se tenga que transportar o mover un equipo crítico llamar al proveedor.

**5.1.3** Para transportar el equipo no crítico se deberá levantar por la parte inferior y colocarse en un soporte y si así se requiere, caja de cartón o embalado directamente en el medio de transporte a utilizar.

### 5.2 Almacenamiento

**5.2.1** Los equipos que no se utilicen tendrán que ser embalados con papel kraft o plástico y cinta para protegerlos del polvo.

**5.2.2** Para los equipos que se encuentren fuera de uso se seguirá el procedimiento *PO-520*.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



### 5.3 Uso

**5.3.1** Los equipos y accesorios sólo pueden ser manejados por personal autorizado, como se describe en la *Carta de autorización FG-116*.

**5.3.2** Los equipos críticos y no críticos cuentan con manuales de instrucciones que se guardan en el expediente de cada equipo, los cuales se mantienen de forma accesible en su respectiva área operativa.

### 5.4 Mantenimiento

**5.4.1** El responsable debe solicitar la gestión de los mantenimientos de los equipos del Laboratorio de Genética Forense al enlace administrativo de la Dirección General de Servicios Periciales. El laboratorio tiene un programa de mantenimiento preventivo 2019 *pO-502*, donde se identifica mediante una clave y se señala el mes que debe darse el mantenimiento.

**5.4.2** El Equipo crítico debe tener mantenimiento al menos una vez al año.

### 5.6 Verificación

5.6.1 Deben realizar la verificación del buen funcionamiento de los equipos después de que el técnico especializado realizó el mantenimiento de cada equipo y/o este fuera del control permanente del Laboratorio, utilizando controles positivos y negativos antes de usar los equipos con muestras problema, realizando el registro correspondiente en su expediente de cada equipo *PO-520*.

### 5.7 Verificaciones Intermedias

5.7.1 Se utilizarán controles positivos y negativos durante todos los procesos los cuales serán funcionales para hacer las verificaciones intermedias de forma continua, evaluando los mismos durante la revisión técnica de cada caso. Los controles negativos se evaluarán trimestralmente y los controles positivos se evalúan durante la revisión técnica, si el control positivo no pasa, se vuelve analizar.

5.7.2 Para el caso de los refrigeradores y congeladores estos se verificarán diariamente mediante termómetros certificados y se anotarán las temperaturas en el formato *Registro de temperatura FO-514*, así mismo se utilizan gráficas de control para el monitoreo de las temperaturas mediante *Gráfico de control de temperaturas FO-530*. Los registros se anexarán en el expediente de cada equipo.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**9 DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- 9.1 *Programa de mantenimiento preventivo 2019 pO-502.*
- 9.2 *Registro de temperatura FO-514.*
- 9.3 *Gráfico de control de temperaturas FO-530.*
- 9.4 *Control de cambios y revisiones FO-165.*

COPIA CONTROLADA 100-1



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Validación del kit Globalfiler express**

**PO-523**

**1. OBJETIVO**

Obtener un perfil genético a partir de sangre depositada en FTA, así como de saliva contenida en hisopo, empleando el kit de amplificación GlobalFiler™ Express con



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



diferentes números de ciclos (25, 26, 27 y 28) definiendo el PHR y la altura de los picos en RFUs.

## 2. ALCANCE

La validación aplica al personal del Laboratorio de Genética Forense que realiza e interpreta perfiles genéticos en el analizador genético 3500 a partir de muestras de referencia.

## 3. POLITICA

3.1 El perito podrá desechar el producto de PCR una vez que finalice el reporte de validación.

3.2 Antes de realizar la amplificación de las muestras el perito deberá revisar que el protocolo de corrida sea el correcto.

3.3 Antes de realizar la electroforesis capilar, el perito deberá revisar que el protocolo de corrimiento electroforético sea el adecuado.

## 4. ABREVIATURAS.

4.1 PHR: Relación entre la altura de picos heterocigotos (Peak Height Ratio, por sus siglas en inglés).

4.2 RFU: Unidades Relativas de Fluorescencia (Relative Fluorescence Units, por sus siglas en inglés).

## 5. DEFINICION

5.1 **Amplificación de ADN:** mediante reacción en cadena de la polimerasa (PCR). Un ciclo de amplificación consta de tres etapas: separación de las hebras de ADN (**desnaturalización**), unión de los iniciadores a una secuencia complementaria del ADN molde (**alineamiento**) y la síntesis semi-conservativa de una nueva cadena por adición de nucleótidos debido a la acción de la ADN polimerasa (**extensión**). Cada una de las etapas está determinada por una temperatura. Teóricamente el proceso permite generar en 30 ciclos de amplificación más de dos billones de copias de ADN a partir de una sola molécula.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



5.2 **Electroforesis capilar:** es una técnica relativamente novedosa en el campo de la Genética Forense pero que está poco a poco sustituyendo a los sistemas de electroforesis vertical. En este caso el proceso electroforético es llevado a cabo en un capilar de sílica de unos 50  $\mu\text{m}$  de diámetro, lo cual hace que la cantidad de calor generado sea menor y que puedan aplicarse voltajes mayores. Para que puedan ser analizados por electroforesis capilar los primers o los dideoxinucleótidos (en el caso de la secuenciación) deben ser marcados fluorescentemente con unas moléculas denominadas fluorocromos que emiten fluorescencia a una determinada longitud de onda cuando son excitados por láser. El equipo en el que se realiza el proceso lleva acoplado un ordenador encargado de traducir los datos de emisiones fluorescentes en secuencias o fragmentos con sus correspondientes alelos asignados. La electroforesis capilar presenta una serie de ventajas frente a los sistemas de electroforesis vertical tales como **Rapidez:** ya que permite el análisis simultáneo de varios loci aunque éstos posean alelos con tamaños solapantes y **Sensibilidad:** hace posible detectar cantidades muy pequeñas de ADN amplificado.

5.3 **Perfil genético:** es un patrón de fragmentos cortos de ADN ordenados de acuerdo a su tamaño que son característicos de cada individuo. Dicho patrón es fácilmente convertible en un sencillo código numérico muy fácil de almacenar y comparar con un alto poder de discriminación.

## 6. EQUIPO Y MATERIAL

- Thermomixer
- Termociclador 9700
- Analizador Genético AB 3500
- Kit GlobalFiler™ Express (Reactivos Pre- y Post- PCR).
- Micropipetas diferentes volúmenes.
- Tubos para PCR (200  $\mu\text{l}$ ).
- Placa óptica para electroforesis
- Puntas para micro-pipetas desechables estériles diferentes volúmenes
- 3 muestras de sangre en tarjeta FTA
- 3 muestras de exudado bucal en hisopo

## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1. Análisis preliminar.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 7.1.1 Se toman un punch de cada una de las 3 tarjetas FTA y se colocan en un microtubo de reacción bien identificado.
- 7.1.2 Para cada una de las 3 muestras de exudado bucal se coloca un hisopo en un microtubo de reacción bien identificado.
- 7.1.3 **Nota:** En cada toma de muestra se cuida el espacio y tiempo y se limpia el micropunch y/o espacio con solución DNA-OFF.

## 7.2 Extracción.

- 7.2.2 A los tubos que contienen el hisopo de exudado bucal se les añade 1mL de solución **SwabSolution™** se incuba a 70°C por 30 minutos en una incubadora de microtubos, finalizado el tiempo se procede a la amplificación.

## 7.3 Amplificación.

- 7.3.1 La reacción se realizará a un volumen final de 15 µL como se describe a continuación:

Tabla 5. Preparación de Mezcla de Reacción para Exudado Bucal.

Elemento	Volumen (µl)		
	Muestra	C+	C-
Master Mix	6	6	6
Primer	6	6	6
Búfer TE	2	2	3
ADN	1	1	-----
<b>Volumen Final (µl)</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

Tabla 2. Preparación de Mezcla de Reacción para Sangre en FTA.

Elemento	Volumen (µl)		
	Muestra	C+	C-
Master Mix	6	6	6
Primer	6	6	6
Búfer TE	2	2	3
ADN	1 punch	1	-----
<b>Volumen Final (µl)</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

- 7.3.2 Se enciende el termociclador 9700.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 7.3.3 Se coloca todos los tubos.  
 7.3.4 Las muestras se sometieron a los siguientes programas de amplificación con las condiciones descritas en la tabla que se muestra a continuación:

**Tabla 3.** Condiciones de Amplificación para el kit Global Filer™ Express.

Número de Ciclos	Condiciones de Amplificación
25	
26	
27	
28	

#### 7.4 Electroforesis Capilar

- 7.4.1 Se prepara la mezcla de reacción por ensayo **FTA e hisopo** de acuerdo a lo planeado en la hoja de trabajo FO-508 para la cantidad de reacciones por correr (Tabla 4) tomando en cuenta dos escaleras alélicas por ensayo.  
 7.4.2 Se coloca la placa en el analizador genético 3500 de acuerdo al procedimiento de Electroforesis capilar PO-522.

**Tabla 4.** Preparación de placa para realizar corrimiento electroforético en el Analizador Genético 3500.

Elemento	Volumen (µl)/ Pozo
Formamida Hi-Di	9.5
LIZ 600 (Size standard)	0.5
ADN/ Escalera Alélica	1

- 7.4.3 Después de la corrida electroforética, se analizan los resultados utilizando el software **GENEMAPPER ID-X v1.5**, para observar la calidad de los perfiles genéticos obtenidos.

## 8. RESULTADOS

- 8.1 Para Punch de sangre en FTA.  
 8.1.1 Se obtuvieron 3 perfiles completos de 24 marcadores en volumen de reacción de 15 µl con 1 punch.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 8.1.2 Se determinó la calidad de los perfiles genéticos (electroferogramas) obtenidos de cada uno de los ensayos (25, 26, 27 y 28 ciclos de amplificación) evaluando la cantidad de RFUs para homocigotos y Relación de Balance de Heterocigotos (Tabla 5), generando un mejor resultado el programa de amplificación para el kit de Global Filer™ Express a 27 ciclos, ya que éste cumple con los parámetros correspondientes a los umbrales analítico y estocástico establecidos por el Laboratorio para el analizador genético 3500, sin saturar la cámara CCD y sin afectar el balance entre los alelos heterocigóticos.

**Tabla 5.** Evaluación del programa de Amplificación para el kit Global Filer™ Express a diferente número de ciclos para una muestra de sangre en papel FTA.

	25 CICLOS	26 CICLOS	27 CICLOS	28 CICLOS
RFUs	491	1423	3127	5594
PHR	0.84	0.90	0.87	0.89

8.2 Para Hisopo de exudado bucal:

- 8.2.1 Se obtuvieron 3 perfiles completos de 24 marcadores en volumen de reacción de 15 µl con 1 µl de extracto obtenido del **SwabSolution™**.
- 8.2.2 Se determinó la calidad de los perfiles genéticos (electroferogramas) obtenidos de cada uno de los ensayos (25, 26, 27 y 28 ciclos de amplificación) evaluando la cantidad de RFUs para homocigotos y Relación de Balance de Heterocigotos (Tabla 6), generando un mejor resultado el programa de amplificación para el kit de Global Filer™ Express a 27 ciclos, ya que éste cumple con los parámetros correspondientes a los umbrales analítico y estocástico establecidos por el Laboratorio para el analizador genético 3500, sin saturar la cámara CCD y sin afectar el balance entre los alelos heterocigóticos.

**Tabla 6.** Evaluación del programa de Amplificación para el kit Global Filer™ Express a diferente número de ciclos para una muestra de saliva en hisopo.

	25 CICLOS	26 CICLOS	27 CICLOS	28 CICLOS
RFUs	1519	1996	5044	4078
PHR	0.91	0.88	0.88	0.88

#### 4 9. CONCLUSIONES

- 9.1 Se establece que el programa de amplificación del kit **Global Filer™** Express para muestras de sangre en tarjeta FTA se debe ejecutar a 27.
- 9.2 ciclos para generar un perfil genético idóneo.





GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
Laboratorio de Genética Forense



9.3 Se establece que el programa de amplificación del kit **Global Filer™** Express para muestras de saliva en hisopo se debe ejecutar a 27 ciclos para generar un perfil genético idóneo.

9.4 Este procedimiento fue realizado con las condiciones ambientales del laboratorio de genética forense demostrando que no afectan o alteran los resultados y que los equipos, reactivos, métodos, procedimientos son aptos para su uso.

## 10. BIBLIOGRAFÍA

- 10.1 Kostal V, Katzenmeyer J, Arriaga E. Capillary electrophoresis in bioanalysis. Anal Chem 2008; 80: 4533-4550.
- 10.2 Singh B. An overview of capillary electrophoresis: Pharmaceutical, biopharmaceutical and biotechnology applications. J Pharm Educ Res 2011; 2 (2): 2-36.
- 10.3 Conceptos básicos de ADN Forense"  
<http://www.cej.justicia.es/pdf/publicaciones/fiscales/FISCAL35.pdf>



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Control de accesos**  
**PO-524**

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para abordar el acceso a las áreas en las que se realizan análisis así como accesos por el personal técnico externo y accesos por visitantes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las personas que ingresan al laboratorio de Genética Forense.

## 3. POLÍTICAS

3.1 El personal del laboratorio cuenta con una tarjeta de acceso, que está identificada con un número de serie, el cual está dado de alta en el sistema de seguridad (ZKAccess 3.5).

3.2 Para visitas con fin didáctico se programa en dirección; mediante un mensaje de texto, reunión o circular se notifica al responsable del laboratorio para solicitar facilitar el acceso y la disponibilidad.

3.3 Para el acceso del personal técnico el Responsable del laboratorio debe estar informado de esta visita.

3.4 Las personas que vengan a solicitar información y no entren al área administrativa ni operativa no será necesario registrarse en la **BO-500**.

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1 Personal

4.1.1 El acceso del personal al laboratorio es por medio de una tarjeta, del cual se genera un registro en el Software (ZKAccess 3.5).

4.1.2 Para el ingreso a la bodega de evidencia temporal el personal debe tomar la llave de la oficina del Responsable y registrarse en la Bitácora de bodega de evidencia temporal **BO-512**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



4.1.3 Durante el análisis de muestras el personal debe acceder a las áreas con el equipo de protección individual.

#### 4.2 Visitantes

4.2.1 El personal del laboratorio le dará acceso a los visitantes.

4.2.2 Una vez ingresado al área administrativa se registraran en la BO-500.

4.2.3 Durante todo el recorrido estarán acompañados del personal del laboratorio.

4.2.4 Durante este recorrido no podrán manipular, indicios ni equipos en las áreas.

4.2.5 Al término del recorrido deberán registrar la hora de salida y firma.

#### 4.3 Personal Técnico externo

4.3.1 El personal del laboratorio le dará acceso al personal técnico externo.

4.3.2 Una vez ingresado al área se registra en la BO-500.

4.3.3 El personal del laboratorio estará al tanto de lo que pueda requerir el personal técnico para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.

4.3.4 Una vez realizado el mantenimiento, se recibe el reporte y se agrega al expediente del equipo.

### 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

5.1 Bitácora de visitantes **BO-500**.

5.2 Control de cambios y revisión **FG-165**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Determinación de Umbral Estocástico para mezclas en el sistema Power Plex Fusion**  
**PO-525**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## 1. OBJETIVO

Determinar el umbral estocástico del analizador genético 3130 Applied Biosystems, mediante el uso del kit Power Plex Fusion System, con la finalidad de que el perito analice e interprete perfiles de ADN STR con un tipo de mezcla.

## 2. ALCANCE

Aplica para la interpretación perfiles de ADN STR con un tipo de mezcla, que se obtienen en el Laboratorio de Genética.

## 3. POLÍTICAS

3.1. Los parámetros establecidos para los cuales se valida el analizador genético en caso de mezclas y estos serán respetados para su interpretación de electroferogramas.

## 4. PROCEDIMIENTO

4.1 Seleccionar dos muestras que tengan un alto grado de heterocigocidad.

4.2 Verificar que dichas muestras sean discordantes en la mayor cantidad de marcadores posibles.

**Nota:** Con discordancia nos referimos a que presenten la menor cantidad de alelos traslapados entre ambas muestras.

4.3 El laboratorio selecciono una muestra de referencia como contribuyente 1 (1907-01) cuya concentración fue constante en todo el experimento. Mientras que, como contribuyente 2 fue seleccionado el control positivo 2800M del kit Power Plex fusión (10 ng/  $\mu$ L) a concentraciones variables como se definen a continuación:

4.4 Normalizar las muestras a una concentración de 0.1 ng/ $\mu$ L.

4.5 Realizar diluciones seriadas del contribuyente dos, hasta llegar a una concentración de 0.0015 ng/ $\mu$ L. Realizar las siguientes mezclas de acuerdo a la siguiente tabla.

Proporciones		Volúmenes	Volumen final
Contrib. 1	Contrib. 2	Contrib.1+ Contrib. 2	
ng/ $\mu$ L	ng/ $\mu$ L	$\mu$ L	$\mu$ L
0.1	0.05	7.5+7.5	15
0.1	0.025	7.5+7.5	15



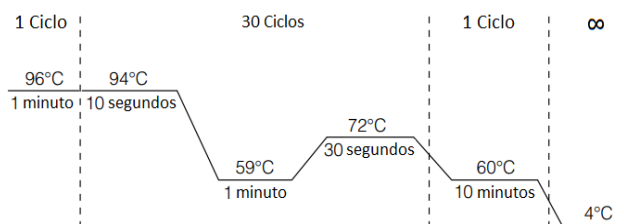
**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



0.1	0.0125	7.5+7.5	15
0.1	0.0062	7.5+7.5	15
0.1	0.0031	7.5+7.5	15
0.1	0.0015	7.5+7.5	15

Nota: Para este ensayo se considera realizarlo por triplicado.

4.6 Posteriormente se realizará la amplificación de los ensayos a un volumen completo de 25  $\mu\text{L}$  (5  $\mu\text{L}$  de Master Mix + 5  $\mu\text{L}$  de primer + 15  $\mu\text{L}$  de mezcla), por 30 ciclos con el número de amplificaciones señaladas para cada una de las concentraciones con las siguientes condiciones:



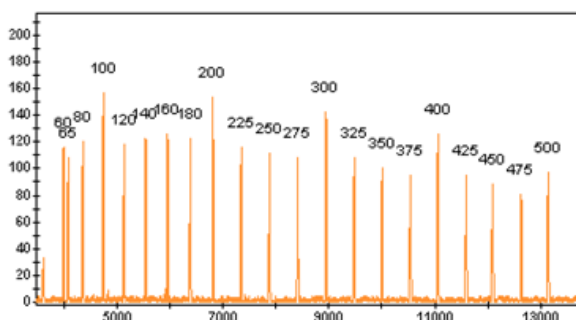
4.7 Se realiza un Master Mix de Formamida (9.5  $\mu\text{L}$ ) y Size Estandar (Wen ILS 500) (0.5  $\mu\text{L}$ ) incluyendo los controles y las escaleras alélicas, se procede con el acomodo por concentración (1  $\mu\text{L}$  por reacción) y números de reacción, así como de manejo de volumen de reacción; con un tiempo de inyección de 5 segundos en el equipo 3130 AB.

4.8 Análisis de Size Estándar y controles:

- 4.8.1** Analizar los electroferogramas empezando por el size estándar visualizando su correcta distribución. Dar click en la pestaña "Sample" para ver los resultados analizados y posteriormente seleccionar todas las muestras incluyendo Ladder y controles, para revisar que la asignación de tamaño de los fragmentos del marcador de peso molecular sea la correcta y coincida con los establecidos por el fabricante; dar click en el icono "Size Match Editor" de la barra de tareas para visualizar el marcador de peso molecular de todas las muestras como se muestra en la figura siguiente:
- 4.8.2** En el caso del LIZ 500 la asignación correcta de los picos es la siguiente: 35, 50, 75, 100, 139, 150, 160, 200, 250, 300, 340, 350, 400, 450, 490 y 500



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

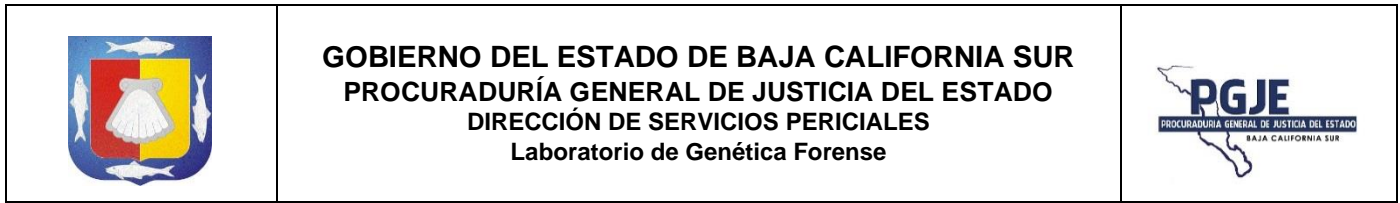


- 4.8.3** Revisar que la asignación de los alelos en el Ladder sea correcta para cada marcador genético, los cuales deben coincidir con lo establecido por el fabricante según para el kit de amplificación power plex fusión.

Nota: Las escaleras alélicas de todos los Kit's en uso y validados, se encuentran impresas para su consulta en el área de los analizadores genéticos.

- 4.9 Una vez verificado el marcador de peso molecular y el Ladder, se procede a revisar los controles positivos de la amplificación, éstos deben presentar todos sus alelos etiquetados correctamente conforme a lo establecido por el fabricante (Los Controles Positivos de todos los Kit's en uso, se encuentran impresos para su consulta en el área de los analizadores genéticos).
- 4.10 La aparición de picos adicionales como los spikes y un desbalance mayor al 70% en los picos heterocigotos NO son causa para rechazar un control positivo; sin embargo, la ausencia de resultados en el electroferograma, o bien un resultado similar al de un perfil genético tipo mezcla, **SI** son causas para rechazar el control positivo.
- 4.11 Al igual que el control positivo, se verifica el control negativo de la amplificación de PCR, éste se compone únicamente de los reactivos que se utilizaron para llevar a cabo el ensayo, lo que permite comprobar que tanto los reactivos como el agua empleada en las diluciones no están contaminados.
- 4.12 Este control negativo es aceptable cuando sólo se observa una línea basal con ruido instrumental que no sobrepasa los valores del umbral analítico establecido en esta la validación de umbral analítico; sin embargo, pueden aparecer picos que no son propiamente el resultado de la amplificación de ADN, sino que son artefactos propios de método.
- 4.13 La aparición de estos picos no hace inadmisibles al control negativo, si esto último ocurre verificar que dichos picos no se encuentran presentes en las demás





muestras del proyecto. Si se presenta cualquier otra anomalía no prevista, se consulta con el responsable del área, para determinar si es necesario realizar alguna reinyección o bien algún ajuste en el equipo.

**4.14 Análisis de mezclas.**

4.15 Analizar las pérdidas alélicas y del marcador del contribuyente menor (dicho contribuyente deberá ser heterocigoto sin alelos traslapados con el contribuyente mayor).

**4.16** Llenar la plantilla de Excell para mezclas "concentrations" con clave *FO-544 Umbral Estocástico*.

4.17 Establecer su Umbral Estocástico de acuerdo al promedio, +1, +2 o +3 SD.

4.18 Para cada una de las muestras amplificadas se debe considerar los marcadores heterocigotos, utilizando un código de colores para señalar las siguientes características:

5

	Los dos picos sobreviven
	Se pierde uno de los alelos
	Los dos alelos se pierden

6

**5 RESULTADOS**

CONCENTRACIONES		CONCENTRACION FINAL	Powerplex Fusion system @ 25ul <small>(cycle = 30, injection = 5s)</small>																																							
Contrib 1 (JENNY)	Contrib 2 (FUSION)	≈ pg/ul	D1S1636				Penta E				D18S539				D18S51				D2S1338				Penta D			D8S1179			D12S391			D19S433			FGA							
			16.3	17.3	12	13	12	23	7	14	8	11	9	13	14	17	16	18	17	19	22	25	9	11	12	13	11	13	14	15	19	20	18	23	12	15.2	13	14	25	27	20	23
0.1	0.1	60																																								
0.1	0.05	45																																								
		45																																								
0.1	0.025	37.5																																								
		37.5																																								
0.1	0.0125	33.5					78												103									52														
		33.5					50								59																											
0.1	0.0062	31.75																																								
		31.75	60								68				85							167																				
0.1	0.0031	30.87	75								131								139			158			96			82														
		30.87	54				67								82				69			114			65			51														
0.1	0.0015	30.43																																								
		30.43									89												70																			
Control negativo			OL (68)																																							



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



CONCENTRACIONES		CONCENTRACIÓN FINAL
Contrib 1 (JENNY)	Contrib 2 (FUSION)	≈ pg/ul
0.1	0.1	60
0.1	0.05	45
		45
		45
0.1	0.025	37.5
		37.5
		37.5
0.1	0.0125	33.5
		33.5
		33.5
0.1	0.0062	31.75
		31.75
		31.75
0.1	0.0031	30.87
		30.87
		30.87
0.1	0.0015	30.43
		30.43
		30.43
	Control negativo	

TOTAL	Promedio	85.3333333
	Des Est	31.9356393
	1 desv	117.268973
	2 desv	149.204612
	3 des	181.140251

**6. CONCLUSIONES:**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



Con base en los resultados analizados y tomando en cuenta todos los eventos de de los ensayos evaluados se concluye que en la gráfica de proporción de Power Plex Fusion, con volumen de reacción final a 25µL lo siguiente:

- 6.1. La **concentración mínima** de ADN que nos permite confiar que tendremos un perfil sin pérdida alélica en una mezcla es de **0.025 ng/ µL**.
- 6.2. A partir de una concentración de ADN inferior de 0.0125 ng/ µL se empieza observar el desbalance mayor al 60% de los heterocigotos en algunos casos y hasta pérdidas alélicas.
- 6.3. Cuando se tenga una mezcla de tipo A y B en el Laboratorio de Genética el perito deberá aplicar el **umbral estocástico** para el sistema power plex fusion en el Analizador Genético 3130, el siguiente parámetro:

Volumen de reacción final	Umbral Estocástico
25 µL	180 RFU

6.4. Todos los ensayos se

realizan bajo las condiciones ambientales del laboratorio de Genética Forense demostrando que no afectan o alteran los resultados y que los equipos, reactivos, métodos, procedimientos son aptos para su uso.

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

7.1 Control de cambios y revisiones **FG-165**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**Validación del software para cálculos de mezcla GFF. V. 3.0.02**  
**PO-526**

**1. OBJETIVO**

Comprobar que el software aplica las formulas correctas al momento de meter las frecuencias alélicas de cualquier población para pruebas de parentesco biológico de forma manual para comprobar su validez estadística.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



## 2. ALCANCE

Este software se utilizará para todas las evaluaciones estadísticas de mezcla dentro del Laboratorio de Genética Forense.

## 3. POLITICA

3.1. El procedimiento establecido es de acuerdo a los que establece el software y la base de frecuencias alélicas del estado de Chihuahua, si el software sufriera una nueva actualización se tendrá que validar de nuevo.

## 4. INTRODUCCIÓN

El software Genética Forense final (GFF) permite ser ejecutado en el sistema operativo Windows y Excel de Windows (Office). Donde solo se importan los nombres de los marcadores genéticos, sus alelos y frecuencias desde la segunda hoja de un archivo Excel. Lo cual permite de una forma sencilla realizar una misma operación con frecuencias de distintas poblaciones. Se puede exportar todos los datos de un caso de Parentesco e Identificación al programa familias 1.97 o 3. Por lo que, a partir de un archivo Excel podemos exportar frecuencias, perfiles genéticos y mezclas de hasta tres personas al programa LRmixStdio 2.0.1. y es posible buscar familiares en una base de datos de hasta 2000 personas, bien a partir de un perfil genético ó de una búsqueda ciega (todos contra todos).

El programa tiene un pequeño menú en la parte superior y tres pestañas: MAF, OPERACION Y CÁLCULO, lo que lo hace de muy fácil manejo.

## 5. EQUIPO Y MATERIAL

Computadora  
 Software GFF 3.0.02  
 Frecuencia de población de chihuahua en Excel  
 Calculadora  
 Pluma  
 Hojas

### **MATERIAL:**

Se realizaron 3 perfiles genéticos virtuales tipo mezcla identificados como Familia I, Familia II y Familia 3 para aplicar cada una de las formulas del software.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

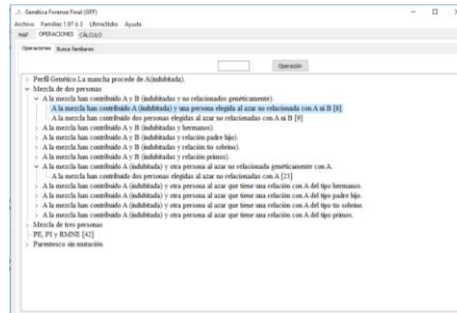


## 6. PROCEDIMIENTO

### 12.1 Realizar Cálculos de Razón de Verosimilitud (LR) para los siguientes casos:

#### 12.1.1 Familia I

- 6.1.1.1. H1. A la mezcla han contribuido A y B (indubitadas y relacionados ó no genéticamente. Probabilidad=1.
- 6.1.1.2. H2. A la mezcla han contribuido A y una persona al azar, no relacionadas genéticamente con A ni B.
- 6.1.1.3. Se realizó el cálculo estadístico de mezcla para familia 1 en el software GFF V 3.0.02, y se comparó el resultado obtenido con los cálculos hechos de manera manual. Se obtuvo el LR (IP) por cada locus y de manera global.

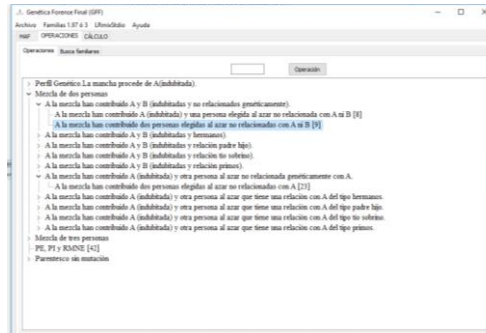


#### 12.1.2 Familia II

- 6.1.2.1. H1. A la mezcla han contribuido A y B (indubitadas y relacionadas ó no genéticamente. Probabilidad=1.
- 6.1.2.2. H2. A la mezcla han contribuido dos personas al azar, no relacionadas genéticamente entre ellas, ni con A ni B.
- 6.1.2.3. Se realizaron los cálculos estadísticos de correspondencia para familia 2 en el software GFF V 3.0.02, y se comparó el resultado obtenido, con los cálculos hechos de manera manual. Se obtuvo el LR por cada locus y de manera global.

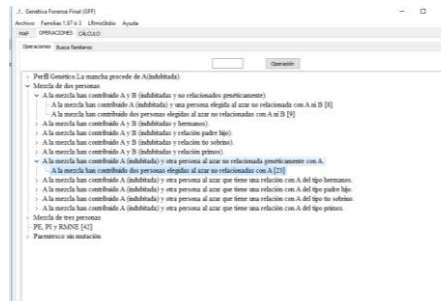


**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



### 12.1.3 Familia III

- 6.1.3.1. H1. A la mezcla han contribuido A (indubitada) y una persona al azar no relacionada genéticamente con A.
- 6.1.3.2. H2. A la mezcla han contribuido dos personas al azar, no relacionadas genéticamente entre ellas, ni con A.
- 6.1.3.3. Se realizaron los cálculos estadísticos de correspondencia para familia 3 en el software GFF V 3.0.02, y se comparó el resultado obtenido, con los cálculos hechos de manera manual. Se obtuvo el LR por cada locus y de manera global.



### 12.1.4 Calcular el porcentaje de Error %.

- 6.1.4.1. Fórmula para calcular el porcentaje de error dados valores aproximados (VA) y exactos (VE) a partir de resultados del software.

$$\%E = \frac{VE - VA}{VE} \times 100$$

## 6.2. FÓRMULAS UTILIZADAS POR EL SOFTWARE GFF V 3.0.02.

Con base en las hipótesis anteriormente descritas se utilizarán las fórmulas establecidas en la siguiente tabla.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**

**Familia (I)**

MEZCLA	VICTIMA	SOSPECHOSO	LR
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub> , A <sub>3</sub> , A <sub>4</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub>	A <sub>3</sub> , A <sub>4</sub>	$1/2p_3p_4$
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub> , A <sub>3</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>3</sub> ; A <sub>2</sub> , A <sub>3</sub> ; A <sub>3</sub> , A <sub>3</sub>	$1/p_3(2p_1 + 2p_2 + p_3)$
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub> , A <sub>3</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>1</sub>	A <sub>2</sub> , A <sub>3</sub>	$1/2p_2p_3$
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>1</sub> ; A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub> ; A <sub>2</sub> , A <sub>2</sub>	$1/(p_1 + p_2)^2$
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>1</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub> ; A <sub>2</sub> , A <sub>2</sub>	$1/p_2(2p_1 + p_2)$
A <sub>1</sub> , A <sub>1</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>1</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>1</sub>	$1/p_1^2$

**Familia (II)**

MEZCLA	SOSPECHOSO 1	SOSPECHOSO 2	LR
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub> , A <sub>3</sub> , A <sub>4</sub>	Cualquier combinación que contenga los alelos de la mezcla		$1/24p_1p_2p_3p_4$
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub> , A <sub>3</sub>			$1/12p_1p_2p_3(p_1 + p_2 + p_3)$
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub>			$1/2p_1p_2(2p_1^2 + 3p_1p_2 + 2p_2^2)$
A <sub>1</sub>			$1/p_1^4$

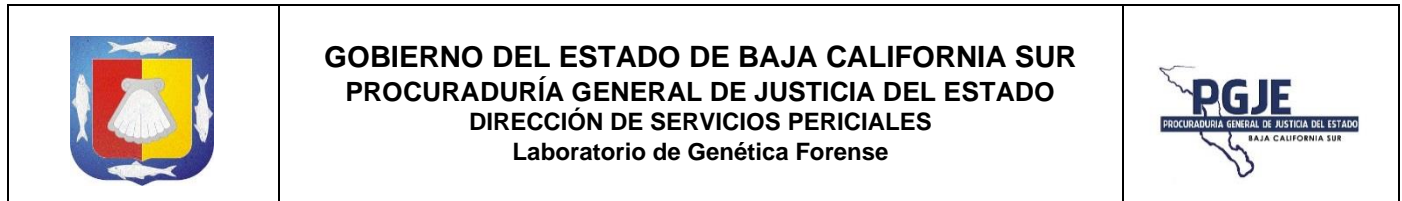
**Familia (III)**

MEZCLA	VICTIMA	LR
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub> , A <sub>3</sub> , A <sub>4</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub>	$1/12p_1p_2$
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub> , A <sub>3</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub>	$2p_1 + 2p_2 + p_3/12p_1p_2(p_1 + p_2 + p_3)$
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub> , A <sub>3</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>1</sub>	$1/6p_1(p_1 + p_2 + p_3)$
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub>	$(p_1 + p_2)^2/2p_1p_2(2p_1^2 + 3p_1p_2 + 2p_2^2)$
A <sub>1</sub> , A <sub>2</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>1</sub>	$2p_1 + p_2/2p_1(2p_1^2 + 3p_1p_2 + 2p_2^2)$
A <sub>1</sub> , A <sub>1</sub>	A <sub>1</sub> , A <sub>1</sub>	$1/p_1^2$

**13. RESULTADOS LR TOTALES Y PORCENTAJES DE ERROR****A. Familia I**

CÁLCULO MANUAL (LR)	GFF. V. 3.0.02	%ERROR
574,089,670	574,102,429	0.0022%



**B. Familia II.**

CÁLCULO MANUAL (LR)	GFF. V. 3.0.02	%ERROR
947107070570000	946967974817515	0.014

**C. Familia III**

CÁLCULO MANUAL (LR)	GFF. V. 3.0.02	%ERROR
1647661480	1649475644	0.10

**6.3 PARAMETROS DE VERIFICACIÓN**

- 6.3.1. Se evaluará la exactitud, mediante los cálculos estadísticos obtenidos del software GFF. V. 3.0.02, con los resultados obtenidos de los cálculos realizados manualmente de perfiles genéticos tipo mezcla. En cuanto a exactitud se considera aceptable un % de error inferior al 1%.

**14. CONCLUSION:**

- 8.1. Se concluye que el software GFF V. 3.0.02 es apto para su uso pues nos permite obtener datos confiables y reproducibles en base a las formulas establecidas para tipo de mezcla según su clasificación.

**15. REFERENCIAS**

- 15.1 Butler J.M (2005). Forensics DNA Typing Biology, Technology And Genetics of STR Markers. USA.Elsevier; Evett I. & Weir B. (1998). Interpreting DNA Evidence. 1st: Ed. Sinauer Associates. Kam Fung W. & Yue-Qing Hu (2008). Statistical DNA Forensics. Theory, Methods and computation. Hong Kong. John Wiley & sons, Ltd.
- 15.2 ICSP.E.G.001 Modules in a Forensic Science Process.
- 15.3 ISO/IEC 17025:2005 General requirements for the competence of testing and calibration laboratories.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Laboratorio de Genética Forense**



- 15.4 Ge, J., Budowle, B., Chakraborty, R. DNA Identification by pedigree likelihood ratio accommodating population substructure and mutations. *Investigative Genetics*. 2010. 1:8.

## **16. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- 10.1 *Control de cambios y revisiones* **FG-165**.



# **Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**

## **Dirección de Servicios Periciales**

### **Manual de procedimientos de Criminalística de Campo**

La paz, Baja California Sur, septiembre 2019



## Manual de Procedimientos de Criminalística de Campo

Elaboró	Presentó	Aprobó
		<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el:</p> 
<p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	<p>Lic. José Miguel Almaguer Valencia Director de Servicios Periciales</p>	<p>Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p> 



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



## **CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. MISIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>4. VISIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>5. POLÍTICAS.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>21</b>
<b>6.1 ORGANIGRAMA.....</b>	<b>21</b>
<b>7. ESTRUCTURA DOCUMENTAL.....</b>	<b>22</b>
<b>8. DESCRIPCION DE SERVICIOS.....</b>	<b>22</b>
<b>8.1 CATÁLOGO DE SERVICIOS.....</b>	<b>22</b>
<b>8.2 DIAGRAMA DE PROCESO.....</b>	<b>23</b>
<b>8.3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS.....</b>	<b>24</b>
<b>8.4 REQUISITOS MÍNIMOS PARA SALIDA DE INFORMES.....</b>	<b>25</b>
<b>9. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.....</b>	<b>26</b>
<b>10. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....</b>	<b>27</b>
<b>11. ANEXOS.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO 1.- Perfiles y atribuciones de cargos.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO 2: Guía de documentos.....</b>	<b>35</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>PO-807 DOCUMENTACIÓN DE PATRONES DE MANCHAS DE SANGRE.....</b>	<b>57</b>
<b>PO-810 RECOLECCIÓN, EMBALAJE Y ETIQUETADO.....</b>	<b>67</b>



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



<b>PO-813 MANTENIMIENTO CONTINUO .....</b>	<b>82</b>
<b>PO-815 RESGUARDO TEMPORAL DE INDICIOS .....</b>	<b>92</b>
<b>PO-816 MONITOREO DE ACTIVIDADES EN CAMPO.....</b>	<b>95</b>



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



## **INTRODUCCIÓN.**

Con base a la necesidad del servicio, implica la constante actualización en las actividades del procesamiento del lugar de intervención, que permitan proporcionar un mejor desempeño, basado en estándares internacionales en auxilio de la procuración e impartición de justicia atendiendo la magnitud de eventos que impacta a la sociedad, motivo por el cual se elabora el presente documento.

Para el cumplimiento de dichas necesidades el área de Criminalística de Campo está conformada con personal competente, el cual establece buenas prácticas en el lugar de intervención, contando con equipamiento apropiado e instalaciones idónea, implementando una serie de medidas que permitirán el cumplimiento de esta importante tarea, mismas que se reflejan en el presente Manual Operativo, como las políticas, estructura organizacional, estructura documental, descripción de servicios, aseguramiento de calidad y procedimientos a los que se ajustará el personal del área siempre al margen y en estricto apego de las disposiciones legales.

## **1. OBJETIVOS.**



Su principal objetivo es el garantizar la calidad de las actividades de inspección que se realizan dentro del área de criminalística de campo, para ello la Dirección de Servicios Periciales establece un Sistema de Gestión de Calidad donde dicta una serie de políticas generales estipuladas en un Manual para el Sistema antes mencionado. Con base a lo anterior, el área de criminalística de campo contempla la elaboración del presente documento al estandarizar y homologar criterios al procesar el lugar de intervención, en apego al Código Nacional de Procedimientos Penales, Guía Nacional de Cadena de Custodia, Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, así como estándares internacionales logrando la satisfacción de la autoridad solicitante.

## **2. ALCANCE.**

Las disposiciones de este Manual Operativo serán aplicables al personal del área de Criminalística de Campo de la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Estas normas y procedimientos abarcan las actividades administrativas y operacionales del área.

### **Alcance de acreditación:**

<b>Componente, parámetro o característica a inspeccionar.</b>	<b>Método de inspección.</b>	<b>Ítems, indicios o elementos materiales probatorios a inspeccionar.</b>	<b>Tecnología o equipo clave.</b>
Documentación en el lugar de intervención	PO-801, PO-802, PO-803, PO-804, PO-805,	En campo	Cámara fotográfica

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b> <b>Criminalística de Campo</b>	
---	---	---

	PO-806, PO-807, PO-808, PO-810.		
Mediciones de longitud	PO-805	En campo y en laboratorio.	Instrumentos mecánicos: cintas métricas, flexómetro odómetros, distanciómetros.
Mejoramiento de los indicios	PO-806	En campo	Reactivos físicos y químicos como son: polvos óxidos, metálicos, magnéticos; químicos como partículas pequeñas, cianocrilato.
Pruebas presuntivas	PO-808	En campo	Bluestar, fenoltaleína, ALS
Recolección de indicios	PO-810	En campo	Material de embalaje

### 3. MISIÓN.

Contribuir con veracidad técnica-científica a la aplicación y administración de justicia mediante las actividades de inspección en lugares de intervención, elaboración de informes y dictámenes de criminalística de campo; con base al artículo 39 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

### 4. VISIÓN.

Consolidar el área de Criminalística de Campo eficiente, eficaz, confiable, e imparcial, integrada por peritos éticos, profesionales y altamente comprometidos con la sociedad, que se distinga por sus valores, calidad en el servicio, empleo de métodos, técnicas y equipo actualizados; organizada sólidamente bajo un enfoque de mejora continua, operativamente ágil a las solicitudes de intervención por parte de las autoridades, con mayor oportunidad, que se distinga por la calidad en el servicio, respeto a los derechos humanos y uso de tecnologías de vanguardia, logrando que el ciudadano tenga plena certeza de que sus intereses están representados conforme a derecho y siempre en busca de la justicia.

### 5. POLÍTICAS.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- 5.1. El área de Criminalística de Campo, realiza sus actividades con imparcialidad, para lo cual establece dos documentos de consentimiento: Imparcialidad y Confidencialidad; el primero, actuar con autonomía técnica e independiente de juicio con base al Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Segundo, todo el personal que realiza actividades de inspección en el área de criminalística de campo es remunerado por el gobierno del estado de Baja California Sur; todo el personal externo autorizado como servicio social firmará una carta de confidencialidad otorgada por la unidad de gestión de calidad o la especialidad, así mismo se le capacitará de manera inductiva sobre el sistema de trabajo, la cual deberá cumplir con un horario acordado, cuáles serán sus responsabilidades y qué no está permitido en el área (anexo 1). Tercero, el resultado de una actividad de inspección por parte de los peritos criminalistas solo se dará a conocer a la autoridad solicitante. Cuarto, no se permiten presiones comerciales, financieras o de otra índole que comprometan la imparcialidad; identifica los riesgos a la imparcialidad, a través de la vigilancia de sus actividades, las de sus empleados y sus relaciones; demuestra como elimina o minimiza dicho riesgo. La alta dirección está comprometida con la imparcialidad. Toda la información que obtenga servicios periciales, es propiedad de la autoridad, Agentes Estatales de investigación y Agentes del Ministerio Público y es tratada como confidencial y reservada, en caso de que por ley se deba divulgar se le notificara a dicha autoridad o persona interesada, previamente para lo que a su interés convenga. La información obtenida de fuentes distintas a la autoridad se trata con la misma confidencialidad y deberá de ser corroborada y verificada; así mismo la información obtenida de las inspecciones se registran de manera oportuna durante el procesamiento, evitando la pérdida de información. [17020:2012: 4.1.1 al 4.1.5, 4.2.1 al 4.2.3, 6.1.12, 6.1.13, 7.1.6, 7.1.7]
- 5.2. El área de Criminalística de Campo emana de la Coordinación de Criminalística, adscrita a la Dirección de Servicios Periciales, la cual depende de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Pertenece al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, conforme al organigrama institucional punto **6** del presente manual. [17020:2012: 5.1.1, 5.1.2]
- 5.3. El área de Criminalística de Campo es competente para realizar las actividades que están dentro de su alcance punto **3** del presente manual, así como, el catálogo de servicios (véase punto **8** del presente manual) donde se describen detalladamente. [17020:2012: 5.1.3.]
- 5.4. El área de Criminalística de Campo se estructura y se gestiona con base al artículo 18 fracción tercera de la ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, donde salvaguarda su imparcialidad. El presente Manual define las *Responsabilidades y Funciones* de los peritos criminalistas, establecidos en el apartado **6** de la estructura organizacional [17020:2012: 5.2.1.]
- 5.4.1. La especialidad de criminalística de campo cuenta con expedientes del personal operativo, que incluye cartas de autorización de puesto, que son anexadas a cada expediente correspondiente, a su vez, sus *Funciones y Responsabilidades* son ilustradas en el apartado de *Perfiles de Puesto* (Vease Anexo 1) del presente Manual de Operaciones. [17020:2012: 6.1.4]



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- 5.5. La unidad de Criminística de Campo cuenta con instalaciones, equipo, materiales y unidades de personal operativo suficientes para llevar a cabo las solicitudes por la autoridad correspondiente bajo el catalogo de servicios de criminalística de campo. Dentro de las actividades de inspección en el área, se llevan a cabo verificaciones periódicas por lo menos una vez al año a los peritos criminalistas de campo, donde se evalúa el desempeño **PG-105**, así como *Revisiones Técnicas y Administrativas*, **PO-824**, en caso de presentarse Necesidad de Capacitación durante la actividad se le da seguimiento como para comprobar su competencia como lo establece el Programa de Capacitación pc-800. [17020:2012: 5.2.2., 7.1.5.]
- 5.6. En el área de Criminalística de Campo, realizan actividades en coordinación con los laboratorios de la dirección, como la entrega - recepción de indicios y recepción de material de referencia, cumpliendo con los requisitos establecidos por los laboratorios para realizar dicha actividad. Criminalística de Campo no recibe solicitudes por parte de laboratorios de la presente Dirección. [17020:2012: 5.2.4]
- 5.7. Criminalística de campo cuenta con dos *Responsables*, que a su vez fungen como *Lider Técnico y Enlace de Calidad*, el cual cuentan con la competencia técnica y experiencia en el funcionamiento de la especialidad, dichas responsabilidades se encuentran descritas en el apartado de perfiles de puesto del presente manual; en el caso de la ausencia de uno de los mismos, debe ser sustituido por Responsable del área. En la ausencia del Coordinador de Criminalística, el Responsable de la especialidad podrá remplazarlo, dicho comunicado será publicado por conducto de una circular, donde se manifestará quien estará a cargo de dicha especialidad y/o coordinación. [17020:2012: 5.2.5, 5.2.6.]
- 5.8. En la estructura del área de Criminalística de Campo se cuenta con tres perfiles de puesto, como son, Responsable de la Especialidad, Perito Criminalista y Auxiliar Técnico criminalista, se encuentran descritos en Anexo 1 del presente Manual de Operaciones, como también cuentan con cartas de autorización firmadas por el personal de la especialidad que se encuentran anexadas a los expedientes del personal. [17020:2012: 5.2.7.]
- 5.9. La especialidad tiene expedientes de personal el cual cuenta con documentación de educación, formación profesional, habilidades y experiencia. Criminalística de campo establece diversos requisitos de competencia para el personal del área. **Primera**, en el presente Manual se encuentran definidos en el (Anexo1), como *Perfiles de Puesto*. **Segundo**, el personal del área realiza pruebas de competencia anuales en los cuales se demuestra que es competente o mantiene la competencia para las actividades que está autorizado. criminalística de campo participa en ensayos de aptitud (PT) / comparaciones interlaboratorios por lo menos una vez al año. [17020:2012: 6.1.1.]
- 5.9.1. Esta unidad forense emplea un número suficiente de personal competente para realizar actividades de inspección y emitir juicios profesionales. [17020:2012: 6.1.2.]



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- 5.10. Durante la formación Inicial y Operativa del área de Criminalística de Campo, se encarga encargará de formar, evaluar y medir competencias, el cual se cuenta con un Programa de Capacitación **pc-800**, donde establece temas sobre las *Tecnologías* para la investigación de delitos, sobre los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y Mejora Forense, las oportunidades de mejora, los fallos o defectos que puedan ocurrir durante una inspección, comprender la importancia de las desviaciones, no conformidades, riesgos etc. Antes, durante y después de un procesamiento. Una vez concluido satisfactoriamente el programa de capacitación de formación inicial, los responsables del área de Criminalística de Campo en conjunto de personal autorizado, capacitarán a los peritos sobre la *Formación Operativa y Tecnologías utilizadas en el área*, donde desarrollarán conocimiento sobre métodos, técnicas y procedimientos empleados en el lugar de intervención; posteriormente el personal de nuevo ingreso está bajo un periodo de tutela durante las actividades de inspección de acuerdo al **PG-103**, con la finalidad de medir competencias, en caso de no contar con experiencia se considerará competente con las pruebas de aptitud o bien de capacitación, cualquier hallazgo y/o anomalía presentada en el procesamiento se tomarán medidas correctivas que sean aplicables en el mismo. [17020:2012: 6.1.3.]
- 5.11. El área de criminalística de campo cuenta con procedimientos y registros para seleccionar, formar, capacitación y autorización formalmente al personal; implementando una *Formación Inicial PG-103* de acuerdo a un programa que forma parte de un *Programa de Capacitación* de la especialidad **pc-800**. Como parte de la Formación inicial Operativa Criminalística de Campo, efectúa una etapa de "*Tutela*" y una etapa de supervisión en campo, establecido en el procedimiento de *Formación Inicial PG-103*, seguido de un *Monitoreo de Actividades en Campo PO-816*, en campo y en juicio, de tal manera que el perito Criminalista actúa conforme a la documentación establecida. [17020:2012: 6.1.5]
- 5.12. Los Peritos criminalistas de nuevo ingreso, cumplen con un proceso de formación que se divide en cuatro etapas de forma cronológica;
- 5.12.1. Capacitación de Formación Inicial conforme al Procedimiento de *Formación Inicial PG-103*, y *Guía de Capacitación Operativa de Criminalística de Campo gc-801*, el Perito Criminalista desarrolla las habilidades y competencias de métodos y técnicas criminalísticas y Procedimientos para realizar las actividades de inspección.
- 5.12.2. El Responsable de la especialidad debe designar mediante oficio a un perito competente, para realizar los periodos de Tutela y Supervisión del personal de nuevo ingreso.
- 5.12.3. *Revisión Técnica y Administrativa PG-109*, los Responsables de la especialidad de Criminalística de Campo y personal autorizado supervisan de manera técnica y administrativa los informes, que el Perito Criminalista emita; Todo el personal autorizado como revisor cuenta con la competencia técnica y administrativa para realizar dicha actividad, el cual los registros de los mismos se encuentran bajo



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



resguardo de los responsables de la especialidad, como lo establece el procedimiento Revisión Técnica y Administrativa **PO-817**.

- 5.12.4. Los Responsables de la especialidad de Criminalística de Campo y personal autorizado, realizan supervisión o monitoreo en campo a los Peritos Criminalistas durante las actividades de inspección, dicha supervisión es personalizada y se realiza como mínimo una vez por año, con la finalidad de verificar su competencia, comprensión y aplicación de procedimientos.
- 5.12.5. Se establecerá una supervisión periódica de acuerdo con la *Lista de verificación de monitoreo en actividades de campo FO-817*, el cual se establece un criterio de evaluación de errores graves y no graves, así mismo de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos en el área; dichas evaluaciones serán resguardadas en una carpeta identificada como supervisión en campo, localizado en el archivo de los responsables de la especialidad.
- 5.12.6. Los errores se clasifican en técnicos y administrativos como aquellos que afectan directamente a los resultados de inspección y todo aquello que afecte a la seguridad e imparcialidad del personal. los errores no graves, todo aquello que no afecte tanto como a la seguridad e imparcialidad del personal y a los resultados de inspección.
- 5.12.7. Para determinar las necesidades de capacitación del personal se toma en cuenta la capacidad, experiencia y calificaciones obtenidas, así como de los resultados de las supervisiones. [17020:2012: 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7].
- 5.13 El Coordinador de Criminalística, Responsables de especialidad de criminalística de campo y Encargado de Unidad, son los encargados de realizar las supervisiones en las actividades de inspección para mantener resultados satisfactorios, conforme al procedimiento de *Revisión administrativa y técnica PO-817* y en casos de resultados desfavorables, se detecta una necesidad de capacitación conforme a la *Guía de Capacitación Operativa de Criminalística de Campo gc-801 Monitoreo en Campo PO-816*. [17020:2012: 6.1.8]
- 5.14 El Coordinador de Criminalística, Responsables del área de Criminalística de Campo y Encargado de Unidad, observan las actividades de inspección de los Peritos Criminalistas en el lugar de intervención, con la finalidad de detectar un diagnóstico de necesidades de capacitación, mediante el procedimiento de *Monitoreo de Actividades en Campo PO-816* y, realizar observaciones de la actuación del perito en la inspección. Siempre y cuando no interrumpan o interfieran en sus tareas de competencia, así mismo es supervisado periódicamente como lo establece el punto 5.12.4 del presente Manual.
- 5.14.1 Si el perito demuestra competencia de habilidades técnicas, evaluaciones, los cuales son archivadas en las carpetas de resultados de capacitación, así mismo revisiones técnicas y administrativas, las cuales se encuentran documentadas en las carpetas de



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



caso, cuando no afecten directamente a los resultados de inspección y todo aquello que referente a la seguridad e imparcialidad del personal se omitirá el monitoreo en campo del perito. [17020:2012: 6.1.9]

- 5.15 Los peritos adscritos al área de criminalística de campo, cuentan con registros establecidos de supervisión de monitoreo en campo, evaluaciones de competencia, estas serán archivadas en una carpeta. Las constancias académicas, profesionales, registros de cursos internos y externos, capacitación relevante, exámenes de capacitación y cartas de autorización se encuentran actualizados; donde estarán archivadas en las carpetas de expediente de personal, mismos se encuentran en resguardo de los responsables del área. [17020:2012: 6.1.10]
- 5.16 La Dirección de Servicios Periciales cuenta con una bitácora de visitantes **BG-104** el cual regula y controla los accesos a las instalaciones de personas externas a la dirección, así mismo criminalística de campo cuenta con una *Bitácora de Registros de Visitantes* **BO-807** donde se podrá realizar el registro de personal de Servicio social, prácticas profesionales, personal de la coordinación ect. Las instalaciones móviles y equipos, cuenta con un registro de instructivos, con un control y registro del uso de las instalaciones y equipos; el uso de los equipos que tengan influencia o impacto en los resultados de inspección, no está permitido para personas no autorizadas. [17020:2012: 6.2.2]
- 5.17 El área de criminalística de campo cuenta con un procedimiento de *Mantenimiento continuo* **PO-813**, el cual se toman medidas para detectar equipo no apropiado para la inspección y medidas apropiadas para incorporar dicho equipo y verificar que se encuentren en óptimas condiciones para su uso en las actividades de inspección, utilizando la *Solicitud de servicio para equipos* **FO-814**. una vez que el equipo tenga el mantenimiento por personal externo, criminalística de campo debe de verificar su funcionamiento o criterios de funcionamientos [17020:2012: 6.2.3]
- 5.18 El área de criminalística de campo nombra a un miembro del personal de la especialidad para realizar el *Programa de Seguridad* **pr-100**, coordinado por la unidad de gestión de calidad, el cual verifican instalaciones e inspecciones llevando a cabo mejoras continuas y métodos preventivos. Criminalística de campo, registra las condiciones ambientales sin embargo cual no impactan en los resultados. El encargado de seguridad en el área verificará las instalaciones y equipos. [17020:2012: 6.2.3]
- 5.19 Todos los equipos que permanecen en el área de criminalística de campo tienen una influencia en la inspección, así mismo se le asigna una identificación única a cada equipo de acuerdo con el procedimiento de *Identificación de Materiales, uso e instructivos* **PO-811**. [17020:2012: 6.2.4, 6.2.5]
- 5.20 El área de criminalística de campo no realiza calibraciones; Sin embargo, dentro las actividades de inspección que realiza el área son las mediciones, con apoyo de equipos institucionales, para ello el área cuenta con un metro patrón certificado donde únicamente se utiliza para cotejos de los elementos de medición conforme al procedimiento de *Verificación de Equipo de Medición*, **PO-**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



**818**, así mismo se elabora un registro en la bitácora **BO-811** “Uso del metro patrón”; las condiciones ambientales no afectan los resultados de inspección. El estándar utilizado de acuerdo con el Centro Nacional de Metrología, para la regla patrón establecida en el área de criminalística de campo, tiene un grado más alto de precisión que los elementos de medición del área. Dentro del área se cuenta con un procedimiento de *Verificación de Elementos de Medición PO-818*, el cual establece un programa calendarizado donde se someterán a comprobaciones internas de los elementos de medición. [17020:2012: 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9, 6.2.10]

5.21 En el área de Criminalística de Campo no aprueba a los proveedores, realiza una evaluación y verificación de los insumos, que cumplan los requisitos establecidos en la ficha técnica de la solicitud de acuerdo con los procedimientos de *Solicitud y Recepción de bienes y servicios PO-814* y un procedimiento de *Almacenamiento de insumos, equipo y reactivos PO-812*.

5.21.1 El área de criminalística de campo cuenta con un almacén de insumos procedimiento de *Almacenamiento de insumos, equipos y reactivos PO-812* y equipo que tengan influencia en los resultados en las actividades de inspección, llevando a cabo revisiones periódicas de acuerdo con los periodos establecidos en el programa de *Mantenimiento continuo PO-813*, su estado físico, funcionamiento; así mismo verificar que los reactivos cumplan criterios de la pruebas de aptitud **FO-828** y los equipos que cumplan con una prueba de aptitud verificando con el formato *Funcionamiento y Mantenimientos de Equipo, FO-847*, estos al recibir dichos reactivos y quipos en el área [17020:2012: 6.2.11, 6.2.12]

5.22 Criminalística de Campo cuenta con procesadores de datos, para la elaboración de informes empleando equipos informáticos en el área; el almacenamiento de archivos fotográficos se realiza un equipo de computo asignado para tal fin, a su vez se cuenta con equipos de almacenamiento externos (disco duro) para guardar la información de forma anual, el cual se encuentra bajo resguardo de los responsable de la especialidad, con fines de mantener la seguridad de los archivos; los peritos criminalista cuentan con usuario y contraseña de manera personalizada donde almacenan informes y fotografías, toda la información es almacenada, solo el responsable de la especialidad y coordinador de criminalística tendrán acceso a todos los usuarios con la finalidad de supervisión y revisiones técnicas y administrativas, así mismo todos los equipos de computo tiene mantenimiento preventivo o correctivo conforme al procedimiento *Mantenimiento Continuo, PO-813*. [17020:2012: 6.2.13]

5.23 Criminalística de Campo se cuenta con procedimientos que establecen el control y verificación de equipos, como el procedimiento de *Mantenimiento Continuo PO-813*, donde especifica el estado físico, condiciones de uso, mantenimiento preventivo y correctivo; en los casos que presente una anomalía o bien de forma calendarizada le toque mantenimiento preventivo, se identificará con etiqueta con la leyenda “fuera de servicio”, con la finalidad de remplazarlo, con la finalidad de remplazarlo para relizar los mantenimientos correspondientes; Cada unidad operativa realiza la limpieza externa y de funcionamiento en cada uno de los equipos que tengan influencia en los resultados de inspección, si durante la supervisión diaria se detectan



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



anomalías el perito realizará una *Solicitud de Servicios para Equipos*, **FO-814**. [17020:2012: 6.2.14]

- 5.24 El área de criminalística de campo cuenta con una *Hoja de vida de equipos*, **FO-818** para cada equipo donde especifica la identidad del elemento o equipo, nombre del fabricante, tipo de identificación y número de serie del mismo, contempla revisiones periódicas conforme al procedimiento *Mantenimiento Continuo*, **PO-813**, instrucciones del fabricante, calibraciones, un apartado para especificar cualquier daño, mal funcionamiento o reparación del equipo y su ubicación actual del mismo.
- 5.25 Se confirmará el funcionamiento correcto de cada reactivo con la Prueba de Aptitud, **FO-828** esta prueba se llevará a cabo, cada vez que se cambie el reactivo en la cabina de insumos de criminalística de campo.
- 5.25.1 Se realiza la prueba de aptitud a los reactivos críticos físicos y químicos para el revelado de elementos lofoscopicos antes de establecerlos a la cabina de insumos de criminalística de campo. Las pruebas de aptitud de los reactivos para las pruebas de orientación o presuntiva, se realizan antes de poner en uso a los peritos criminalistas, dichos registros de las pruebas se encuentran en los registros de las pruebas de aptitud Inventario de Reactivos **FO-826**; las pruebas de aptitud del reactivo de la fenoftaleina se realizarán en campo.
- 5.25.2 En los casos de adquirir elementos de referencia para llevar a cabo las pruebas de aptitud a los reactivos para elementos biológicos, se registraran en una *Lista de Materiales de Referencia*, **FO-827**, donde se registra, numero de identificación, nombre de material de referencia y fecha de preparación, dichos registros se encuentran resguardados por los responsables de la especialidad; Los laboraios de química forense y genética forense de la presente dirección proporcionan un reporte de control de calidad de los materiales de referencia y son archivados bajo resguardo de los resposables del área. Todos los reactivos críticos cuentan con una etiqueta donde establece nombre del reactivo, concentración, número de Lote, fecha de apertura, condiciones de almacenamiento, advertencia de peligro y de vencimiento; en los casos de que el perito criminalista utilice reactivos registrará el número de lote en las hojas de trabajo o numero de equipo si así lo requiera, condiciones de almacenamiento y advertencia de peligro conforme al *Formato de Etiqueta de Reactivos*, **FO-811**. Para ello el perito criminalista registra el número de lote de reactivo o equipo en su hoja de trabajo. [17020:2012: 6.2.15]
- 5.26. El área de criminalística de campo cuenta con métodos, procedimientos, y documentos implementados en el área se tienen actualizados con versiones vigentes para uso, así mismo se encuentran disponibles para el personal de la especialidad. Los técnicos documentados, que son validados por el organismo de inspección conforme a un procedimiento de Validación **PO-822**, una vez validados por el área, se establecen revisiones de desempeño de dicho método, una vez



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



cumpliendo con el desempeño por el área de criminalística de campo, estos son implementados y difundidos para su aplicación en el área.

- 5.26.1. Al recibir la noticia criminal o bien al recibir la solicitud para acudir a un procesamiento, el perito registrará cualquier comunicación con la autoridad solicitante, con la finalidad de aclarar o corroborar datos del servicio; en los casos de que aplique dicha comunicación, el perito lo registrará la hora del llamado, fecha motivo o aclaración, dicho registro se llevará a cabo en el apartado de observaciones en el formato *Plan de Acción de Servicios*, **FO-825**. [17020:2012: 7.1.1]
- 5.27. El área de criminalística de campo se documenta las actividades de inspección antes, durante y después del procesamiento como fotografía, planimetría, documentación escrita, recolección embalaje entre otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el apartado del alcance de acreditación del presente manual, los cuales son procedimientos no normalizados de los cuales se remite un reporte de un resultados en un *Informe en Materia de Criminalística de Campo* **FO-801**, generados a partir de la *Hoja de trabajo para el Procesamiento en el Lugar de Intervención* **FO-802**, *Hoja de trabajo inspección técnica a cadáver* **FO-803**, *Hoja de trabajo de documentación planimétrica*, **FO-806**, *Hoja de Trabajo Entrega de Pertenencias* **FO-804**, *Hoja de Trabajo de Inspección Técnica a Vehículo*, **FO-805**, *Hoja de Trabajo de Documentación Planimétrica*, **FO-806**.
- 5.28. El área cuenta con política y procedimiento de *Recolección, Embalaje y Etiquetado* **PO-810**, procedimiento *Uso y Manejo de Protección Personal*, **PO-809**, *Limpieza y Desinfección de Materiales, Equipos y Vehículos*, **PO-820**, donde nos establece el transporte, manejo y disposición de los indicios donde se toman medidas para prevenir la pérdida, contaminación, contaminación cruzada de los mismos.
- 5.29. Criminalística de campo cuenta con dos procedimientos que establecen la correcta aplicación de los reactivos físicos y químicos que son aplicables en el área, como son, *Búsqueda y Recolección de Huellas de Origen Lofoscópicas* **PO-806**, *Pruebas de Orientación* **PO-808**; Las pruebas de aptitud de los reactivos para las pruebas de orientación o presuntiva, se realizan antes de poner en uso a los peritos criminalistas, dichos registros de las pruebas se encuentran en los registros de las pruebas de aptitud *Inventario de Reactivos* **FO-826**; las pruebas de aptitud del reactivo de la fenoftaleina se realizarán en campo. [17020:2012: 7.1.2, 7.1.3,7.1.4]
- 5.30. En el área de criminalística de campo se cuenta con instrucciones y métodos adecuados para las inspecciones, así mismo el área de criminalística no requiere estadística para realizar el muestreo, el perito criminalista aplica las actividades de muestreo conforme al anexo 6.3 del *Procedimiento de Recolección, Embalaje y Etiquetado*, **PO-810**. El área cuenta con políticas y un procedimiento de *Limpieza y desinfección de materiales, Equipos y Vehículos* **PO-820**, donde establece el buen uso de los elementos para desinfectar para evitar la contaminación cruzada. [17020:2012: 7.1.2]





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- 5.31. Durante las revisiones técnicas se verifica que se han cumplido los requisitos de la solicitud de servicio. En los casos en que no sea factible cubrir lo requerido por la autoridad, por causas ajenas al perito (por ejemplo, que no haya quien atienda en el lugar) se informa al cliente y se solicita una nueva intervención, para que el Ministerio Público brinde las condiciones necesarias para llevar a cabo lo solicitado. Si por la experiencia del criminalista detecta que se pueden llevar a cabo otras actividades que aportan más datos, deberá comunicarlo al cliente.
- 5.32. Para llevar a cabo las inspecciones por el área de criminalística, se cuenta con los siguientes procedimientos: *Procesamiento del Lugar de Intervención PO-801, Inspección Técnica a Cadáver PO-802, Inspección Técnica a Vehículo PO-803, Documentación Fotográfica PO-804, Documentación Planimétrica PO-805, Búsqueda y Recolección de Huellas de Origen Lofoscópico PO-806, Documentación de Patrones de Manchas de Sangre PO-807, Pruebas de Orientación PO-808, Recolección, Embalaje y Etiquetado PO-810*. Para realizarla de manera segura se utilizan los siguientes procedimientos *Uso y Manejo de Equipo de Protección Personal PO-809, Programa General de Seguridad e Higiene pr-100, Seguridad en el Lugar PO-819*. El procesamiento en el lugar de intervención se llevará a cabo bajo los Procedimientos Operativos del área de Criminalística de Campo establecidos en el presente Manual. [17020:2012: 7.1.9]
- 5.33. La identificación de los indicios se realiza, asignándole un número, letra o combinación de ambos, el cual será único y sucesivo; se vincula con el número único de caso (NUC) el cual provee la autoridad solicitante cada vez que hace una solicitud, y número de folio de la intervención que lo asigna la dirección, lo que hace único e irrepetible en todo el Estado y lo distingue de todos los casos; todos los registros del caso inician con el NUC y Folio, como identificador el cual sigue el indicio desde su identificación hasta su destino final conforme la Guía Nacional de Cadena de Custodia. Procedimiento *Procesamiento del Lugar de Intervención PO-801* donde indica la identificación única de los indicios, Procedimiento de *Resguardo Temporal de Indicios PO-815, Formato de traslado de indicios FO-832, Procedimiento de Revisión Administrativa y Técnica PO-817* y la *Bitácora de Almacenaje Transitorio de Indicios, BO-808*. [17020:2012: 7.2.1]
- 5.34. Todos los indicios recolectados por los peritos criminalistas en el lugar de intervención, son identificados, recolectado y/o levantados, embalados y etiquetados conforme al procedimiento de *Recolección Embalaje y Etiquetado, PO-810*, registro y control de custodia conforme a la guía nacional para su traslado, resguardo, has su análisis correspondiente. [17020:2012: 7.2.2]
- 5.35. Las eventualidades detectadas Antes, durante y después las actividades de inspección o sobre los indicios, el perito valorará la situación y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de *Seguridad en el Lugar, PO-819*, procedimiento *Gestión de Riesgos PG-108*, el cual podrá aplicar una desviación pertinente a la situación que se presente, si dicho escenario no se encuentra dentro del alcance del perito se le comunicará al Responsable de la especialidad, para tomar acciones y decisiones del caso; el Responsable de especialidad registrará las eventualidades presentadas siguiendo los criterios establecidos en el procedimiento de *Identificación y Acciones para Eventualidades PG-110*. Las eventualidades definidas como "Rutinarias" se registran en la



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



*Bitácora para eventos de rutina* **BG-106**. El informe de Eventualidad se entrega a la Unidad de Gestión de Calidad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **PG-110**; en los casos de detectar durante el proceso de Revisión técnica y administrativa que no haya trazabilidad de información (hojas de trabajo e informe) se le comunica a la autoridad solicitante para aclarar el error y emitir un nuevo informe con las correcciones pertinentes; el responsable de especialidad elabora un reporte de evento a la unidad de Gestión de Calidad manifestando un Trabajo No Conforme. [17020:2012: 7.1.9, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3.]

- 5.36. Criminalística de Campo cuenta con gabinetes de resguardo temporal de indicios, que se encuentran en el área cumpliendo con el requisito de registro en la *Bitácora Almacenaje Transitorio de indicios* **BO-809**, *Procedimiento Resguardo Temporal de Indicios* **PO-815**, que garantiza la preservación y conservación del mismo, cabe mencionar que los gabinetes de resguardo de indicios con la seguridad necesaria para uso que se encuentra descrita en el procedimiento, **PO-815**, las verificaciones de seguridad a al área y su periodicidad se encuentra *Programa de Seguridad* **pr-800**, se llevaran a cabo por el supervisor de seguridad de criminalística de campo. [17020:2012: 6.2.12, 7.2.4]
- 5.37. El área de Criminalística de Campo cuenta con un archivo físico, en el cual se encuentran carpetas de casos, que contienen:
- 1.- Contenido de Expediente **FO-580**
  - 2.- Caratula de Caso **FG-153**
  - 3.- Formato de Recepción de Reporte
  - 4.- Plan de Acción de Servicios **FO-825**
  - 5.- Lista de Verificación de Material y Equipo para Pruebas de Orientación **FO-807**
  - 6.- Claqueta **FO-822**
  - 7.- Liberación de Responsabilidad de Aplicación de Reactivo **FO-842**
  - 8.- Procesamiento del Lugar de Intervención **FO-802**
  - 9.- Anexo, Registro de Indicios Procesamiento de Lugar de Intervención **FO-833**
  - 10.- Hoja de Trabajo de Pruebas de Orientación **FO-830**
  - 11.- Documentación Planimétrica **FO-806**
  - 12.- Inspección Técnica a Vehículo **FO-805**
  - 13.- Anexo, Tabla de Registro de Indicios, Inpección Técnica a Vehículo **FO-836**
  - 14.- Inspección Técnica a Cadaver **FO-803**
  - 15.- Entrega de Pertenencias **FO-804**
  - 16.- Inventario – Traslado de Indicios **FO-832**
  - 17.- Ficha Informativa de Eventualidades **FO-831**
  - 18.- Anexo 4, Cadena de Custodia **FO-821**
  - 19.- Revisión Administrativa y Técnica **FO-824**
  - 20.- Entrega y Recepción de Informe **FO-837**
  - 21.- Informe **FO-801**
  - 22.- Oficio de Alcance **FO-836**
  - 23.- Anexo **FO-841**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



El cual se encuentra resguardado en el área de Criminalística de Campo como lo establece el procedimiento *Revisión Técnica y Administrativa*, **PO-817**.

5.38. Todas las hojas de trabajo empleadas en campo contemplan el registro de los servidores públicos que participaron en el procesamiento del lugar de intervención y son firmadas por el perito criminalista responsable de la inspección, así como también el número de identificación de los equipos utilizados en la inspección. Todo el personal autorizado como revisor cuenta con la competencia técnica y administrativa para realizar dicha actividad, el cual los registros de los mismos se encuentran bajo resguardo de los responsables de la especialidad, como lo establece el procedimiento *Revisión Técnica y Administrativa* **PO-817**.

5.38.1. Uno de los ensayos que emite el área de criminalística de campo son los informes, deben de incluir observaciones, evidencia visual, así como los hallazgos localizados en las actividades de inspección. [17020:2012: 7.3.1, 7.3.2]

5.38.2. En el área de criminalística de campo no se realizan certificados de inspección. [17020:2012:7.4.3]

5.38.3. Los responsables del área de criminalística de campo y personal autorizado evalúa los informes que emite el perito criminalista, verificando que la información que contenga las hojas de trabajo sea trazable y correspondana al informe emitido así el revisor se encargara se llevar a cabo las correcciones correspondientes, posteriormente aprobar dicho resultado.

5.38.4. Cuando se lleve a cabo la *Revisión Técnica y Administrativa* de acuerdo al procedimiento **PO-817**, el responsable del área y personal autorizado realiza la revisión, donde se registran y cuantifican las observaciones apropiadas para la mejora del resultado. En los casos de detectar durante el proceso de Revisión técnica y administrativa que no haya trazabilidad de información (hojas de trabajo e informe) se le comunica a la autoridad solicitante para aclarar el error y emitir un nuevo informe con las correcciones pertinentes; el responsable de especialidad elabora un reporte de evento a la unidad de Gestión de Calidad manifestando un Trabajo No conforme. [17020:2012:7.4.5]

5.39. Para garantizar que las personas realicen las revisiones técnicas y administrativas sean competentes para llevar a cabo dicha actividad, el coordinador del área realiza una evaluación por escrito a los responsables del área y peritos criminalistas, por medio de un informe de campo, donde tiene que señalar los errores, omisiones o inconsistencias presentadas en la misma, si este se realiza correctamente son aptos para realizar dicha actividad.

5.39.1. Solo en los casos los de los informes de alto impacto, las revisiones técnicas deberán ser realizadas por los responsables o coordinador del área.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- 5.39.2. Al emitir un informe el perito criminalista, otro perito habilitado como revisor técnica y administrativa verificará el contenido del resultado, corroborará que la información de las hojas de trabajo concuerden como medidas, datos, identificación de indicios etc. con el informe emitido. [17020:2012: 7.1.8]
- 5.40. En los casos de que el perito que realiza un informe y la persona que realiza la revisión no coinciden en los mismos resultados, el responsable del área de criminalística de campo debe de analizar el caso y establecer una decisión del mismo. De acuerdo con el procedimiento identificación y acciones para eventualidades **PG-110**. Cuando aún con el responsable no se llegue a una conclusión definitiva, el coordinador de criminalística tendrá la facultad de intervenir y definir el análisis de los resultados del caso. Las hojas de trabajo que se utilicen en las actividades de inspección serán paginadas en su totalidad.
- 5.40.1. Las hojas de trabajo que utilice el perito criminalista en el campo, incluyendo la hoja de asignación de servicio, contienen un Número único de caso NUC y un folio, con la finalidad de identificar la inspección, nombre y firma del perito de conformidad y responsabilidad de servicio.
- 5.40.2. La unidad forense que realiza la actividad de inspección registra las actividades durante el procesamiento de cada perito establecidos en el anexo 3 del registro de cadena de custodia, estableciendo nombre completo, actividad y firma del responsable. [17020:2012: 7.1.9]
- 5.41. Las abreviaturas técnicas contenidas en las hojas de trabajo estarán especificadas en el *Glosario operativo gO-800*.
- 5.42. El *Informe FO-801* se respalda con las actividades de inspección y sus resultados, cumpliendo con las disposiciones conforme al procedimiento para elaboración de informes, conforme al artículo 38, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado; artículo 38, fracción V, El Reglamento Interno de la Procuraduría General de Justicia del Estado; artículo 272 y 376 el Código Nacional de Procedimientos Penales y los normativos el punto 4.9 Informes de exámenes y ensayos, ILAC G19:08/2014, Modulo de un Proceso de Ciencias Forenses; 7.4.2 incisos a, b, c, d, f y g, ISO/IEC 17020. Los resultados de las actividades de inspección se respaldan en un Informe, que deberán contener como mínimo:
- 1.- Identificación de la institución y área que lo emite.
  - 2.- Numero de informe y fecha de elaboración
  - 3.- Fecha o fechas en que se realizó la inspección.
  - 4.- Descripción del lugar y/o elementos inspeccionados
  - 5.- Resultados
  - 6.- Firma del perito criminalista responsable
  - 7.- Indicación de la Autorización de la Revisión Técnica y aprobación de informe



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



En el apartado de descripción de servicios referente al punto **9** del presente manual, establece los requisitos de salida. Toda la información que contienen los informes se reporta de manera correcta precisa y clara. [17020:2012: 7.4.1, 7.4.2, 7.4.4].

- 5.43. En caso de que se presente una queja o apelación hacia el personal sobre las actividades de inspección del área de Criminalística de Campo, el Coordinador de Criminalística evalúa si procede, conforme al procedimiento *de Opiniones quejas y sugerencias* **PG-112**. [17020:2012: 7.5.1, 7.5.4., 7.5.5, 7.6.2 al 7.6.5]
- 5.44. Los resultados de las actividades de inspección del área de Criminalística de Campo, deben de entregarse en un tiempo máximo de Quince (15) días naturales siguientes a la recepción de la asignación.
- 5.45. El Perito Criminalista realiza entrega de los indicios o elementos materiales probatorios a Bodega de Evidencias en un término no mayor a (01) un día, en los casos de que el Ministerio Público cuente con personas detenidas, con el objeto de que pueda resolver la situación jurídica.
- 5.46. En solicitudes de opinión técnica, aplican los tiempos y plazos citados en el oficio de solicitud de servicio, estableciendo comunicación inmediata con la autoridad que ordena la intervención para que provea los elementos Nuc, Folio. mínimos necesarios conforme a los requisitos mínimos de entrada de solicitud de servicio, establecidos en el punto 9 descripciones de servicios apartados de forma y requisitos a cumplir de la solicitud de intervención del presente manual.
- 5.47. En casos de que la integridad física o la vida del Perito Criminalista se encuentre en riesgo, o por condiciones climatológicas, sociales, así como las características y condiciones complejas del lugar de intervención puedan afectar el estado original en que se encuentra el cadáver, se dará prioridad al levantamiento del mismo.
- 5.48. Los peritos criminalistas responsables del turno verifican los equipos, insumos o vehículos en el área, estos que estén en óptimas condiciones para su uso, deberá contar con el equipo básico completo, previo a la realización de dicha documentación; en los casos de que se detecte cualquier anomalía en los equipos e insumos, el perito le notificará al responsable del área o a su vez al coordinador de criminalística, se registra dicha anomalía en formato de *Solicitud de servicio para equipos*, **FO-814**, *Solicitud de servicio para vehículo* **FO-815**.
- 5.49. Todos los indicios que sean recolectados en un lugar de intervención, deben cumplir como mínimo con un embalaje preliminar o definitivo, rotulado o con etiqueta.
- 5.50. No tocar ni mover ningún elemento material probatorio y/o indicios en el lugar de intervención mientras no haya sido documentado previamente.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- 5.51. El Perito Criminalista y/o Auxiliar Técnico que realice la documentación fotográfica en el lugar de intervención, descargará las imágenes en el equipo cómputo asignado para tal fin generando el respaldo de las mismas, conforme al procedimiento de *Documentación Fotográfica PO-804*.
- 5.52. Se identifican los cadáveres y restos humanos, con señalización alfabética.
- 5.53. El Perito Criminalista y/o Auxiliar Técnico deposita los elementos desechables utilizados en el lugar de intervención en el área y/o contenedor destinado para RPBI, nunca dejar o abandonar desechos en el lugar de intervención.
- 5.54. Se priorizará la recolección de indicios de forma inmediata, cuando existan riesgos ambientales o climatológicos, con el fin de prevenir la pérdida, alteración, contaminación y destrucción de los mismos, de acuerdo al procedimiento de *Seguridad en el Lugar PO-819*.
- 5.55. Se realiza la sabana de indicios, en su caso pertenecías, mediante la documentación fotográfica en el lugar de intervención.
- 5.56. Se debe de realizar la sabana de indicios, de los elementos ya embalados (puede ser el embalaje preliminar o el definitivo) y etiquetados (rotulados), en el lugar de intervención. Salvo en casos excepcionales donde exista riesgos para el personal que procesa o por las condiciones climatológicas/ambientales.
- 5.56.1. Los indicios embalados y etiquetados, deberán ser transportados en vehículo oficial de la Dirección de Servicios Periciales, con excepción de aquellos casos en que los indicios requieran ser transportados por otras autoridades, mediante cadena de custodia correspondiente.
- 5.57. Durante el procesamiento en el lugar de intervención, el Perito Criminalista al aplicar una prueba de orientación interpreta el resultado mas no es competencia la composición química de la misma.
- 5.57.1. El personal que realiza el procesamiento en el lugar de intervención, solo realizara la documentación de los patrones de manchas de sangre, no es competencia la interpretación de los mismos.
- 5.57.2. Se preferirá la aplicación de reactivos físicos, en casos excepcionales siempre y cuando las condiciones lo permitan reactivos químicos para el revelado de indicios lofoscopicos en el lugar de intervención, antes de la opción de trasladar el indicio para que sea analizado en el laboratorio de Lofoscopia.
- 5.58. Para realizar los procedimientos en los cuales no se tiene contacto directo con los indicios, como documentación fotográfica, planimetría y escrita, no será necesario utilizar guantes, siempre y cuando considere la siguiente metodología; observa – identifica - documenta – levanta y/o recolecta.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



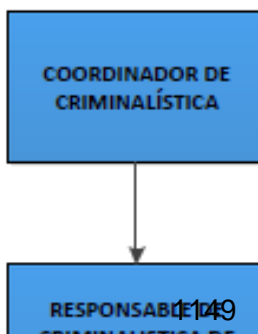
- 5.59. El Perito Criminalista encargado del embalaje y etiquetado, puede llevarlo a cabo en el Puesto de Mando (ubicado en el área de incidencia) y resguardarlos en esta zona o en casos excepcionales se realizará en el área asignada de Criminalística de Campo de la Dirección de Servicios Periciales.
- 5.60. Evita sobrescribir o realizar tachaduras en la hoja de trabajo, evite la saturación de información de ser necesario utilice un nuevo formato o cuantos sean necesarios según el caso, conforme al procedimiento *Control de Registros PG-117*.
- 5.61. El responsable del área realiza una verificación cada año sobre la caducidad y pruebas de aptitud de los reactivos e insumos de la vitrina de criminalística.
- 5.62. Evitar el contacto de los testigos métricos con los indicios, mantener estos libre de contaminación. Conforme al procedimiento de *Limpieza y desinfección de materiales, equipos y vehículos PO-820*.
- 5.63. No se permite ningún tipo de remuneración externa por las actividades de inspección que influyan en los resultados. [17020:2012: 6.1.11]
- 5.64. La unidad de criminalística de campo cuenta con instalaciones y equipos, que son verificados y de los cuales se lleva a cabo mantenimiento continuo, que permitan llevar a cabo las solicitudes por la autoridad correspondiente de forma idónea.
- 5.65. El personal del área de criminalística de campo tiene acceso a los documentos del sistema de gestión de calidad y a la información que es aplicable a sus responsabilidades [17020:2012: 8.2.5]
- 5.66. Se identifican como incidencias aquellas eventualidades de impacto menor, cuando es mayor a dos eventos; una vez superados este número se registrará en el formato **fg-123** según corresponda.

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La estructura del área de Criminalística de Campo forma parte de la Dirección de Servicios Periciales perteneciente a la Procuraduría General de Justicia del Estado, teniendo facultades legales para el desempeño de sus funciones. [17020:2012: 5 .1.1, 5.1.2]

La estructura de la Especialidad de Criminalística de Campo [17020:2012: 5.2.3]

### 6.1 ORGANIGRAMA





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



## 7. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La documentación establecida en el presente Manual describe las operaciones del área de Criminalística de Campo. Dentro del **anexo 2** de este Manual Operativo se presenta una tabla en que contempla la codificación, nombre y breve descripción de los procedimientos, formatos, bitácoras y registros de la Especialidad de Criminalística de Campo.

## 8. DESCRIPCION DE SERVICIOS.

El área de Criminalística de Campo brinda los siguientes servicios necesarios para coadyuvar con el ejercicio de la función ministerial, especificando en el catálogo de servicios, la naturaleza, funciones y alcances de las diligencias que se requieran para integrar la investigación en materia de criminalística de campo [17020:2012: 5.2.3]

### 8.1 CATÁLOGO DE SERVICIOS

CATALOGO DE SERVICIOS	
ESPECIALIDAD:	CRIMINALÍSTICA DE CAMPO
DEFINICIÓN:	Disciplina de la Criminalística que permite estudiar y analizar el lugar de los hechos y los indicios físicos relacionados con un presunto hecho delictivo, aplicando fundamentalmente los conocimientos, métodos y técnicas de investigación de las ciencias naturales en el examen del material sensible significativo con la finalidad de identificar al autor o autores del hecho.
OBJETIVO:	Determinar de forma técnico-científica la existencia de un hecho en particular, probablemente delictuoso; descubriendo, documentando, recolectando/levantando y embalando indicios o elementos materiales probatorios presentes en el lugar de intervención, los que, previo análisis y estudio, permitirán reconstruir el hecho y podrán identificar al autor o autores del mismo.
FORMACION ACADEMICA:	Profesionales o Pasantes en las carreras de Licenciatura en Criminalística, Licenciatura en Criminología con especialidad en Criminalística.

#### TIPOS DE INTERVENCIONES:





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



**1.- PROCESAMIENTO EN EL LUGAR DE INTERVENCIÓN**

Se identifican, documentan, recolectan, levantan, embalan y remiten indicios a la Bodega de Evidencias, o en su caso por instrucciones de la Autoridad Competente a los laboratorios correspondientes para su posterior análisis.

**8.2 DIAGRAMA DE PROCESO**

Especifica cómo se desarrolla el proceso cuando se genera un servicio en del área de Criminalística de Campo, desde que se recibe una solicitud de servicio, hasta la realización de informe de actividades estadístico o en ciertos casos hasta el testimonio en juicio oral.

Véase apartado **10 (Anexo 3)** Diagrama de proceso.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



**SE REQUIERE QUE:**

1. La petición deberá especificar la fecha y la hora en que el Perito Criminalista actuará, además de ser clara y específica sobre el motivo de su intervención.
2. La intervención del Perito Criminalista deberá ser a la brevedad posible y que en el lugar de intervención se encuentre debidamente asegurado, protegido y preservado por la autoridad competente.
3. La autoridad solicitante, gire los oficios correspondientes a quien competa, para que se le brinden las facilidades necesarias al Perito Criminalista para cumplir su trabajo.
4. En los casos de intervención en expedientes, estén integrados los dictámenes de las otras especialidades que hayan intervenido en el caso. Debiéndose conocer todos los resultados de dichas intervenciones y de las diferentes declaraciones.
5. Se cuente con los elementos mínimos para rendir los resultados de su intervención, según sea el caso, como lo son: Inspección de lugares u objetos, certificado médico de lesiones, acta de inspección a cadáver, protocolo de necropsia, dictámenes de criminalística, documentación fotografía, resultados de pruebas de química forense, Lofoscopia, balística, hechos de tránsito, genética entre otros y las diferentes declaraciones de imputados, testigos, víctimas u ofendidos.
6. Observar en todo momento y cuando así se requiera el registro de cadena de custodia.

**8.3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS.**

**FORMA Y REQUISITOS DE ENTRADA A CUMPLIR DE LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN:**

La Autoridad Ministerial deberá solicitar su petición por medio de llamado u oficio; en caso de llamado mediante vía telefónica, fax, radio comunicador y/o apersonamiento, dicha petición será solicitada a la Dirección de Servicios Periciales y/o Coordinación de Criminalística, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Numero Único de Caso (N.U.C.) o Expediente
- b) Hora del reporte.
- c) Folio de asignación.
- d) Forma de aviso (Llamada telefónica, fax, radio comunicador, apersonamiento).
- e) Nombre y cargo de quien reporta.
- f) Dependencia de quien reporta.
- g) Tipo de hecho que se reporta.
- h) Domicilio del Hecho.
- i) Periciales requeridas.
- j) Si es el caso, informar las existencias y cantidad de cadáveres en el lugar.
- k) Nombre de cadáveres si estuviesen identificados.
- l) Edad y sexo del cadáver, en caso de contar con la información.
- m) Posible tipo de muerte.
- n) Nombre y cargo de quien recibe el reporte.
- o) Nombre y cargo del responsable del servicio.
- p) Nombre y firma de quien recibe el reporte.
- q) Nombre y firma del responsable del servicio.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



Cuando la solicitud sea por oficio dicha petición tendrá que ser dirigida al Director de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- |   |
|---|
| a) Número Único de Caso (N.U.C.) o Carpeta de Investigación (C.I.).   |
| b) Número de oficio.  |
| c) Fundamento Legal.  |
| d) Materia solicitada.  |
| e) Problema planteado (Según sea el caso, especificar la pericial requerida, tipo de estudio, características del objeto a estudiar, dirección exacta del lugar de intervención). |
| f) Plazo de entrega.  |
| g) Dependencia y cargo del solicitante.   |
| h) Nombre y firma del solicitante.  |
| i) Sello de la dependencia Solicitante.   |

El Perito Criminalista podrá generar como resultado de su intervención, un dictamen o informe, según sea el caso, mismo que deberá remitirse a la autoridad que lo haya solicitado.

#### **8.4 REQUISITOS MÍNIMOS PARA SALIDA DE INFORMES**

##### **FORMA Y REQUISITOS DE SALIDA QUE DEBEN CUMPLIR LOS INFORMES:**

El Perito Criminalista deberá realizar el Informe de Criminalística de Campo que contenga como mínimo los siguientes requisitos:

- |   |
|---|
| a) Asunto   |
| b) Numero de informe  |
| c) Numero de referencia (CI: Carpeta de investigación o NUC: Numero único de caso)  |
| d) Fecha de elaboración   |
| e) Nombre y cargo de la autoridad a la que se dirige el documento   |
| f) Datos de asignación: - <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre(s) del (los) perito(s).</li> <li>- Número de Expediente, CI o NUC</li> <li>- Número de folio.</li> <li>- Número de oficio/llamado.</li> <li>- Fecha de solicitud.</li> </ul>  |
| g) Antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folio de asignación.</li> <li>- Fecha y hora de recepción de la solicitud.</li> <li>- Tipo de intervención/delito.</li> <li>- Lugar de intervención.</li> <li>- Fecha de intervención.</li> <li>- Hora de inicio de la intervención.</li> <li>- Hora de finalización de la intervención.</li> </ul> |
| h) Problema planteado   |
| i) Procedimientos técnicos aplicados:<br>Material utilizado.  |



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoridades/corporaciones presentes en el lugar, información del primer respondiente/policía coordinador del lugar de intervención.</li> <li>- Observación preliminar.</li> <li>- Acordonamientos.</li> <li>- Descripción general del lugar de intervención.</li> <li>- Ubicación referenciada.</li> <li>- Tipo de suelo.</li> <li>- Condiciones climatológicas.</li> <li>- Condiciones de iluminación.</li> <li>- Descripción detallada del lugar de intervención.</li> <li>- Examen del lugar: Búsqueda de indicios/elementos materiales probatorios.</li> <li>- Método de búsqueda empleado.</li> <li>- Pruebas de orientación aplicadas.</li> <li>- Método de Muestreo</li> <li>- Reactivos Físicos y Químicos con su respectivo Número de Lote.</li> <li>- Procesamiento del lugar de intervención: Tipo de indicios/elementos Materiales probatorios localizados.</li> <li>- Indicios/elemento material probatorio entregado por autoridad/persona presente.</li> <li>- Personal que colaboro en el procesamiento.</li> </ul>
<p>j) En los casos en que se localice un cadáver o cadáveres, miembros humanos o restos óseos, deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asunto.</li> <li>- Numero de informe.</li> <li>- Numero de referencia (Expediente o NUC).</li> <li>- Datos de identificación.</li> <li>- Vestimenta.</li> <li>- Posición y orientación.</li> <li>- Fenómenos cadavéricos.</li> <li>- Lesiones visibles al exterior del cuerpo.</li> <li>- Diagramas corporales (lesiones/marcas a la vista).</li> <li>- Identificación, recolección y levantamiento de Pertenencias, ataduras, o cualquier indicio encontrado en el cadáver.</li> <li>- Hora de levantamiento del cadáver.</li> <li>- Observaciones.</li> <li>- Entrega de pertenencias (si es el caso)</li> </ul>
<p>k) Resultados</p>
<p>l) Anexos, documentación fotográfica, planimetría y diagramas</p>
<p>m) Nombre(s) y firma(s) del perito(s) que elaboro</p>
<p>n) Sello de la dependencia</p>

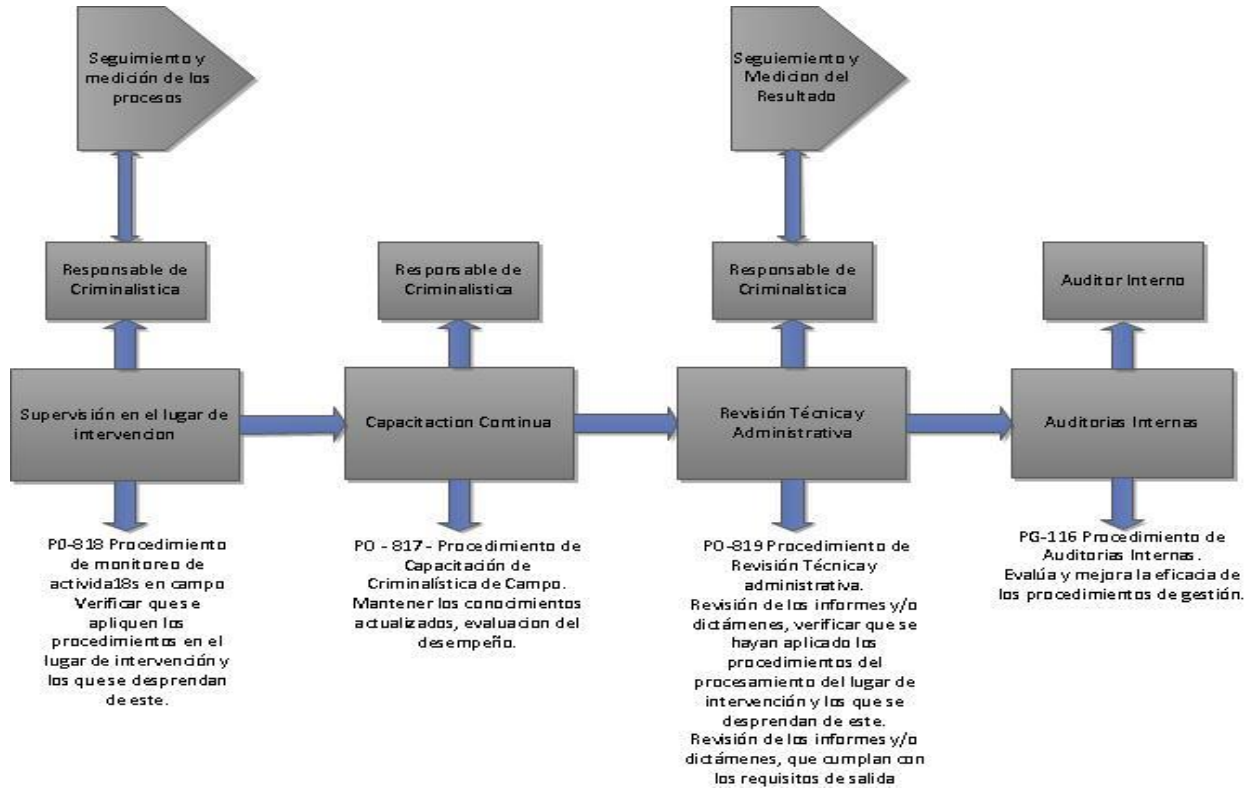
**9. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



Los procesos que se llevan a cabo en el área de Criminalística de Campo, desde la recepción de solicitud, hasta la entrega del informe o dictamen a la autoridad solicitante, constituyen un esquema en el que se implementa un Sistema de Gestión de Calidad, que permite detectar



anomalías en el servicio, contrarrestándolas, asegurando el cumplimiento de la utilización de procedimientos validados, obteniendo así productos realizados con calidad que se entregan a la autoridad solicitante.

**10. DOCUMENTOS ASOCIADOS.**

11.1 Control de cambios y revisiones **FG-165**

**11. ANEXOS.**

**ANEXO 1.- Perfiles y atribuciones de cargos.**

La estructura específica de los cargos que conforman el área de Criminalística de Campo es la siguiente.

[17020:2012: 5.2.3]

PERFILES DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Responsables de Criminalística de Campo
Área de Adscripción	Criminalística de campo



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



Puesto de Superior Inmediato	Coordinador de criminalística	
Puesto a Cargo	Responsable	
Horario:		
Turno Completo <input checked="" type="checkbox"/>	Turnos Especiales <input type="checkbox"/>	
<b>1. EDUCACIÓN</b>		
<b>Grado Educativo</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Sub – Especialización</b>
Áreas de Conocimiento	Criminología y/o Criminalística	Criminalística de Campo
<b>2. EXPERIENCIA</b>		
Tiempo Mínimo	3 años	
<b>3. HABILIDADES</b>		
• Uso de base de datos		
• Uso de impresora / copiadora		
• Actuar conforme a los aspectos legales del ámbito procesal		
• Desempeñar su trabajo cumpliendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad de acuerdo a sus actividades		
• Utilizar las bitácoras correspondientes a las actividades que realice según lo que indica el sistema de gestión de calidad		
• Conducir Automoviles		
<b>4. COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		
• Contar con título y cedula profesional registrados legamente en la disciplina o ciencia de acuerdo al perfil.		
• Conocimiento para el manejo de instrumentos y equipo.		
• Conocimiento para aplicación de reactivos.		
• Conocimiento en anatomía topográfica.		
• Conocimiento de aspectos legal del ámbito procesal – penal.		
<b>5. MANEJO DE EQUIPO Y/O HERRAMIENTA</b>		
• Utilizar los formatos operativos y administrativos establecidos en el área, de acuerdo a sus actividades.		
• Aplicar métodos para elección y uso de los elementos de seguridad personal de acuerdo al caso específico		
• Analisis y procesamiento del lugar de intervención		
• Documentación fotográfica, manejo de equipode fotografía (cámara fotográfica digital, réflex, cable disparador, trípode, difusores.		
• Documentación planimetrica, manejar testigos métricos: escuadra, regla y regla de tres secciones, instrumentos de medición; flexómetro, cinta métrica, distanciamiento laser, odómetro.		
• Manejo de kit básico de planimetría; juego de geometría y brújula, Kit de azimut, Manejo de navegador con sistema de posicionamiento global (GPS), aplicación de métodos de fijación		



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



Planimétrica, coordenadas cartesianas, triangulación y radial.

• Documentación escrita

### 6. OBJETIVO DEL PUESTO

• Contar con un responsable de área de criminalística de campo con competencias laborales de técnico integral para el procesamiento de lugares de intervención y conocimientos de un sistema de gestión de calidad, que tenga la competencia para crear y establecer oportunidades de mejora en los documentos de la especialidad, habilidades para transmitir capacitación, así mismo actuará bajo imparcialidad, confidencialidad e interdependencia, acreditar sus conocimientos técnico-científicos, experticia, habilidades y destrezas.

### 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

• Acudir al lugar de intervención según lo indique la solicitud de servicio

• Verificar oficios de solicitud de servicios

• Búsqueda y revelado de huellas latentes de origen lofoscópicas; manejo de instrumentos y reactivos para la búsqueda, revelado y transplante de indicios lofoscópicos; a) reactivos físicos (óxidos y magnéticos) b) Reactivos químicos (cianoacrilato y partículas pequeñas). c) Transplantadores, cinta convencional, acetatos bisagra, cinta de gel, levantadores de gel, mikrosil, acutrans.

• Aplicación de las pruebas de orientación, luces forenses (ALS), fenoftaleína y Bluestar.

• Reaizar documentación fotográfica de huellas de calzado, neumático y marcas de herramienta

• Documentación de patrones de manchas de sangre

• Búsqueda, identificación, recolección, preservación – embalaje de indicios de acuerdo con el tipo.

• Realizar registro de cadena de custodia conforme a los lineamientos que se establecen en la Guía Nacional de cadena de Custodia

• Traslado de indicio de acuerdo con su tipo

• Almacenamiento de indicios en el área establecida, según se requiera

• Acceso al archivo fotográfico para creación y consulta de carpetas de sus inspecciones

• Acceso al archivo transitorio de carpetas de caso para ingreso y consulta de carpetas de caso para ingreso y consulta de carpetas de sus inspecciones

• Verificación de la actividad de Limpieza y Descontaminación de equipos, material y vehículos

• Emitir a la autoridad solicitante los informes emanados de sus actuaciones

• Eviar a revisión técnica y administrativa cada informe elaborado y realizar impresión hasta que este haya sido aprobado por el personal autorizado

• Uso y cuidado de los equipos e instalaciones (Vehículos) en todo momento

• Prepararse con anticipación y asistir a audiencias de juicio oral que sea solicitado

• Realizar Revisión técnicas y administrativas de informes emitidos por los peritos del área, aprobarlos conforme a los criterios establecidos.

• Suministro de equipos, reactivos y otros consumibles en el área de criminalística de campo, conforme al material existente en el almacén de criminalística de campo.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- Verificar la entrega y recepción de turno conforme a formato establecido
- Realizar las estadísticas derivadas de las revisiones administrativas y técnicas para emitirlas a alta dirección
- Sustituir al coordinador de criminalística en casos de ausencia
- Capacitar al personal operativo del área
- Supervisión de actividades de inspección que realicen los peritos criminalistas
- Realizar actividades de monitoreo en campo
- Registro de eventualidades
- Almacenamiento de reactivos, consumibles y equipo en el almacén de criminalística de campo
- Solicitar materiales, equipos o consumibles necesarios para la operatividad del área
- Verificar y mantener la operatividad del área
- Verificar el uso y cuidado de los equipos e instalaciones (vehículos) en todo momento
- Prepararse con anticipación y asistir a audiencias de juicio oral que se solicitan
- Verificación a testimonio en audiencias en juicio oral

PERFILES DE PUESTO		
Nombre del Puesto	Perito criminalista de campo	
Área de Adscripción	Criminalística de campo	
Puesto de Superior Inmediato	Coordinador de criminalística	
Puesto a Cargo	Perito criminalista	
Horario:		
Turno Completo <input checked="" type="checkbox"/>	Turnos Especiales <input type="checkbox"/>	
1. EDUCACIÓN		
Grado Educativo	Licenciatura	Sub – Especialización
Áreas de Conocimiento	Criminología y/o Criminalística	Criminalística de Campo
2. EXPERIENCIA		
Tiempo Mínimo	4 meses	
3. HABILIDADES		
• Uso de base de datos		
• Uso de impresora / copiadora		
• Actuar conforme a los aspectos legales del ámbito procesal		
• Desempeñar su trabajo cumpliendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad de acuerdo a sus actividades		
• Utilizar las bitácoras correspondientes a las actividades que realice según lo que indica el sistema de gestión de calidad		
• Conducir Automóviles		
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES		





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- Contar con título y cedula profesional registrados legamente en la disciplina o ciencia de acuerdo al perfil.
- Conocimiento para el manejo de instrumentos y equipo.
- Conocimiento para aplicación de reactivos.
- Conocimiento en anatomía topográfica.
- Conocimiento de aspectos legal del ámbito procesal – penal.

#### **5. MANEJO DE EQUIPO Y/O HERRAMIENTA**

- Utilizar los formatos operativos y administrativos establecidos en el área, de acuerdo a sus actividades.
- Aplicar métodos para elección y uso de los elementos de seguridad personal de acuerdo al caso específico
- Analisis y procesamiento del lugar de intervención
- Documentación fotográfica, manejo de equipode fotografía (cámara fotográfica digital, réflex, cable disparador, trípode, difusores.
- Documentación planimetrica, manejar testigos métricos: escuadra, regla y regla de tres secciones, instrumentos de medición; flexómetro, cinta métrica, distanciamiento laser, odómetro.
- Manejo de kit básico de planimetría; juego de geometría y brújula, Kit de azimut, Manejo de navegador con sistema de posicionamiento global (GPS), aplicación de métodos de fijación Planimétrica, coordenadas cartesianas, triangulación y radial.
- Documentación escrita

#### **6. OBJETIVO DEL PUESTO**

- Contar con un Perito Criminalista de Campo con competencias laborales de técnico integral para el procesamiento de lugares de intervención, el cual actuara bajo procedimientos establecidos para garantizar y acreditar sus conocimientos técnicos-científicos, experticia, habilidades y destrezas.

#### **7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Acudir al lugar de intervención según lo indique la solicitud de servicio
- Verificar oficios de solicitud de servicios
- Búsqueda y revelado de huellas latentes de origen lofoscópicos; manejo de instrumentos y reactivos para la búsqueda, revelado y transplante de indicios lofoscópicos; a) reactivos físicos (oxidados y magnéticos) b) Reactivos químicos (cianoacrilato y partículas pequeñas). c) Transplantadores, cinta convencional, acetatos bisagra, cinta de gel, levantadores de gel, mikrosil, acutrans.
- Aplicación de las pruebas de orientación, luces forenses (ALS), fenoftaleina y Bluestar.
- Realizar documentación fotográfica de huellas de calzado, neumático y marcas de herramienta
- Documentación de patrones de manchas de sangre
- Búsqueda, identificación, recolección, preservación – embalaje de indicios de acuerdo con el tipo.
- Realizar registro de cadena de custodia conforme a los lineamientos que se establecen en la



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



**Guía Nacional de cadena de Custodia**

- Traslado de indicio de acuerdo con su tipo
- Almacenamiento de indicios en el área establecida, según se requiera
- Acceso al archivo fotográfico para creación y consulta de carpetas de sus inspecciones
- Acceso al archivo transitorio de carpetas de caso para ingreso y consulta de carpetas de caso para ingreso y consulta de carpetas de sus inspecciones
- Aplicación y Limpieza y Descontaminación de equipos, material y vehículos
- Emitir a la autoridad solicitante los informes emanados de sus actuaciones
- Eviar a revisión técnica y administrativa cada informe elaborado y realizar impresión hasta que este haya sido aprobado por el personal autorizado
- Uso y cuidado de los equipos e instalaciones (Vehículos) en todo momento
- Prepararse con anticipación y asistir a audiencias de juicio oral que sea solicitado



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



<b>PERFILES DE PUESTO</b>		
Nombre del Puesto	Auxiliar técnico Criminalista de Campo	
Área de Adscripción	Criminalística de campo	
Puesto de Superior Inmediato	Coordinador de criminalística	
Puesto a Cargo	Auxiliar técnico	
Horario:		
Turno Completo <input checked="" type="checkbox"/>	Turnos Especiales <input type="checkbox"/>	
<b>1. EDUCACIÓN</b>		
<b>Grado Educativo</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Sub – Especialización</b>
Áreas de Conocimiento	Criminología y/o Criminalística	Criminalística de Campo
<b>2. EXPERIENCIA</b>		
Tiempo Mínimo	4 meses	
<b>3. HABILIDADES</b>		
• Uso de base de datos		
• Uso de impresora / copiadora		
• Actuar conforme a los aspectos legales del ámbito procesal		
• Desempeñar su trabajo cumpliendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad de acuerdo a sus actividades		
• Utilizar las bitácoras correspondientes a las actividades que realice según lo que indica el sistema de gestión de calidad		
• Conducir Automoviles		
<b>4. COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		
• Contar con documento que avale su estudio: Constancia de culminación de estudios, certificado de estudio, carta de pasante, en su caso documento que acredite su trámite de finalización de estudio.		
• Conocimiento para aplicación de reactivos.		
• Conocimiento en anatomía topográfica.		
• Conocimiento de aspectos legal del ámbito procesal – penal.		
<b>5. MANEJO DE EQUIPO Y/O HERRAMIENTA</b>		
•Auxiliar en la documentación planimétrica, manejar testigos métricos: escuadra, regla y regla de tres secciones, instrumentos de medición; flexómetro, cinta métrica, distanciamiento laser, odómetro.		
•Auxiliar al manejo de kit básico de planimetría; juego de geometría y brújula, Kit de azimut, Manejo de navegador con sistema de posicionamiento global (GPS), aplicación de métodos de fijación Planimétrica, coordenadas cartesianas, triangulación y radial		
• Auxiliar en la documentación fotográfica, manejo de equipode fotografía (cámara fotográfica digital, réflex, cable disparador, trípode, difusores.		



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



### 6. OBJETIVO DEL PUESTO

- Contar con un Auxiliar Técnico con competencias laborales de técnico integral para el procesamiento en lugares de intervención, el cual actuara bajo el mando y conducción del Perito Criminalista y apegado a procedimientos establecidos para garantizar y acreditar sus conocimientos técnicos-científicos, experticia, habilidades y destrezas.

### 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Acudir al lugar de intervención y auxiliar en el registro de los formatos operativos y administrativos establecidos en el área, de acuerdo a sus actividades.
- Aplicar métodos para elección y uso de los elementos de seguridad personal de acuerdo al caso específico
- Auxiliar en el análisis y procesamiento del lugar de intervención
- Auxiliar en la documentación escrita.
- Auxiliar a la búsqueda y revelado de huellas latentes de origen lofoscópicas; manejo de instrumentos y reactivos para la búsqueda, revelado y transplante de indicios lofoscópicos; a) reactivos físicos (óxidos y magnéticos) b) Reactivos químicos (cianoacrilato y partículas pequeñas). c) Transplantadores, cinta convencional, acetatos bisagra, cinta de gel, levantadores de gel, mikrosil, acutrans.
- Auxiliar a la aplicación de las pruebas de orientación, luces forenses (ALS), fenoftaleina y Bluestar.
- Auxiliar a la documentación fotográfica de huellas de calzado, neumático y marcas de herramienta
- Auxiliar a la documentación de patrones de manchas de sangre
- Auxiliar en la búsqueda, identificación, recolección, preservación-embalaje de indicios de acuerdo con el tipo
- Auxiliar en realizar registro de cadena de custodia conforme a los lineamientos que se establecen en la Guía Nacional de Cadena de Custodia
- Auxiliar en el traslado de indicio de acuerdo con su tipo
- Auxiliar a la Aplicación y Limpieza y Descontaminación de equipos, material y vehículos
- Uso y cuidado de los equipos e instalaciones (Vehículos) en todo momento
- Prepararse con anticipación y asistir a audiencias de juicio oral que sea solicitado



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



**ANEXO 2: Guía de documentos.**

<b>GUÍA DE DOCUMENTOS DE CRIMINALISTICA DE CAMPO</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS CRIMINALISTICA DE CAMPO</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
PO-801	Procesamiento del Lugar de Intervencion	Señala las actuaciones a seguir de forma metodologica y detallada de las actividades del procesamiento, documentaciones, metodos de busqueda y localizacion de indicios, conforme a las características y naturaleza en el lugar de intervención.
PO-802	Inspeccion Tecnica a Cadaver	Indica de forma detallada la estructura metodológica a desarrollar cuando derivado del procesamiento del lugar de intervencion, se localicen en el uno o varios cadaveres, miembros humanos y/o restos oseos.
PO-803	Inspeccion Tecnica a Vehiculo	Señala de forma detallada la estructura metodologica a desarrollar cuando derivado del procesamiento en el lugar de intervencion, se localicen en el, uno o varios vehiculos o piezas del mismo.
PO-804	Documentacion Fotografica	Señala de forma detallada la estructura metodologica a desarrollar cuando, durante la actividad de procesamiento, para que se documente e ilustre con exactitud y claridad los hechos ocurridos en un lugar de intervencion.
PO-805	Documentacion Planimetrica	Señala de forma detallada la estructura metodologica a



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



		desarrollar cuando derivado del procesamiento, se realicen representaciones graficas a través de trazos, simbologia y medidas de los indicios localizados en el lugar de intervencion.
PO-806	Busqueda y Recoleccion de Huellas de origen Lofoscopico.	Indica de forma detallada la estructura metodologica a desarrollar cuando derivado del procesamiento del lugar de intervencion exista la posibilidad de que se encuentre algun indicio de origen lofoscopico de personas relacionadas con el hecho.
PO-807	Documentacion de Patrones de Manchas de Sangre	Indica de forma detallada la estructura metodologica a desarrollar cuando derivado del procesamiento del lugar de intervencion, se localizan manchas de naturaleza hematica.
PO-808	Pruebas de Orientacion	Indica de forma detallada la estructura metodologica a desarrollar cuando derivado del procesamiento del lugar de intervencion, se localicen indicios que se sospechen sean de naturaleza hematica o de otro origen biologico.
PO-809	Uso y Manejo de Equipo de Proteccion Personal	Indica de forma detallada la estructura metodologica a desarrollar para el uso adecuado de los elementos de proteccion personal, a fin evitar los riesgos que se encuentren en el lugar de intervencion.
PO-810	Recoleccion, Embalaje y Etiquetado	Indica de forma detallada la estructura metodologica a desarrollar cuando derivado del procesamiento del lugar de intervencion, se haya



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



		identificado un indicio, estableciendo las actividades que deberán seguirse de acuerdo al tipo de indicio que se trate al cual correspondera un metodo de recoleccion, embalaje y etiquetado de idoneo para el indicio.
PO-811	Identificación de materiales, uso e instructivos	Indica de forma detallada la estructura metodologica a desarrollar para llevar a cabo las actividades del buen uso de los equipos de inspeccion de acuerdo a las especificaciones del equipo.
PO-812	Almacenamiento de insumos, equipos y reactivos	Indica de forma detallada la estructura metodológica a desarrollar para llevar a cabo el almacenamiento de reactivos, insumos y equipo del area.
PO-813	Mantenimiento Continuo	Indica de forma detallada la estructura metodologica a desarrollar para llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo, la prevencion y/o correccion temprana de fallas o anomalias de los equipos e intrumentos en el area; asi como para llevar a cabo las actividades de comparacion de los instrumentos de medicion contra un patron internacional, para verificar su exactitud o en su defecto hacer modificaciones a fin de ajustarlo.
PO-814	Solicitud y Recepcion de Bienes y Servicios	Indica de forma detallada la estructura metodologica a desarrollarpaa llevar a cabo las actividades de seleccion, aprobacion de proveedores de insumos requeridos, asi como verificar el estado de bienes y servicios requeridos.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



PO-815	Resguardo Temporal de Indicios	Indica de forma detallada la estructura metodologica a desarrollar para llevar a cabo las actividades de almacenamiento temporal de indicios, que se encuentren en un area adecuada, controlando el ingreso y salida, asi como facilitando su localizacion.
PO-816	Monitoreo de Actividades en Campo	Indica de forma detallada la estructura metodológica a desarrollar para llevar a cabo las actividades de monitoreo de las actividades en campo.
PO-817	Revisión Administrativa y Técnica	Indica de forma detallada la estructura metodológica a desarrollar para llevar a cabo las actividades de revisión técnica y administrativa.
PO-818	Verificación de Equipos de Medición	Indica de forma detallada la estructura metodológica a desarrollar para llevar a cabo las actividades de Verificación de Equipos de Medición.
PO-819	Seguridad en el Lugar	Indica de forma detallada la estructura metodológica para evaluar las condiciones de seguridad en el lugar de intervención.
PO-820	Limpieza y desinfección de materiales, equipos y vehículos	Indica la forma detallada metodológica para la limpieza y desinfección de materiales, equipos y vehículos.

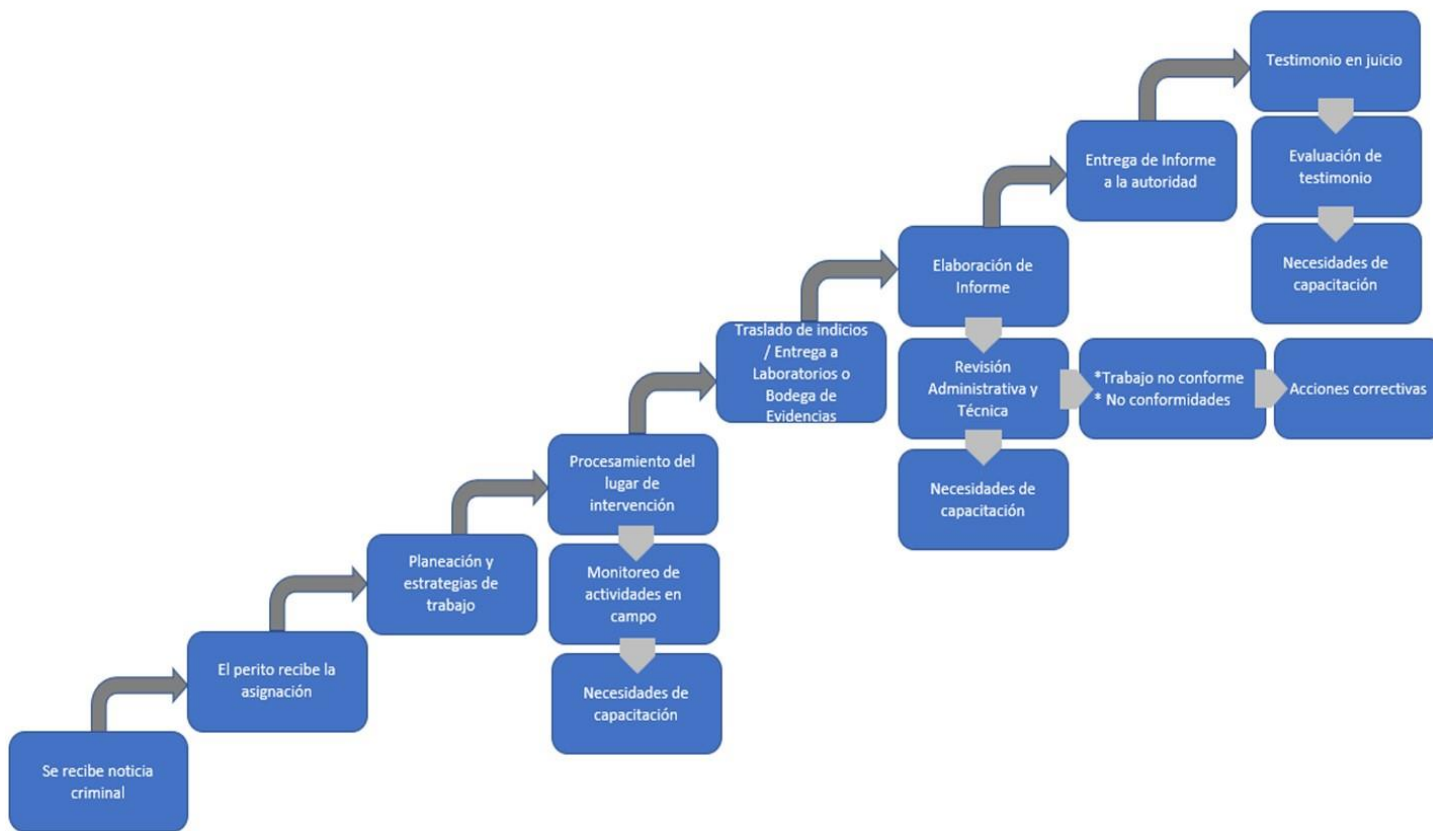




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



**.ANEXO 3. DIAGRAMA DE PROCESOS DE CRIMINALÍSTICA DE CAMPO.**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**DOCUMENTACIÓN DE PATRONES DE MANCHAS DE SANGRE**

**PO-807**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



## 1. OBJETIVO

Indicar de forma detallada la estructura metodológica del Procedimiento de Documentación de Patrones de Manchas de Sangre que llevan a cabo los peritos criminalistas adscritos a la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

## 2. ALCANCE

Aplica cuando durante el procesamiento del lugar de intervención, el perito criminalista localiza manchas de posible naturaleza hemática, debiendo realizar la documentación conforme a este procedimiento.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1. No será necesario llevar a cabo la recolección de muestras de patrones de manchas de sangre, cuando se trate de patrones manchas de sangre contiguas al área donde se encuentra el cadáver, sea evidente que son derivadas del cadáver.
- 3.2. El tiempo estimado para la documentación de los patrones de mancha de sangre será variable, de acuerdo a la cantidad y morfología de los patrones existentes en un lugar de intervención.

## 4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. Cuando derivado del procedimiento de Procesamiento del Lugar de Intervención se localicen elementos que se sospecha sean de naturaleza hemática, aplique el procedimiento de *Pruebas de Orientación PO-808*. Cuando obtenga un resultado positivo a la posible presencia de sangre en la prueba preliminar o cuando sea escaso el tamaño de la muestra, proceda a realizar la Documentación de Patrones de Manchas de Sangre:
  - 4.1.1. Documente fotográficamente las posibles manchas de sangre encontradas en el lugar, mediante planos medios tomados desde diferentes ángulos.
  - 4.1.2. Identifique los posibles patrones de mancha de sangre, realice la identificación (señalización), tomando en cuenta para tal fin la Clasificación de patrones de manchas de sangre, especificadas en el anexo **6.1**.
  - 4.1.3. Documente fotográficamente, realice planos medios, tome fotografías que relacionen la mayor cantidad de patrones; así como tomas en primer plano, utilizar testigo métrico en el perímetro del patrón de mancha de sangre



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- encontrado, para dimensionar la longitud del patrón de la mancha de sangre, tanto horizontal como verticalmente.
- 4.1.4. Documento planimétricamente, conforme al procedimiento de *Documentación Planimétrica PO-805*. Para tal efecto se puede dividir la zona de soporte en cuadrantes, cuando se trate de varios patrones.
  - 4.1.5. Documento por escrito, registrarlo en la hoja de trabajo de *Procesamiento del Lugar de Intervención FO-802*; los datos de localización, dimensiones, tipo de patrón.
  - 4.1.6. Posteriormente recolecte las muestras del patrón de mancha de sangre, conforme al procedimiento de *Recolección, Embalaje y Etiquetado PO-810*, que marca en el anexo **6.1**, tabla de Identificación, recolección y embalaje de indicios, en el campo de indicios biológicos.
  - 4.1.7. Continúe con el procedimiento de *Procesamiento del Lugar de Intervención PO-801*.

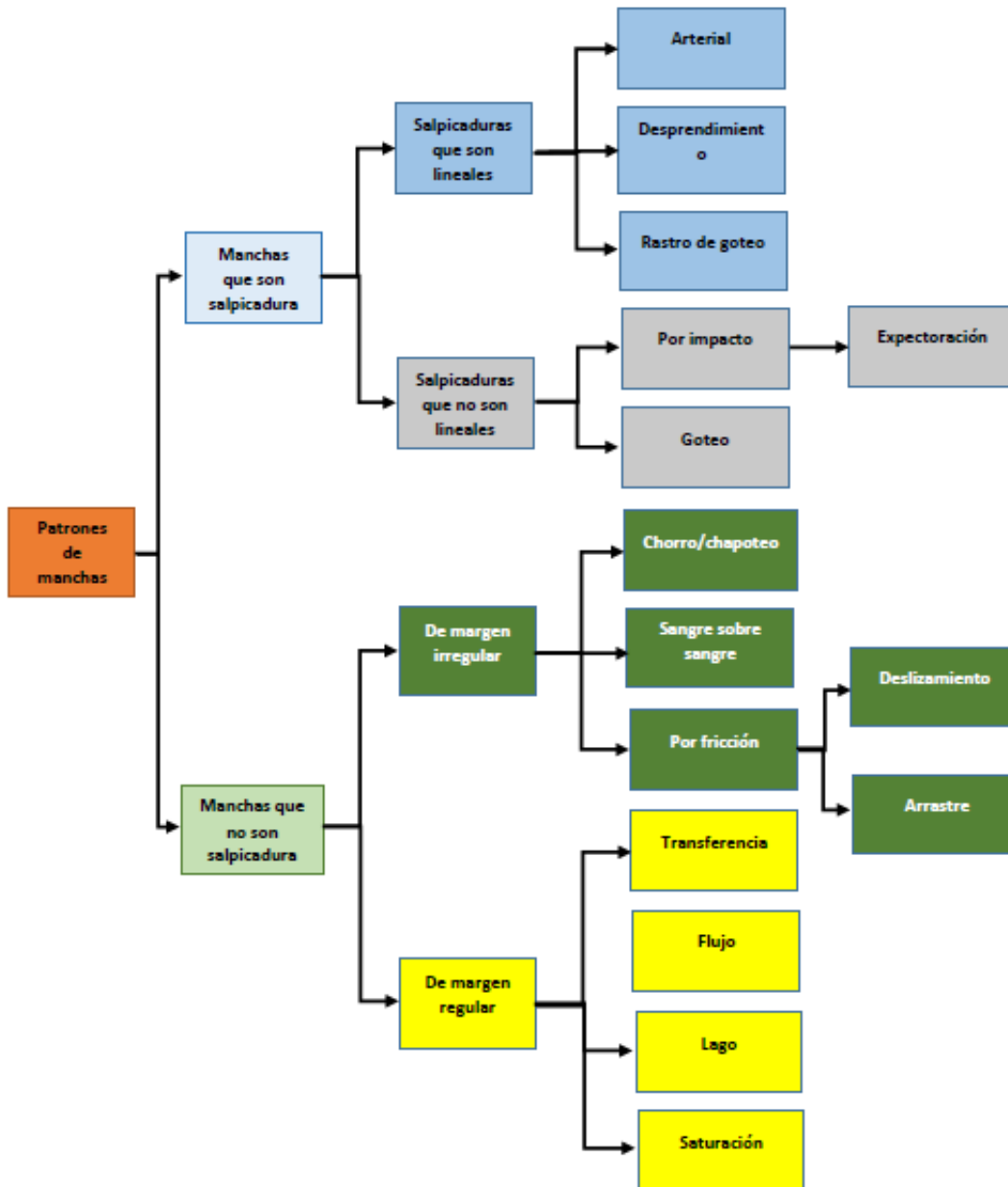
## 5. REFERENCIAS

- 5.1. Guía del Docente del curso de Análisis y Procesamiento de la Escena del Crimen, ICITAP, versión 6.31.
- 5.2. "NOM-087-ECOL-SSA1-2002 Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.



6. ANEXOS

6.1. Clasificación de los Patrones de Manchas de Sangre





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



6.1.1. Manchas que son salpicaduras

1. Salpicaduras que son lineales

1. Arterial. El patrón es creado cuando la sangre es expulsada en forma de “chorro” bajo presión o con velocidad, frecuentemente encontrado cuando se rompe una arteria o el corazón.
  - Constituido por una serie de manchas relacionadas
  - Evidencia un gran volumen, tanto en lo general como en cada mancha
  - Las manchas pueden ser en forma lineal o superpuestas, o dispuestas en forma de “V”, en arco o serpenteantes; o pueden ser manchas elípticas grandes
2. Desprendimiento. El patrón es creado cuando la sangre es lanzada desde un objeto ya sea en movimiento o mientras se detiene súbitamente.
  - Formado por series de manchas
  - Las manchas están depositadas siguiendo líneas rectas o curvas
  - Con ángulo direccional paralelo constante en todas las manchas
  - Puede presentar un cambio consistente en el ángulo de impacto cuando el objeto manchado es movido en relación con la posición de la fuente.
3. Rastro de goteo. El patrón se forma por gotas individuales que se depositan sobre una superficie demostrando movimiento del objeto que gotea, desde un punto hasta otro.
  - El patrón tiene una distribución lineal
  - Las manchas tienen un tamaño dentro de un rango consistente entre los 3 y los 25 mm
  - Las manchas van de un punto a otro
  - Considerando la direccionalidad, puede reconocerse el movimiento individual de cada objeto maculado dentro del lugar de los hechos

2. Salpicaduras que no son lineales

1. Por impacto. Un patrón radial de pequeñas manchas circulares o elípticas creadas cuando la sangre de la fuente se rompe por acción de alguna fuerza.
  - Formado por una serie de pequeñas manchas relacionadas
  - Tiene una distribución radial de alguna manera
  - Con un cambio progresivo en la forma de las manchas individuales conforme se alejan de la fuente
  - Varios tamaños, aunque consistentes, con el patrón.
2. Expectoración. Se produce cuando la sangre es expulsada bajo presión por las vías aéreas de la víctima (boca y/o nariz).
  - Conjunto de manchas por salpicadura que están relacionadas



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- Diferentes tamaños en las salpicaduras individuales
  - Posible dilución en el color en la mancha
  - Presencia de vacuolas de aire (aros de burbujas)
  - Membrana mucosa
  - Presencia de células epiteliales u otras propiedades químicas que indican una fuente respiratoria (por ej., amilasa)
3. Goteo. Es resultado de la sangre que gotea de un individuo o de cualquier otro objeto ensangrentado, por la simple acción de la gravedad.
- Una o más manchas de sangre
  - Manchas que generalmente tiene un diámetro entre 3-25 mm
  - Con orientación aleatoria sobre la superficie
- 6.1.2. Manchas que no son salpicadura
- a) De margen irregular
1. Chorro/chapoteo. Un patrón irregular creado cuando la sangre se eyecta en volumen sin la acción evidente de una fuerza externa y sobre una misma área.
    - Un gran volumen se acumula en todo el patrón
    - Una gran mancha irregular con manchas satelitales radiadas desde el centro
    - Puede haber grandes manchas elípticas alrededor del patrón
  2. Sangre sobre sangre. Un patrón de manchas depositadas unas dentro de otras o dentro de otro líquido, que resulta en su acumulación, con manchas secundarias radiadas aleatoriamente alrededor de la mancha principal.
    - Una acumulación de sangre o alguna combinación de sangre y algún otro líquido que pueda exhibir goteos superpuestos
    - Envuelto por pequeñas manchas distribuidas aleatoriamente
    - Las manchas satelitales mostrarán variaciones aleatorias en su forma y direccionalidad
    - La fuente se encuentra en forma estacionariamente por algún tiempo.
  3. Por ficción. Cualquier mancha o patrón creado por la transferencia de sangre de un objeto a otro, a través de alguna forma de contacto.
    - Una mancha de forma irregular
 Demuestra cualquiera de las siguientes:
    - Límites continuos
    - Un límite difuminado
    - Estriación en el cuerpo de la mancha
    - Disminución del volumen de sangre a través de todo el cuerpo de la mancha

Evidente desplazamiento de la sangre



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- I. Deslizamiento. Toda mancha o patrón formado cuando un objeto se mueve a través de una mancha hemática preexistente sobre otra superficie.
  - II. Arrastre. Toda mancha o patrón formado por la transferencia de sangre de un objeto con sangre a otro, a través de alguna forma de movimiento lateral
- b) De margen regular
1. Transferencia. Cualquier mancha o patrón creado por la transferencia de sangre de un objeto a otro, en el cual son reconocibles sus características o imágenes.
    - Es un patrón de contacto
    - Demuestra límites definidos que corresponde con la morfología de la fuente
    - Puede estar depositado formando una serie de manchas
  2. Flujo. Patrones que siempre obedecen a la gravedad; cuando el flujo no es consistente con esto, evidencia movimiento en la víctima antes de la muerte o alteración del lugar por el victimario o por cualquier persona que arribo después.
  3. Lago. Evidencia gran acumulación de sangre con límites definidos.
  4. Saturación. Ocurre cuando la sangre es absorbida por la ropa o cualquier superficie permeable. A menudo estropea o destruye el patrón inicial de interés.

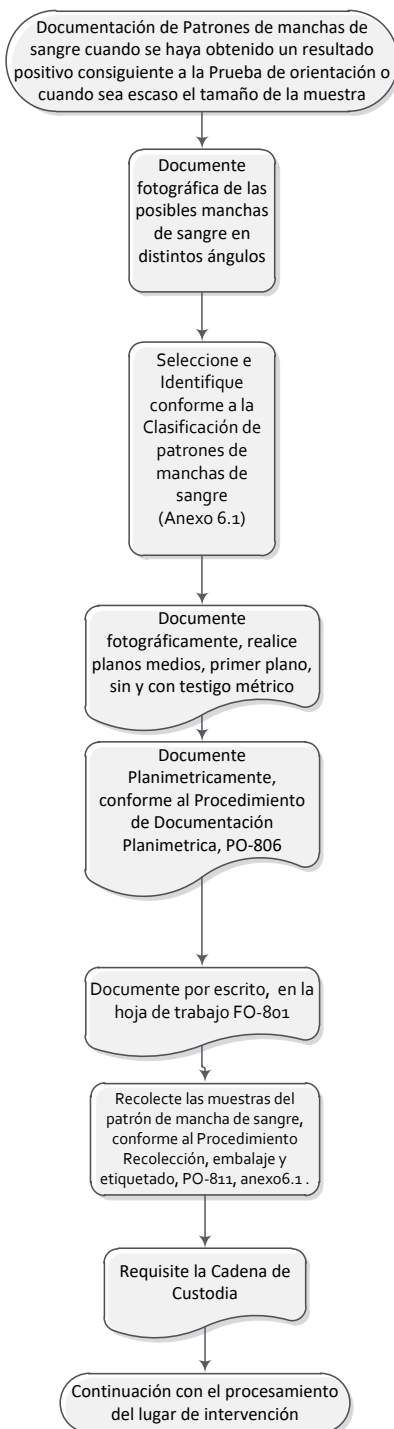




**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



6.2. Diagrama de flujo de Documentación de Patrones de Machas de Sangre PO-807.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**RECOLECCIÓN, EMBALAJE Y ETIQUETADO**

**PO-810**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



## 1. OBJETIVO

Indicar de forma detallada la estructura metodológica a realizar durante el procesamiento del lugar de intervención, en la etapa de Recolección, Embalaje y Etiquetado de los indicios procesados por peritos criminalistas adscritos a la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, a fin de que estos sean procesados adecuadamente, garantizando su mismidad, integridad y conservación.

## 2. ALCANCE

Aplica para los peritos criminalistas que realizan el procesamiento del lugar de intervención que tiene contacto con los indicios y participa en las etapas de Recolección, Embalaje y Etiquetado, así como de aquellos elementos que son aportados durante la investigación.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1. Para la recolección y embalaje de los indicios, se empleara equipo de protección personal, conforme al tipo de indicios que se trate, deberá considerarlos como potencialmente peligrosos por el riesgo biológico.
- 3.2. Priorizar la recolección de indicios de forma inmediata, cuando existan riesgos ambientales o climatológicos, con el fin de prever la pérdida, alteración, contaminación y destrucción de los mismos.
- 3.3. El perito encargado del embalaje y etiquetado, puede realizar un embalaje primario y rotulado o definitivo en el puesto de mando (área de incidencia) y resguardarlos en esta zona. Si realizó embalaje primario en el lugar de intervención, concluirá el embalaje definitivo y etiquetado en el área asignada de Criminalística de Servicios Periciales.
- 3.4. Realizar la sabana de evidencias, de los indicios ya embalados (embalaje primario o el definitivo) y rotulados o etiquetados, en el lugar de intervención. Salvo en casos excepcionales (en caso de priorización o algún riesgo de seguridad), seguir conforme lo marca procedimiento de *Seguridad en el Lugar* PO-819
- 3.5. Los indicios embalados y etiquetados, serán transportados en vehículo oficial de Servicios Periciales, con excepción de aquellos casos en que los indicios requieran ser transportados por otras autoridades, con el registro de cadena de custodia correspondiente.
- 3.6. Utilizar solamente los insumos autorizados para realizar las actividades de recolección, embalaje y etiquetado; en los casos en que se agote o se requiera de material adicional,



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



solicitarlo al responsable de unidad y/o Coordinador de Criminalística. Se podrá utilizar un embalaje de características similares siempre y cuando se garantice la identidad e integridad del indicio.

- 3.7. Para la selección del material que se empleara en el embalaje de los indicios, se deberá tener en consideración que este prevenga daño o quebradura, degradación, pérdida o contaminación del indicio que se trate.
- 3.8. El transporte de los indicios ya embalados se realizara en el interior de un solo contenedor, independientemente de que sea embalaje primario o definitivo, siempre y cuando las características del indicio así lo permitan.

#### 4. PROCEDIMIENTO

- 4.1 Asegúrese que ya culminó la búsqueda e identificación de indicios en el lugar de intervención, así como que ya estén documentados por escrito, fotografía y planimetría, a fin de proceder a realizar la recolección, embalaje y etiquetado.
- 4.2 Determine la identidad del indicio, conforme a la tabla, anexo **6.1** de este procedimiento.
- 4.3 Aplique las Pruebas Presuntivas y tome las muestras correspondientes, en caso de que así se requiera, de acuerdo al Procedimiento de Pruebas de Orientación.
- 4.4 Realice el llenado de la *Etiqueta de embalaje FO-808*, antes de adherirla al embalaje, a fin de no alterar el indicio, llenarla conforme al instructivo de llenado, anexo **6.2** de este procedimiento.
- 4.5 Coloque la etiqueta en la parte externa del embalaje, según el tamaño de etiqueta requerido, adhiera con cinta adhesiva, coloque previamente la firma del perito y sello de Criminalística, Servicios Periciales, los cuales deberán quedar plasmados abarcando una parte de la etiqueta y una parte de la superficie del embalaje.
- 4.6 Llene el registro de cadena de custodia, conforme a la Guía Nacional de Cadena de Custodia, puede hacerse en el puesto de mando en el lugar de intervención o previo embalaje primario del indicio, realícelo en el área de Criminalística de Servicios Periciales. La cual se colocara adhiriendo el extremo superior izquierdo de la Cadena de Custodia, con cinta adhesiva al embalaje correspondiente.
- 4.7 Transporte los indicios embalados del mismo caso en un solo contenedor, para traslado de indicios, siempre y cuando las características del indicio así lo permitan. En el caso de que sean indicios de origen biológico, tome las precauciones pertinentes (traslade por separado) para asegurar la viabilidad de los estudios que se requieran realizar.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- 4.8 Realice la entrega de indicios, embalados, sellados, etiquetados y con cadena de custodia correspondiente, a la bodega de evidencias o en casos de urgencia de análisis, entregue al laboratorio correspondiente, según lo haya señalado el Agente de Investigación de la Policía Ministerial o Ministerio Público que lleva la carpeta de investigación. En caso de que no sea factible la entrega inmediata al laboratorio correspondiente o a la bodega de evidencias, resguarde en la Bodega temporal de Indicios de Servicios Periciales, siguiendo el Procedimiento de *Resguardo temporal de indicios PO-815*. Realice la limpieza y desinfección de contenedores para traslado de indicios, conforme al procedimiento *Limpieza y desinfección de materiales, equipos y vehículos PO-820*.
- 4.9 Una vez que el indicio fue entregado en la Bodega de Evidencias o al laboratorio correspondiente, se obtendrá la Entrega-Recepción de la Cadena de Custodia.

## 5. REFERENCIAS

- 5.1. Guía de Análisis y Procesamiento de la Escena del Crimen-ICITAP, versión 6.31
- 5.2. Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- 5.3. Acuerdo 02/2017, en el cual se determina la Adopción y Aplicación de la Guía Nacional de Cadena de Custodia emitido por el Procurador de Justicia del Estado de Baja California Sur.

## 6. ANEXOS

- 6.1. *Tabla de identificación, recolección y embalaje de indicios.*

DESCRIPCIÓN DEL INDICIO	RECOLECCION Y EMBALAJE
Cadáver	Embale en bolsa para cadáver, de forma manual para lo cual deberá utilizar guantes, coloque un cincho de seguridad en los cierres, etiquete.
Dientes, huesos	Embale en bolsas de papel, de forma manual, para lo cual deber utilizar guantes, selle (cierre con cinta adhesiva, posteriormente coloque la firma y sello de Criminalística de Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y el embalaje). Etiquete, adhiera la etiqueta al embalaje con cinta adhesiva, coloque la firma y sello abarcando parte de la etiqueta y embalaje.
Órganos, músculos, tejido, miembros humanos	Embale en bolsa de plástico, de forma manual, para lo cual deberá utilizar guantes, selle (cierre con cinta adhesiva o medios térmicos el embalaje, posteriormente coloque la firma y sello del Departamento de Criminalística de Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y el embalaje). Etiquete, adhiera la etiqueta al embalaje con cinta adhesiva, colocando previamente la firma y



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



	sello, abarcando parte de la etiqueta y el embalaje.
Armas de fuego	<p>Verifique que no esté cargada siguiendo las medias de seguridad de manejo de armas.</p> <p>Evite tocar las superficies lisas del arma.</p> <p>Levante por las superficies estriadas o por la catcha, de forma manual, utilizando guantes.</p> <p>Realice el embalaje en caja de cartón.</p> <p>Coloque el cargador fuera del mecanismo de abastecimiento, fíjelo a la caja de cartón mediante cinchos de plástico. Cartucho útil que se encontrara en la recámara del arma, fíjelo a la caja de cartón, empleando cinchos de plástico o realice el embalaje en bolsa de papel o plástico y adhiérala a la caja de cartón.</p> <p>Inmovilice el arma a la caja de cartón, utilizando cinchos plásticos.</p> <p>Según el tipo de arma en particular y en la medida de lo posible inmovilice el mecanismo de abastecimiento, asegúrese que bajo ninguna circunstancia el arma pueda ser abastecida.</p> <p>Selle la caja donde se embalo el arma de fuego (cierre con cinta adhesiva, coloque solo una firma, abarcando el embalaje y la cinta, coloque la firma y sello de Criminalística de Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y el embalaje. Coloque la etiqueta, adhiérala al embalaje con cinta adhesiva, colocando previamente abarcando parte de la etiqueta y el embalaje la firma y sello.</p>
Casquillos, balas, esquirlas, tacos, etc.	<p>Levante con pinzas plásticas o de punta cubierta con materiales blandos, embale individualmente en bolsas de papel o plástico. Puede utilizarse un embalaje secundario que contenga los indicios embalados con embalaje primario, previamente rotulados con el número de indicio en el embalaje primario. Selle con cinta adhesiva, colocando la firma y sello de Criminalística de Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y el embalaje. Coloque la etiqueta adhiriéndola al embalaje con cinta adhesiva, coloque previamente la firma y sello abarcando parte de la etiqueta y embalaje.</p>
Armas blancas y herramientas.	<p>Levante por la parte externa de la empuñadura y la punta de la hoja. Embale en caja de cartón, inmovilícela con cinchos plásticos. Selle la caja (cierre con cinta adhesiva, coloque solo una firma, abarcando el embalaje y la cinta, coloque la firma y sello de Criminalística de Servicios Periciales, abarcado parte de la cinta y el embalaje. Coloque la etiqueta, adhiérala al embalaje con cinta adhesiva, coloque previamente abarcando en la etiqueta y el embalaje, la firma sello.</p>
Impresiones: señal que queda en una superficie por presión o contacto.	
Huellas de calzado o neumático	<p>Si se empleó moldeado embale con envoltura plástica de burbujas, en cajas de cartón o bolsas de papel, coloque la leyenda de frágil. Selle la caja o bolsa (cierre con cinta adhesiva, coloque solo una firma, abarcando el embalaje y la cinta, coloque la firma y sello de Criminalística de Servicios Periciales, abarcado parte de la cinta y el embalaje. Coloque la etiqueta, adhiérala al embalaje con cinta</p>



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



<p>Huellas Lofoscópicas</p>           <p>Huellas de herramientas:</p>	<p>adhesiva, coloque previamente abarcando en la etiqueta y el embalaje, la firma sello.</p> <p>Recolectar y embalar conforme a lo que señala el procedimiento de <i>Búsqueda y Recolección de huellas de origen Lofoscópico PO-806</i>.</p> <p>Si se empleó moldeado embale con envoltura plástica de burbujas, en cajas de cartón o bolsas de papel, coloque la leyenda de frágil. Selle la caja o bolsa (cierre con cinta adhesiva, coloque solo una firma, abarcando el embalaje y la cinta, coloque la firma y sello de Criminalística de Servicios Periciales, abarcado parte de la cinta y el embalaje. Coloque la etiqueta, adhiérala al embalaje con cinta adhesiva, coloque previamente abarcando en la etiqueta y el embalaje, la firma sello.</p>
<p>Biológicas: Vestigios de naturaleza orgánica, por ejemplo: sangre, semen, saliva, etc.</p>	<p>1. Considere si se trata de un objeto transportable, sólidos o prendas, <u>levante el elemento</u>, para lo cual embale en caja de cartón o bolsa de papel. Cuando se trate de elementos sólidos fíjelos al embalaje con cinchos; en caso de prendas, si se encuentran húmedas, deje secar en un lugar protegido, sobre superficie limpia, coloque papel estraza, kraft o bond, entre las caras de la prenda y entre cada dobles que se realice en la prenda. Embale en bolsa de papel, selle con cinta adhesiva, coloque la firma y sello de Criminalística, Servicios Periciales, abarcando parte del embalaje y la cinta. Coloque la etiqueta en el embalaje, adhiérala con cinta adhesiva, previamente coloque la firma y sello abarcando parte de la etiqueta y embalaje.</p> <p>2. Si no puede trasportar el elemento, realice un <u>recorte</u> de la superficie donde se encuentra la mancha de sangre, documéntelo fotográficamente. Embale el recorte en bolsa de papel, séllela con cinta adhesiva, coloque la firma y sello de Criminalística de Servicios Periciales abarcando parte de la cinta y el embalaje. Adhiera la etiqueta al embalaje, adhiérala con cinta adhesiva, coloque la firma y sello abarcando parte de la etiqueta y el embalaje.</p> <p>3. Si no puede realizar el levantamiento o recortar el elemento, tome <u>muestras con hisopo</u>: conforme a anexo 6.3.</p> <p>A) Tome un hisopo libre de contaminación, colocar de 2 a 3 gotas de agua destilada sobre el hisopo, si la mancha está seca, frote el hisopo sobre el área del elemento encontrado, conforme al <i>Instructivo de muestreo IO-804</i>. Documente la toma de la muestra fotográficamente. Deje secar en un lugar protegido, sobre superficie limpia y cerciórese que el hisopo no tenga contacto con alguna superficie.</p> <p>D) Embale cada muestra en el mismo sobre o empaque del hisopo, utilícelo como</p>



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



	<p>embalaje primario, séllelo, colocando cinta adhesiva y la firma, abarcando parte del embalaje y cinta; rotule colocando el número de indicio, el cual se le asignara de la siguiente manera, número de indicio seguido de punto y número consecutivo, por ejemplo: 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4.</p> <p>E) Tome la prueba de superficie o sustrato, con un hisopo libre de contaminación, aplique 2 a 3 gotas de agua destilada, frote la superficie alrededor del elemento, documente la toma de la muestra fotográficamente. Deje secar en un lugar protegido, sobre superficie limpia y cuide que el hisopo no tenga contacto con alguna superficie. Embale en el mismo sobre o empaque del hisopo, utilice este como embalaje primario, séllelo, colocando cinta adhesiva, coloque la firma abarcando parte del embalaje y cinta adhesiva; rotule el número de indicio, el cual se le asignara de la siguiente manera, número de indicio seguido de punto y número consecutivo, por ejemplo: 3.5.</p> <p>F) Utilice un embalaje secundario, bolsa de papel, que contenga los cinco hisopos con embalaje primario, coloque la etiqueta en el embalaje secundario. Séllelo con cinta adhesiva, coloque la firma del perito y sello de Criminalística de Servicios Periciales abarcando parte de la cinta y el embalaje. Adhiera la etiqueta en el embalaje, con cinta adhesiva, coloque su firma (perito) y sello abarcando parte de la etiqueta y el embalaje.</p> <p>4. Si se encuentra sobre objeto no movable, no es posible realizar el recorte y no se puede hidratar la mancha de sangre con agua destilada, realice un <u>raspado</u> de la mancha, con la hoja de un exacto o cúter libre de contaminación, documéntelo fotográficamente. Coloque la muestra en una hoja blanca libre de contaminación, séllela con cinta adhesiva, como primer embalaje, rotule el número de identificación del indicio. Realice un segundo embalaje en bolsa de papel, selle con cinta adhesiva, coloque la firma y sello de Criminalística de Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y embalaje. Adhiera la etiqueta con cinta adhesiva, coloque la firma y sello abarcando parte de la etiqueta y el embalaje.</p>
<p>Traza: Elementos que por su cantidad, tamaño o naturaleza no son perceptibles a simple vista y requieren medios técnicos o tecnológicos para su observación, recolección e identificación. Cabellos, pelos, fibras, pinturas, vidrios, etc.</p>	<p>Levante con pinzas de plástico, coloque sobre una hoja de papel libre de contaminación, selle con cinta adhesiva, como primer embalaje, rotule el número de identificación del indicio. Realice un segundo embalaje en bolsa de papel o contenedor de paredes sólidas para evitar efecto de presión sobre el indicio, séllelo con cinta adhesiva, coloque la firma y sello de Criminalística, Servicios Periciales abarcando la cinta y embalaje. Adhiera la etiqueta en la parte externa del embalaje secundario, con cinta adhesiva, colocando la firma y sello, abarcando parte de la etiqueta y embalaje.</p> <p>Cuando se trate de pinturas, realice el raspado con la hoja de un exacto o cúter, documéntelo fotográficamente. Coloque la muestra en una hoja blanca libre de contaminación, séllela con cinta adhesiva, como primer embalaje, rotule el número de identificación del indicio. Realice un segundo embalaje en bolsa de</p>







**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



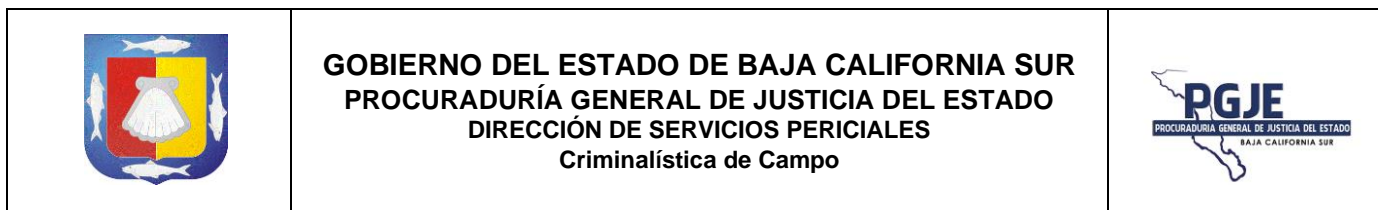
	<p>papel, selle con cinta adhesiva, coloque la firma y sello de Criminalística de Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y embalaje. Adhiera la etiqueta con cinta adhesiva, coloque la firma y sello abarcando parte de la etiqueta y el embalaje.</p>
<p>Documentos: Elementos físicos que contienen información manuscrita, impresa, magnética y/o digital. Por ejemplo: Documentos de identificación personal, pasaportes, credenciales, papel moneda, cheques, contratos, facturas, cartas, notas suicidas, etc.</p>	<p>Levante por los extremos con pinzas de plástico, conservando su forma original, no se debe engrapar, perforar, sellar, escribir sobre ellos, y evite exceso en su manipulación. Si el documento se encuentra húmedo, utilice papel filtro y deje secar en un lugar protegido, sobre una superficie limpia. Embale en bolsa de papel o caja de cartón, selle con cinta adhesiva, coloque la firma y sello de criminalística, abarcando parte de la cinta y embalaje. Adhiera la etiqueta al embalaje con cinta adhesiva, coloque la firma y sello abarcando parte de la etiqueta y el embalaje.</p>
<p>Digital. Información almacenada o transmitida por un aparato electrónico. Por ejemplo: equipos electrónicos con información en formato digital, teléfonos celulares, tabletas, computadoras personales, discos duros externos, disco compacto, memorias portátiles, etc.</p>	<p>Evite manipulación previa, no encienda o apague este tipo de indicios. Teléfonos celulares, embale en papel aluminio para evitar daño electromagnético, coloque posteriormente en un embalaje secundario, utilizando bolsa de plástico o papel, selle con cinta adhesiva, coloque la firma y sello de Criminalística, Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y embalaje. Adhiera la etiqueta al embalaje con cinta adhesiva, coloque previamente la firma y sello, abarcando parte de la etiqueta y el embalaje.</p> <p>En el caso de dispositivos de almacenamiento de información digital, emplee bolsas anti estática, selle con cinta adhesiva, coloque la firma y sello de Criminalística, Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y embalaje. Adhiera la etiqueta al embalaje con cinta adhesiva, coloque previamente la firma y sello abarcando parte de la etiqueta y el embalaje.</p>
<p>Líquido Especialmente los volátiles</p>	<p>Recipientes plásticos, que se puedan sellar herméticamente, selle con cinta adhesiva abarcando parte de la tapa y el recipiente, coloque la firma y sello de Criminalística, Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y embalaje. Adhiera la etiqueta al embalaje con cinta adhesiva, coloque previamente la firma y sello abarcando parte de la etiqueta y el embalaje.</p>
<p>Pulverulentas</p>	<p>Bolsas de plástico, selle con cinta adhesiva, coloque la firma y sello de Criminalística, Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y embalaje. Adhiera la etiqueta al embalaje con cinta adhesiva, coloque previamente la firma y sello abarcando parte de la etiqueta y el embalaje.</p>
<p>Incendios Residuos de combustibles</p>	<p>Envases metálicos o de vidrio, limpios, que se puedan cerrar herméticamente o en bolsas de polipropileno, sellar con cinta adhesiva, colocar la firma y sello de Criminalística, Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y embalaje. Adhiera la etiqueta al embalaje con cinta adhesiva, colocar previamente la firma (perito) y sello abarcando parte la etiqueta y el embalaje.</p>
<p>Húmedas</p>	<p>Deje secar en un lugar protegido, sobre una superficie limpia, aislé una mancha de otra, embale en papel, selle con cinta adhesiva, coloque la firma y sello de Criminalística, Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y embalaje.</p>

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b> <b>Criminalística de Campo</b>	
---	---	---

	<p>Adhiera la etiqueta al embalaje con cinta adhesiva, colocar previamente la firma y sello abarcando la etiqueta y el embalaje.</p>
Sumergidas	<p>Mantenga el indicio en las condiciones que se encuentra (es decir con el líquido donde se halla), colocar en recipientes solidos con cierre hermético, remitir lo más pronto posible al laboratorio, deje la observación respectiva. Selle con cinta adhesiva, coloque la firma (perito) y sello de Criminalística, Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y embalaje. Adhiera la etiqueta al embalaje con cinta adhesiva, coloque previamente la firma y sello abarcando parte de la etiqueta y el embalaje.</p>
Elementos de superficie no absorbente. Botellas de cristal, vasos de plástico, cajas de plástico, etc.	<p>Levante los indicios de los extremos, tomándolo de las áreas que sean menos factible encontrar indicios de origen lofoscópico, embale en cajas de cartón, papel manila o papel kraft con el mayor cuidado para evitar roturas, no exponga a fricción del material envolvente, para lo cual deberá inmovilizar el elemento, ya sea con cinchos de plástico, bases de cartón, etc. Nunca envolver en piezas de vidrio, plástico o telas. Selle el embalaje, con cinta adhesiva, coloque la firma y un sello de Criminalística de Servicios Periciales, abarcando parte de la cinta y el embalaje. Coloque la etiqueta, adhiérala al embalaje con cinta adhesiva, coloque la firma y sello abarcando parte de la etiqueta y el embalaje.</p>
Vehículos	<p>Sellar con cinta, colocar fecha, hora y firma del perito, en el área de puertas, cajuela y cofre, entre el borde de apertura entre estos y la carrocería del vehículo.</p>



## 6.2. Instructivo de llenado de formato de Etiqueta de embalaje **FO-808**.

- 6.2.1 Se debe de llenar con tinta color negro, antes de adherirla al empaque.
- 6.2.2 En el campo de Carpeta de Investigación, coloque el número único de carpeta.
- 6.2.3 En el campo de folio, coloque el número de folio que se encuentra establecido en el oficio de asignación de servicio.
- 6.2.4 En el campo de fecha, coloque la fecha de levantamiento del indicio.
- 6.2.5 En el campo de hora, coloque la hora en que se realizó el levantamiento del indicio.
- 6.2.6 En el campo de tipo de indicio/elemento material probatorio, coloque la descripción del indicio.
- 6.2.7 En el campo de identificación (número, letra o combinación) coloque el número, letra o combinación con los cuales se identificó el indicio.
- 6.2.8 En el campo de Nombre y cargo del servidor público que realizo el levantamiento, se colocara el nombre completo, así como cargo.

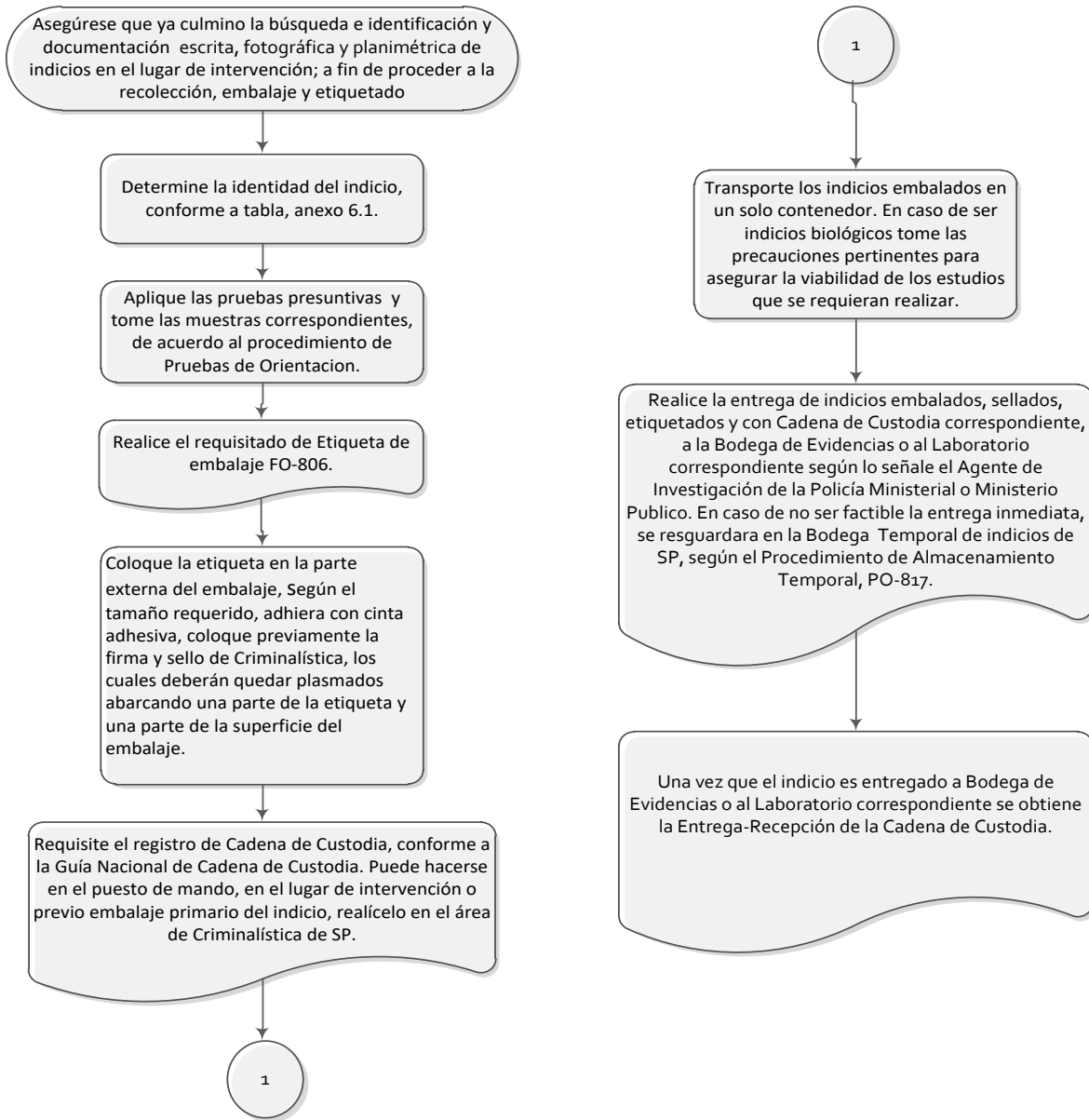


6.2.9 En el campo de localización, se coloque el lugar físico donde se encontraba el indicio.

6.2.10 Una vez llenada la etiqueta se adherirá al empaque conforme a la tabla, anexo **6.1**.

	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b>  <b>Criminalística de Campo</b></p>	
---	--	---

**6.3 Diagrama de flujo de Recolección, Embalaje y Etiquetado PO-810.**



1. La Dirección y el Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense o personal designado por éste, serán los encargados de resolver cualquier aspecto relacionado con el contenido de este procedimiento.
2. La información y datos contenidos en este documento no pueden ser modificados total o parcialmente, sin la previa autorización por escrito del Director de Servicios Periciales.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**MANTENIMIENTO CONTINUO**

**PO-813**

**1. OBJETIVO**

Indicar de forma detallada la estructura metodológica para llevar a cabo el Mantenimiento Preventivo del Equipo de la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, a fin de que los equipos e instrumentos funcionen correctamente incrementando su vida útil y con ello garantizar la calidad de los resultados.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



## 2. ALCANCE

Aplica para todos los peritos criminalistas, quienes operan los equipos del área de Criminalística, a fin de llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo, la prevención y/o corrección temprana de fallas o anomalías de los equipos e instrumentos en el área, para que conserven las condiciones óptimas y con ello asegurar que los valores que indican son reales para obtener resultados confiables.

## 3 POLÍTICAS

- 3.1 El responsable de la especialidad planea y desarrolla un programa calendarizado de mantenimiento continuo y verificación de cada uno de los equipos de su inventario.
- 3.2 El responsable de la especialidad asegura el cumplimiento y aplicación del programa de mantenimiento continuo y revisa la ejecución de las tareas asignadas.
- 3.3 La especialidad de Criminalística de Campo tiene y continua un programa documentado de cada instrumento y equipo, con las instrucciones de mantenimiento para garantizar la calidad de los resultados. Se mantiene un registro de la visita del técnico y el trabajo realizado por este.
- 3.4 Establecer un programa de certificación para cada equipo o instrumento.
- 3.5 Disponer de un expediente para cada equipo que deben incluir los datos del mismo, manuales, diagramas, su ubicación, fecha de puesta en servicio, descripción de los desperfectos y reparaciones.
- 3.6 Efectuar la verificación de los instrumentos de acuerdo a las indicaciones establecidas en el Manual de Operación del fabricante o proveedor.
- 3.7 Realizar el mantenimiento general (limpieza, ajuste, lubricación) conforme a las indicaciones del Manual de Servicios.
- 3.8 Frecuencia de los mantenimientos y verificación.
- 3.9 Para los equipos que requieran inspección y verificación diaria (de acuerdo al equipo y sugerencias del proveedor) tiene que realizarse al comienzo del turno.
- 3.10 Para los instrumentos que requieran mantenimiento preventivo o verificación dos veces al año, el intervalo entre mantenimientos preventivos o verificación será de forma anual.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



**3.11** Los instrumentos y equipos utilizados para la operación de rutina en el desarrollo de un lugar de intervención tienen que estar en óptimas condiciones de funcionamiento, por lo cual los instrumentos y equipos son verificados, periódicamente con el fin de garantizar la validez y fiabilidad de los resultados.

**3.12** Con el programa de mantenimiento continuo, los instrumentos y equipos se definen los parámetros críticos y la frecuencia de verificaciones aplicables a cada uno, dependiendo de la frecuencia del uso y recomendaciones del fabricante. Este programa utiliza una combinación de recursos, tanto los servicios externos contratados, así como los recursos internos. En la especialidad de Criminalística de Campo no se realizan calibraciones, únicamente verificaciones del buen funcionamiento del equipo o instrumento. La calibración siempre es por parte de personal externo acreditado.

## 4 PROCEDIMIENTO

### 4.1 Componentes del programa de mantenimiento continuo.

**4.1.1** En el departamento de criminalística existe un *Inventario de Equipo bO-800*, la cual incluye la información siguiente:

- a) Código
- b) Nombre del equipo
- c) Fabricante
- d) Modelo
- e) Número de serie
- f) Numero ID
- g) Características
- h) Observaciones (precauciones)
- i) Condiciones de mantenimiento
- j) Documentación
- k) Accesorios
- l) Ubicación
- m) Plan de verificación
- n) Calibración
- o) Funcionamiento y mantenimiento
- p) Anomalías
- q) Hojas de vida
- r) Calculo que incertidumbre
- s) Estatus

**4.1.2** Este inventario es revisado y actualizado periódicamente.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- 4.1.3 Cada instrumento y equipo cuenta con un manual de funcionamiento que debe ser verificado y evaluado antes de su uso. Esto incluye información sobre la garantía proporcionada por el fabricante y se encuentra almacenada en el *Inventario de Equipo bO-800*.
- 4.1.4 Se mantiene el registro de mantenimiento para cada instrumento y equipo, en el *Inventario de Equipo bO-800*, con información que incluye los movimientos del mantenimiento o verificación realizados.
- 4.1.5 Para los instrumentos y equipos calibrados por las agencias externas se mantiene evidencia de dicha calibración a través de un certificado emitido por la misma y que es exigible a toda aquella agencia o institución que realiza dichos servicios.
- 4.1.6 El perito autorizado notifica al responsable de Criminalística cuando un equipo o instrumento requiere mantenimiento, cambio de consumibles o reparación más allá del mantenimiento de rutina.
- 4.1.7 El diagnóstico de fallas o averías del instrumento o equipo es verificada por el responsable de Criminalística de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.
- 4.1.8 El responsable de Criminalística identifica si es necesario colocar una etiqueta: "FUERA DE SERVICIO", **FO-813**, con fecha y firma, anota el tipo de mantenimiento requerido por el equipo y realiza la solicitud correspondiente para su pronta programación y/o reparación, mediante la *solicitud de Servicio para Equipo FO-814*.
- 4.1.9 Después de que el equipo o instrumento ha sido reparado, se verifica que funcione apropiadamente, utilizando para su registro el formato *Funcionamiento y Mantenimientos de Equipo FO-847*.

#### 4.2 Mantenimiento preventivo.

##### 4.2.1 Unidades de trabajo (vehículos).

- 4.2.1.1 El mantenimiento de rutina para estas unidades de trabajo es limpieza, aplicando para ello la *Limpieza y desinfección de materiales, equipos y vehículos, PO-820*.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



**4.2.1.2** Se verifica el funcionamiento de las unidades de trabajo, en cada cambio de turno el perito realiza una revisión de las unidades, requisita el formato *Entrega y Recepción de Turno FO-809*, en el cual se anota cualquier desperfecto que encuentre. Notifica inmediatamente al responsable, quien a su vez comunica al Responsable de Criminalística de Campo o Coordinador de Criminalística para que realice las gestiones pertinentes para su pronta reparación, *Solicitud de Servicio para Vehículo FO-815*. Surtirá además los materiales e insumos que se necesiten para su continua operación.

**4.2.2** Medidor rodante, medidor laser, flexómetro, cinta métrica y testigos métricos.

**4.2.2.1** El perito autorizado realiza una verificación a través del uso del metro patrón, siguiendo el procedimiento de *Verificación de equipo de medición PO-818*, conforme al *Programa de Verificación de Medición pO-801*.

**4.2.3** Equipos de cómputo.

**4.2.3.1** Cuando existe alguna falla, anomalía o ausencia de insumos para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, se reporta al departamento de Informática, quienes deciden el tipo de mantenimiento requerido.

**4.2.3.2** Se solicita al técnico su informe de servicio, el cual se mantiene el registro en *Inventario de Equipo bO-800*.

**4.2.4** Cámara fotográfica.

**4.2.4.1** Limpieza (de acuerdo al uso y necesidad)

- a. Cuerpo de la cámara: Se usa una perilla para lanzar aire seco sobre la superficie para eliminar polvo y pelusas, luego se limpia suavemente con un trapo limpio y seco. Si se requiere eliminar tierra o arena usar un trapo ligeramente humedecido con agua destilada y luego se seca.
- b. Lentes, espejos y mirillas: Estos elementos de vidrio se dañan fácilmente. Remueva el polvo y pelusas con la perilla. Para remover huellas y otras manchas, aplique una pequeña cantidad de limpiador de lentes y limpie con un trapo suavemente y con cuidado.
- c. Monitor: Se usa una perilla para lanzar aire seco sobre la superficie para eliminar polvo y pelusas, luego se limpia suavemente con un trapo limpio y seco. No aplique ningún tipo de presión, ya que puede resultar daño o mal funcionamiento.
- d. Nunca use alcohol, thinner u otro químico volátil.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



- e. Correa: Desmontar de la cámara, lavar con agua y jabón. Dejar secar.  
 Nota: No utilizar la cámara fotográfica sin correa, colocar un repuesto.
- f. La cámara es un artículo de precisión y requiere de un servicio de mantenimiento regular preventivo. Debe ser inspeccionada por un técnico especializado una vez cada uno o dos años y requiere de un servicio de mantenimiento cada tres o cinco años. La frecuencia de inspección y servicio son particularmente recomendados para cámaras que se usan profesionalmente. Cualquier accesorio usado regularmente en la cámara, es incluido cuando la cámara es inspeccionada o si se le da servicio de mantenimiento.

**4.2.4.2** En cada cambio de turno el perito realiza una revisión de las cámaras acorde con el formato *Entrega y Recepción de Turno FO-809*, en el cual anota cualquier desperfecto que encuentre. Notifica inmediatamente al responsable de unidad, quien a su vez comunica al responsable de la especialidad de Criminalística de Campo o Coordinador de Criminalística para que realice las gestiones pertinentes para su pronta reparación, *Solicitud de Servicio para Equipos FO-814*. Surtirá además los materiales e insumos que se necesiten para su continua operación.

**4.2.5** Lámparas de mano, de trípode y luces forenses. (de acuerdo al uso y necesidad)

**4.2.5.1** Limpiar con un paño suave, limpiar con agua y jabón suave. Cuando termine secar la unidad con un paño suave. No utilizar químicos o solventes. Si las luces forenses no se utilizan por un periodo mayor a 3 meses, extraer las baterías y almacenar en el exterior, para impedir la pérdida de carga y corrosión.

**4.2.5.2** En cada cambio de turno el perito realiza una revisión de las lámparas acorde con el formato *Entrega y recepción de turno FO-809*, en el cual anota cualquier desperfecto que encuentre. Notifica inmediatamente al responsable de unidad, quien a su vez comunica al coordinador de criminalística para que realice las gestiones pertinentes para su pronta reparación, *Solicitud de Servicio para Equipo FO-814*.

**4.2.5.3** En el *Inventario de Equipo bO-800* se contempla el periodo de mantenimiento continuo para cada equipo.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**RESGUARDO TEMPORAL DE INDICIOS**

**PO-815**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



## 1. OBJETIVO

Indicar de forma detallada la estructura metodológica para llevar a cabo el Resguardo Temporal de Indicios, en la bodega de Evidencias de Servicios Periciales, de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, la cual permite garantizar la integridad de los indicios.

## 2. ALCANCE

Aplica para los peritos criminalistas cuando al llegar a las oficinas de esta especialidad y derivado del procesamiento se obtuvieron indicios, estos se colocarán en el gabinete para almacenaje transitorio de indicios, a fin de garantizar la preservación, mismidad y trazabilidad de los indicios.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 Los gabinetes de resguardo de indicios, son mobiliarios metálicos, libres de contaminación, de acceso controlado, colocados en el área de criminalística.
- 3.2 Los gabinetes son identificados con los números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
- 3.3 Los indicios almacenados en los gabinetes son registrados en la bitácora *Almacenamiento Transitorio de indicios BO-809*, localizada a un costado de los gabinetes, en el área de criminalística. La cual contiene los siguientes datos: Fecha, hora de entrada del indicio, NUC, tipo de indicio, No. De Gabinete, Nombre del Perito, observaciones, Fecha de salida del indicio y Hora de salida del indicio, Firma.
- 3.4 Los indicios deben estar embalados al menos con embalaje preliminar, rotulados o etiquetados.
- 3.5 Los indicios frágiles se colocarán en los niveles inferiores de los gabinetes, con la leyenda "FRAGIL"
- 3.6 Los indicios ingresados en los gabinetes de resguardo en el área de criminalística o en la Bodega Temporal de Indicios, solo pueden mantenerse en resguardo por un máximo de 24 horas a partir de la hora de ingreso, al concluir dicho tiempo, deberán ser canalizados de forma inmediata al área correspondiente.
- 3.7 Los gabinetes de resguardo temporal cuentan cada uno con su propia llave, misma que se encuentra en posesión del perito que tiene el resguardo de los indicios, siendo seguros para la integridad de los indicios. Después del uso o salida de indicios de los gabinetes, antes de su entrega el perito realiza una limpieza del mismo. Los responsables de Criminalística son quienes tendrán el resguardo de los Gabinetes de Almacenaje



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



Transitorio, llevarán a cabo revisiones semanales, verificando el registro de la entrada y salida de indicios, así como del mobiliario del interior.

## 4 PROCEDIMIENTO

**4.1** Al llegar a las oficinas de la especialidad de Criminalística de Campo, coloque los indicios obtenidos del procesamiento del lugar de intervención, en un área segura y libre de contaminación.

**4.1.1** Tome la llave que se encuentra en la chapa del gabinete disponible, coloque en la parte externa una tarjeta color rojo que se encuentra en el interior del gabinete, lo cual indicara que se encuentra ocupado. Ingrese los indicios, los cuales deben de contar al menos con embalaje preliminar. Cierre con llave la puerta del gabinete y registre en la *Bitácora de Almacenaje Transitorio de Indicios BO-809*. Resguarde la llave, hasta la salida de indicios.

**4.1.2** Cuando sustraiga los indicios, realice la desinfección del del gabinete, con spray, gel o toallas desinfectantes y/o rollos de papel.

**4.1.3** *Registre la salida de indicios en la Bitácora de Almacenaje Transitorio de Indicios BO-809.*

**4.1.4** Coloque la llave en la chapa del gabinete utilizado y la tarjeta color rojo en el interior del gabinete.

**4.2** Cuando los indicios excedan las dimensiones de los gabinetes, elabore cadena de custodia, el embalaje definitivo conforme al procedimiento *Recolección, embalaje y etiquetado PO-810* y entregue en la Bodega de evidencias del Centro de Justicia Penal.

## 5 REFERENCIAS

**5.1** NOM-087-ECOL-SSA1-2002 Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo”.

### Notas:

3. La Dirección y el Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense o personal designado por éste, serán los encargados de resolver cualquier aspecto relacionado con el contenido de este procedimiento.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Criminalística de Campo**



4. La información y datos contenidos en este documento no pueden ser modificados total o parcialmente, sin la previa autorización por escrito del Director de Servicios Periciales.



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**MONITOREO DE ACTIVIDADES EN CAMPO**

**PO-816**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**CRIMINALÍSTICA DE CAMPO**



## 1. OBJETIVO

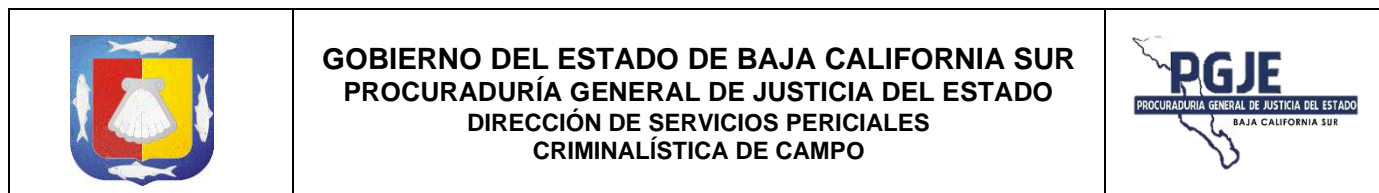
Indicar de forma detallada la estructura metodológica para llevar a cabo el monitoreo de actividades en campo que llevan a cabo los peritos criminalistas, pertenecientes a la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, a fin de asegurar que en el procesamiento de los lugares de intervención se aplican los procedimientos operativos de Criminalística de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad o en su caso detectar discrepancias, incidencias o desviaciones.

## 2. ALCANCE

Aplica para los Responsables de la especialidad de Criminalística de Campo y peritos criminalistas, se llevaran a cabo el monitoreo durante la actividad de procesamiento de lugares de intervención que realizan los peritos criminalistas.

## 3 POLÍTICAS

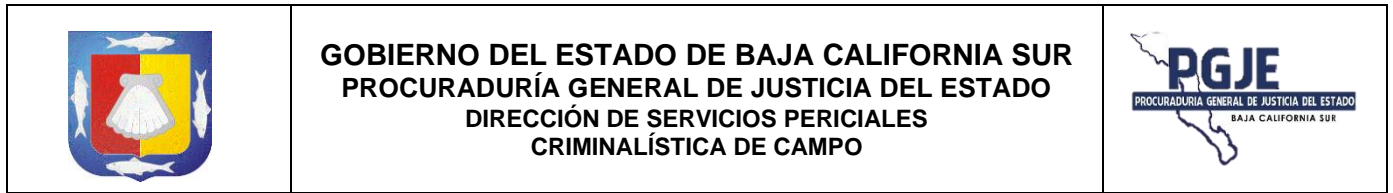
- 3.1** Los hallazgos que encuentre la persona que realice la verificación, debe reportarlos mediante el procedimiento *Identificación y acciones para eventualidades PG-110*, con el fin de encontrar la causa raíz y se determinen las acciones correctivas o preventivas que correspondan.
- 3.2** Quien realice la verificación debe evitar en todo momento entorpecer el procesamiento del lugar del hecho, procurando ser objetivo y profesional al realizar la actividad. De considerarlo indispensable puede ingresar a la escena, cumpliendo con las políticas y normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y respetando las etapas del procesamiento.
- 3.3** Lleve el equipo necesario para documentar el monitoreo de actividades en campo, a fin de verificar los métodos y actividades que realizan los peritos en el lugar de intervención, incluyendo su propio equipo de fotografía, video, protección personal, lista de verificación y vehículo de ser posible.
- 3.4** Documente cada método y actividad que desarrolle el perito, evite distraerlo y registre sus observaciones.
- 3.5** Al final del monitoreo de actividades en campo, debe recabar la firma del (los) perito (s), a efecto de que el perito evaluado tenga conocimiento inmediato de las observaciones documentadas sobre el desempeño de los métodos y actividades que realizó en el lugar de intervención.
- 3.6** Quien realice el monitoreo de actividades en campo, debe entregar la lista de verificación a la Unidad de Gestión de Calidad, para incorporar a la carpeta que corresponda.



## 4 PROCEDIMIENTO

- 4.1** Cuando el perito criminalista sea informado que ha sido asignado para que lleve a cabo el procesamiento de algún lugar de intervención, lo comunicara al Responsable de Criminalística, proporcionándole los datos del caso.
- 4.2** El Responsable de Criminalística decide si asiste el a realizar el monitoreo en campo, o señala a otro perito criminalista para que lo efectúe y le proporciona los datos del caso.
- 4.2.1** Prepare el equipo y material necesario para llevar a cabo el monitoreo de actividades en campo.
- 4.2.2** Realice la documentación desde la recepción de la notificación, hasta la entrega del documento final.
- 4.2.3** Acuda al lugar de intervención.
- 4.3** Durante el procesamiento del lugar de intervención quien llevara a cabo el monitoreo, verifica que se estén aplicando los procedimientos operativos correspondientes, conforme a lo especificado en *Supervisión de Actividades y Resultados del Procesamiento FO-835*.
- 4.4** Una vez que el perito criminalista elabora el informe de criminalística, quien realizo el monitoreo de actividades en campo, verifica que los datos registrados en las hojas de trabajo y el informe, sean los mismos.
- 4.4.1** En caso de detectar que un dato plasmado en el informe no es el mismo al contemplado en las hojas de trabajo, le informara al perito criminalista, a fin de que este realice las correcciones correspondientes.
- 4.5** Al concluir el procesamiento del lugar de intervención, si quien realizo la verificación de monitoreo de actividades en campo fue un perito criminalista, entrega al responsable de unidad, la *Supervisión de Actividades y Resultados del Procesamiento FO-835*.
- 4.6** El Responsable de Criminalística entrega las listas de verificación de actividades en campo a la Unidad de Gestión de Calidad.
- 4.6.1** El Responsable de Criminalística conserva las copias de la lista de verificación de monitoreo de actividades en campo, a efecto de documentar las necesidades de capacitación individuales, identifica los métodos y actividades en los cuales requiere capacitación el perito, lo cual lo solicita a la Unidad de Gestión de Calidad, con el fin de que sea considerado en el calendario de adiestramientos internos o a través del Instituto de Profesionalización, en el escrito debe indicar si la necesidad es urgente, de seguimiento o de actualización.
- 4.6.2** El titular de la Unidad de Gestión de Calidad lo incorpora en una carpeta de seguimiento.





**4.6.2.1** En caso de que le sea requerido algún adiestramiento para peritos, organiza la capacitación conforme al calendario de capacitación para las evaluaciones de competencia profesional, si es urgente, programa una sesión extraordinaria para el o los peritos que la requieran.

## 5 REFERENCIAS

*5.1 Manual del Sistema de Gestión de Calidad. **MG-100.***

*5.2 Manual Operativo de Criminalística de Campo. **MO-800.***

### Notas:

5. La Dirección y el Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense o personal designado por éste, serán los encargados de resolver cualquier aspecto relacionado con el contenido de este procedimiento.
6. La información y datos contenidos en este documento no pueden ser modificados total o parcialmente, sin la previa autorización por escrito del Director de Servicios Periciales.



# **Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**

## **Dirección de Servicios Periciales**

### **Manual de procedimientos de Unidad de Calidad y Mejora Forense**





La paz, Baja California Sur, septiembre 2019



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



## Manual de Procedimientos de Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense

Elaboró	Presentó	Aprobó
		<p>Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el</p> 
<p>C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	<p>Lic. José Miguel Almaguer Valencia Director de Servicios Periciales</p>	<p>Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p> 



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ALCANCE DE ACREDITACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>4. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES .....</b>	<b>8</b>
<b>5. VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES.....</b>	<b>8</b>
<b>6. POLÍTICA DE CALIDAD .....</b>	<b>8</b>
<b>7. POLÍTICAS .....</b>	<b>8</b>
<b>8. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>8.1 Sede y subsedes.....</b>	<b>27</b>
<b>8.2 Organigrama.....</b>	<b>28</b>
<b>8.3 Atribuciones del Nivel A .....</b>	<b>28</b>
<b>8.4 Atribuciones del Nivel B .....</b>	<b>32</b>
<b>8.4.1 Coordinador de Áreas .....</b>	<b>32</b>
<b>8.4.2 Responsable de especialidad .....</b>	<b>34</b>
<b>8.5 Estructura interna .....</b>	<b>37</b>
<b>8.5.1 Alta Dirección .....</b>	<b>37</b>
<b>8.5.2 Consejo Técnico.....</b>	<b>38</b>



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



8.5.3 Comunicación .....	39
<b>9. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....</b>	<b>41</b>
9.1 Diagrama de la Estructura Legal del Sistema de Gestión de Calidad.....	41
9.2 Descripción de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad .....	42
9.3 Diagrama del Flujo del Proceso de Servicios Periciales.....	45
9.4 Catálogo de Servicios Periciales .....	45
<b>10. MEJORA CONTINUA.....</b>	<b>45</b>
10.1 Modelo de la Mejora Continua .....	46
11. Organigrama de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur	47
<b>12. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....</b>	<b>47</b>

#### PROCEDIMIENTOS

PG-102 CONTROL DE DOCUMENTOS .....	68
PG-103 FORMACIÓN INICIAL.....	82
PG-104 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA	90
PG-105 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.....	198
PG-106 ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.....	104
<b>PG-108 GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
.....	114
PG-109 REVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA .....	122
PG-110 IDENTIFICACIÓN Y ACCIONES PARA EVENTUALIDADES.....	130
PG-111 SATISFACCIÓN AL SOLICITANTE.....	139
PG-112 OPINIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS.....	143
PG-113 AUDITORÍAS.....	149
PG-114 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	156



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



<b>PG-115 CONTROL DE CALIDAD.....</b>	<b>160</b>
<b>PG-116 Ensayos de Aptitud .....</b>	<b>165</b>
<b>PG-117 CONTROL DE REGISTROS .....</b>	<b>172</b>
<b>PG-118 MEJORA CONTINUA .....</b>	<b>185</b>



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



## PRESENTACIÓN

El Gobierno del Estado de Baja California Sur en conjunto con la Procuraduría General de Justicia del Estado y la Dirección de Servicios Periciales adopta un Sistema Gerencial enfocado en brindar servicios de *calidad*, buscando siempre las *oportunidades de mejora*, dando cumplimiento a las Normas Internacionales **ISO/IEC 17020:2012 e ISO/IEC: 17025:2017** además de requisitos específicos, para así brindar mayor confianza en los Servicios Periciales a la sociedad Sudcaliforniana.

La adopción de un Sistema de Gestión de Calidad tiene como *objetivo*:

- Identificar oportunidades de mejora para los servicios que ofrece la Institución
- Verificar la competencia del personal.
- Verificar que el personal tiene los recursos necesarios para atender los servicios solicitados.
- Identificar y satisfacer las necesidades de los solicitantes.
- Mantener y mejorar el desempeño de la Institución y la capacidad para generar los servicios.
- Utilizar métodos estadísticos para evaluar la mejora del servicio.

Para cumplir con los objetivos antes mencionados, la Dirección de Servicios Periciales ha establecido documentos en los cuales se definen los lineamientos necesarios para desempeñar de manera satisfactoria los trabajos realizados dentro de la institución. La Documentación del Sistema de Gestión de Calidad consta de:

- Manual
- Procedimientos
- Formatos
- Registros

Los cuales establecen las directrices generales para la elaboración de la documentación Operativa.

De esta manera la Procuraduría General de Justicia del Estado en conjunto con la Dirección de Servicios Periciales muestra el compromiso generando la documentación necesaria para establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad que promueva la operación y buenas prácticas de los procesos de la organización.

El alcance de la documentación satisface los requisitos contractuales, legales, reglamentarios y normativos, así como las necesidades de la autoridad solicitante y usuarios para cumplir con los objetivos y metas de la Institución.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un reflejo de la convicción por parte de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur para brindar un mejor servicio a la sociedad sudcaliforniana.

Para su mayor comprensión la Dirección de Servicios Periciales lo ha elaborado de la siguiente manera:

1. *Presentación del Sistema de Gestión de Calidad:* Consta de objetivo, alcance del manual, misión, visión, alcance de acreditación, política de calidad y políticas generales.
2. *Estructura de la Organización:* En este apartado se establece la posición de la Dirección de Servicios Periciales como un Organismo Legal, siendo pues, parte de una Organización gubernamental que procura justicia. Se muestra también como está conformada de manera interna utilizando organigramas.
3. *Estructura Documental del Sistema de Gestión de Calidad:* Se muestra como está conformada la documentación que pertenece al Sistema de Gestión de Calidad, así como; de manera gráfica se muestra los instrumentos legales que brindan respaldo al mismo sistema, se encuentra en el mismo apartado una descripción sobre los servicios que oferta la Dirección de Servicios Periciales.
4. *Mejora Continua:* Como pieza fundamental del Sistema de Gestión de Calidad es inevitable hablar sobre los aspectos que se deben tomar en cuenta para llevar a cabo mejoras a los servicios prestados dentro de la institución. La implementación, el monitoreo y estadística pertenecen a una serie de procedimientos destinados exclusivamente a lograr las metas establecidas partiendo desde lo particular a lo general mediante el “*Aseguramiento de la Calidad*” en cada una de las áreas, hasta la conclusión del servicio, de tal manera pues, este apartado concluye con un esquema de calidad aplicado a la institución.

## OBJETIVO

Describir el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad dentro de la Dirección de Servicios Periciales y marcar los lineamientos a seguir por las especialidades con alcance de acreditación.

### 1. ALCANCE

Aplica a todas las especialidades con un Sistema de Gestión de Calidad implementado que forman parte de la Dirección de Servicios Periciales.

### 2. ALCANCE DE ACREDITACIÓN

Los laboratorios realizan sus actividades de inspección y ensayo de modo que cumplen con los requisitos que establecen las Normas Internacionales en la que trabaja cada laboratorio cumpliendo con esto los requerimientos de los solicitantes

Las especialidades que se acreditan con la Norma Internacional ISO/IEC 17020 son las siguientes:

- Criminalística de campo
- Laboratorio de Balística Forense





- Laboratorio de Lofoscopia

Las especialidades que se acreditan con la Norma Internacional ISO/IEC 17025 son las siguientes:

- Laboratorio de Genética Forense
- Laboratorio de Química Forense
- Laboratorio de Documentos Cuestionados

Cada especialidad determina los alcances específicos en el Manual Operativo que le corresponde a su especialidad.

### **3. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

La Dirección de Servicios Periciales tiene como misión contribuir con la elaboración de informes y dictámenes especializados en materia forense con fundamentos técnico-científicos eficaces, los cuales sean pilares fundamentales en la investigación y administración de la justicia; empleando para ello el conocimiento constante y actualizado, además del apoyo de tecnología de punta y la infraestructura adecuada.

### **4. VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Contar con áreas y laboratorios altamente equipados y acreditados, así mismo, con personal especializado, capacitado y certificado para operar en el Sistema de Justicia Penal Adversarial, contribuyendo con ello, al beneficio de la sociedad Sudcaliforniana generando confianza hacia la Institución.

### **5. POLÍTICA DE CALIDAD**

La Alta Dirección establece un Sistema de Gestión de Calidad fundamentado en los estándares internacionales ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17025 e ILAC G19 para mantener la imparcialidad y confidencialidad que garanticen la integridad de los Servicios Periciales. Dicho Sistema tiene como enfoque central la calidad en los servicios, por lo que se busca constantemente las oportunidades de mejora, para esto se identifican los requerimientos de las autoridades solicitantes; los cuales, promueven la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad. Para verificar el funcionamiento del Sistema, el personal de las especialidades está familiarizado con la documentación del Sistema al implementar políticas, procedimientos y métodos validados que se utilizan en las inspecciones y ensayos; para así mantener, buenas prácticas profesionales y ser competentes para prestar los servicios solicitados que son brindados con calidad a la propia organización y entidades externas (Tipo C).

### **6. POLÍTICAS**

#### **IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

**7.1.** Las actividades que se realizan en la Institución se llevan a cabo de manera imparcial.  
**[17020:2012: 4.1.1; 17025:2017: 4.1.1.]**

**7.2.** La Dirección de Servicios Periciales es responsable de la confidencialidad e imparcialidad de sus actividades de inspección y ensayo, y no permite que presiones o influencias



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



comerciales, financieras o de otra índole, tanto interna como externa, que comprometan la imparcialidad, el personal de Servicios Periciales rige su actuar siguiendo el *Código de Ética CG-100* y firman una *Carta compromiso al Código de Ética FG-101* para evitar intervenir en cualquier actividad que pueda disminuir la confianza, imparcialidad, juicio o integridad operativa; además, la Institución cuenta con el procedimiento de *Gestión de Riesgos PG-108* para identificar los riesgos a la imparcialidad, marca los lineamientos para el análisis y el seguimiento de los riesgos hasta que se minimice o elimine dicho riesgo. **[17020:2012: 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5; 17025:2017: 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5.]**

**7.3.**La Dirección de Servicios Periciales es responsable de toda la información obtenida o generada durante las actividades de inspección o ensayo. El personal de esta institución implementa en su actuar lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, el personal que incumpliera será acreedor a las sanciones establecidas en el art. 47 y 48 los cuales establecen que las sanciones pueden ser: Apercibimiento, amonestación, suspensión en el empleo cargo o comisión hasta por 30 días, destitución, sanción económica, Destitución con inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en el servicio público hasta por 6 años. **[17020:2012: 4.2.1; 17025:2017: 4.2.1.]**

**7.4.**La información a la que el personal tenga acceso por el ejercicio de sus funciones es considerada como confidencial; si se requiere información por personal ajeno a la Autoridad Solicitante, el Responsable de la especialidad debe brindar orientación para que dicha información sea requerida a través de la Autoridad Solicitante.

**7.5.** Cuando por ley se deba revelar información confidencial, se debe notificar a la autoridad solicitante o a la persona interesada la información proporcionada, salvo datos que por ley esté prohibido. La información obtenida por fuentes distintas a la autoridad solicitante es considerada como confidencial, esto incluye la confidencialidad de la personal que proporcione dicha información. **[17020:2012: 4.2.2, 4.2.3; 17025:2017: 4.2.2, 4.2.3]**

**7.6.**Cuando se realicen actividades por personal externo a la Institución se debe mantener la confidencialidad de la información obtenida durante el ejercicio de sus funciones **[17020:2012:6.1.13; 17025:2017: 4.2.4; FG-138]**

### **Estructura**

**7.7.**La Dirección de Servicios Periciales forma parte de una entidad gubernamental que procura justicia y es responsable legalmente de las actividades que realiza. **[17020:2012:5.1.1; 17025:2017: 5.1; MG-100:11].**

**7.8.**La Dirección de Servicios Periciales establece, implementa y mantiene un Sistema de Gestión de Calidad acorde con las actividades de inspección y ensayo que lleva a cabo, conforme al alcance de acreditación para garantizar la calidad de los resultados al documentar las políticas, programas, procedimientos e instrucciones adecuados sobre la planificación de las inspecciones y los ensayos así como de las técnicas de muestreo utilizando métodos estadísticos adecuadas para verificar el correcto procesamiento e



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



interpretación de resultados. El sistema de Gestión de las especialidades debe cubrir las instalaciones permanentes, instalaciones móviles o temporales siempre que este determinado en el alcance. Cuando el laboratorio realice actividades en sitios o instalaciones que están fuera de su control permanente, debe asegurarse de que se cumplan los requisitos relacionados con el sistema de gestión. **[17025:2017: 5.3, 5.4, 6.4.2]**

**7.9.**La Dirección de Servicios Periciales cuenta con instalaciones, equipamiento necesario para realizar sus actividades, además emplea un número suficiente de personas autorizadas que poseen las competencias requeridas en cada puesto, acordes con las actividades que desempeña, en términos de calificación, capacitación, experiencia y conocimientos; los requisitos de competencia se encuentran en apartado 8.3 y 8.4 de *Atribuciones*; los *perfiles de puesto (operativo)* se encuentran referenciados en cada uno de los *Manuales Operativos* **[17020:2012: 5.2.7, 6.1.1, 6.1.2; 17025:2017: 6.1, 6.2.3]**

**7.10.**El personal de la Dirección de Servicios Periciales es autorizado para realizar sus funciones una vez que es demostrada la competencia **[17020:2012: 5.1.3]**.

**7.11.**La institución cuenta con un fondo para cubrir las responsabilidades derivadas de las operaciones **[17020:2012: 5.1.4]**.

**7.12.**La Institución dispone de un *Catálogo de Servicios de la Dirección de Servicios Periciales GG-101*, el cual describe las actividades que se realizan dentro de la misma institución. Cuando un área se acredite, personal de calidad realiza el cambio a dicho catalogo incluyendo las actividades que cuentan con alcance de acreditación **[17020:2012: 5.1.5]**.

**7.13.**Se identifica al personal que forma parte de la Dirección de Servicios Periciales en 3 niveles ( A,B y C) siendo el nivel A, aquellos que forman parte de la Alta Dirección, el nivel B refiere a Coordinadores y Responsables de las especialidades, los cuales se encuentran establecidos en el punto 8 del presente documento. El personal nivel C lo conforma el personal operativo de cada área y la descripción de estos se describe en los perfiles de puesto incluidos en los manuales operativos de cada especialidad. **[17020:2012: 5.2.7; 17025: 5.2]**

**7.14.** La Institución se encuentra estructurada de manera que salvaguarda la imparcialidad y cuenta con la capacidad para atender los servicios solicitados. Los cargos del personal que forma parte de la institución se encuentran establecidos en el organigrama general en el apartado 12 del presente documento. Cada manual operativo cuenta con un organigrama referente a su especialidad. Los perfiles y responsabilidades del personal que forma parte del nivel A y B se encuentran definidas en el apartado 8.3 y 8.4 del presente documento, los perfiles y las responsabilidades del personal que pertenece al nivel C se definen en los manuales operativos. **[17020:2012:5.2.1, 5.2.2, 5.2.3; 17025:2017: 5.2, 5.5 incisos a) y b)]**.

**7.15.** La identificación del personal que realiza análisis e inspección se encuentran en el los organigramas de las especialidades, las responsabilidades del personal que labora en la Institución se encuentran establecidas en los perfiles de puesto **[17020:2012: 5.2.7; 17025:2017:5.2]**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



**7.16.** Las especialidades documentan sus procedimientos en la extensión necesaria para la correcta aplicación. Cuando corresponda, las especialidades deben tener los conocimientos suficientes en materias de técnicas estadísticas para asegurarse de que los procedimientos de muestreo son aptos para la interpretación de los resultados **[17020:2012:7.1.1, 7.1.2, 7.1.3; 17025:2017: 5.5 inciso c)]**

**7.17.** El Catálogo de Servicios **GG-101** describe los servicios que realizan las especialidades así como los requisitos contractuales bajo los cuales presta sus servicios y cuentan con procedimientos documentados y validados técnicamente para realizar sus actividades, los Responsables de las especialidades deben informar a la Autoridad Solicitante cuando el método solicitado por este no sea el apropiado o se encuentre desactualizado. **[17025:2017:7.1.1; 17025:2017:7.1.2].**

**7.18.** La Dirección de Servicios Periciales cuenta con un Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense el cual tiene las funciones de:

- a. implementar, mantener y mejorar el sistema de Gestión de Calidad,
- b. identificar las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades del laboratorio,
- c. el inicio de acciones para prevenir o minimizar tales desviaciones,
- d. informar al Director de la Institución acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora,
- e. verificar la eficacia de las actividades en las especialidades. **[17020:2012:8.2.3; 17025:2017: 5.5 inciso c)]**

**7.19.** Los Responsables de las especialidades pueden realizar las funciones de Líder Técnico (gerente técnico y/o Director de laboratorio) y enlace de calidad. **[17020:2012:5.2.5; 17025:2017: 5.2; MG-100:8.4.2]**

**7.20.** La Dirección de Servicios Periciales cuenta con un listado del personal designada para asumir las funciones en ausencia de Director, subdirector, Titular de Calidad, Personal que conforma el comité de Seguridad, Coordinador de Especialidades y Responsable de Especialidad **LG-110 [17020:2012: 5.2.6]**

**7.21.** El Titular de Calidad así como los responsables de las especialidades deben verificar que el personal conoce, comprende e implementa los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. **[17025:2017: 5.5 inciso c)]**

**7.22.** El Titular de Gestión de Calidad efectúa la comunicación relativa al Sistema de Gestión de Calidad los cuales incluyen la importancia del cumplimiento de los requisitos de la autoridad solicitante, entre otros requisitos durante la formación inicial. **[17025:2017: 5.5 inciso a); PG-103]**

**7.23.** El Titular de Calidad en conjunto con los Responsables de las especialidades verifican que se mantiene la integridad del Sistema cuando se implementan cambios en dicho Sistema. **[17025:2017: 5.5 inciso b)]**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**7.24.**La Dirección de Servicios Periciales cuenta con un Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense, el cual asegura la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad. **[17025:2017: 5.6]**

**Generalidades**

**Personal**

**7.25.**La Institución define los requisitos de competencia de todo el personal que participa en las actividades de inspección o ensayo, incluyendo los requisitos de educación, formación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia **[17020:2012: 6.1.1; 17025: 2017 6.2.2].**

**7.26.** El personal que realiza inspección o ensayo debe tener las calificaciones, una formación y conocimiento satisfactorio de los requisitos correspondientes a su perfil de puesto, incluyendo la tecnología empleada para fabricar los productos inspeccionados, de acuerdo al procedimiento de *Formación Inicial PG-103* **[17020:2012: 6.1.3; 17025:2017: 6.2.3].**

**7.27.**Los Responsables de las especialidades deben indicar claramente a cada persona sus obligaciones, responsabilidades y autoridad **[17020:2012: 6.1.4; 17025:2017: 6.2.4].**

**7.28.**El personal que labora en la institución que realiza actividades que pueden influir en las actividades de inspección o ensayo son competentes para dichas actividades, actúa de manera imparcial y trabajan de acuerdo con el Sistema de Gestión implementado en la misma institución. **[17020:2012:6.1.12; 17025:2017: 6.2.1]**

**7.29.**El Titular de Gestión de Calidad y los Responsables de las especialidades comunican al personal sus tareas, responsabilidades y autoridad durante el curso de formación inicial. Cuando el personal adquiere un nuevo cargo o nuevas funciones se le comunican mediante capacitación. **[17020:2012: 6.1.4; 17025:2017: 6.2.4;PG-103]**

**7.30.**La Institución cuenta con procedimientos documentados para determinar los requisitos de competencia, seleccionar, formar, supervisar, autorizar, y realizar el seguimiento del personal el cual incluye un periodo de tutela, un periodo de supervisión y la identificación de *necesidades de capacitación y capacitación continua*; además cada área cuenta con un programa de capacitación el cual incluye la capacitación de los análisis poco frecuentes y testimonio en juicio oral. Los procedimientos que especifican la formación del personal son: *Formación inicial PG-103, Necesidades de Capacitación PG-104, Procedimiento de evaluación PG-105* **[17020:2012: 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7; 17025:2017: 6.2.5])**

**7.31.** Los Responsables de las especialidades deben contar con personal autorizado para:

- a. desarrollar, modificar, verificar y validar métodos;
- b. analizar los resultados, incluidas las declaraciones de conformidad o las opiniones e interpretaciones;
- c. informar, revisar y autorizar los resultados **[17025:2017: 6.2.6].**

**7.32.**Los métodos de supervisión al personal se encuentran establecidos en el procedimiento **PG-105 [17020:2012: 6.1.8].**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**7.33.** El atestiguamiento del personal se debe realizar por lo menos una vez al año, a menos que se disponga de suficiente evidencia de que el personal mantiene la competencia. Los registros del atestiguamiento son conservados por los responsables de cada área.

**[17020:2012: 6.1.9]**

**7.34.** La documentación mínima que deben contener los expedientes del personal, que realiza inspecciones y ensayos, respecto a la educación, formación, conocimiento técnico, habilidades, experiencia, resultados de las evaluaciones de desempeño, supervisión y autorización pertinente, se encuentra en el *Listado de documentos mínimos para el expediente de personal LG-104*, dichos expedientes deben incluir constancias de cursos internos, capacitaciones relevantes a el trabajo que realizan en la especialidad, el Coordinador o Responsable de la especialidad debe mantener los expedientes actualizados. El personal conoce cuales son las actividades para las cuales se encuentra autorizado a realizar, mediante la firma del oficio de autorización **[17020:2012: 6.1.10]**.

**7.35.** El personal que participa en actividades de inspección no es remunerado por sus actividades de manera extra a las que estipula la ley. **[17020:2012: 6.1.11]**

#### **Instalaciones y condiciones ambientales**

**7.36.** La institución dispone de instalaciones y equipos adecuados para realizar sus funciones, cuenta con fuente de energía, iluminación y condiciones ambientales que cubre los requerimientos de los equipos. La verificación y la adecuación continua de las instalaciones y equipos será por la *comisión de seguridad pr-100*, además la institución cuenta con reglas para el acceso y el uso de las áreas que afecta la calidad de los servicios, utilización de equipos especializados para realizar inspecciones y ensayos los cuales son utilizados únicamente por personal autorizado **[17020:2012: 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3; 17025:2017: 6.3.1, 6.3.4 inciso a) IG-106, PG-118]**

**7.37.** Los laboratorios deben documentar los requisitos y las condiciones ambientales necesarias para realizar sus actividades. **[17025:2017: 6.3.2]**

**7.38.** Las especialidades deben realizar el seguimiento, controlar las condiciones ambientales según lo requieran las especificaciones de los métodos o cuando estos influyan en la validez de los resultados y deben generar registros para la verificación de lo antes mencionado; además de verificar que las áreas cuenten con una separación entre las áreas que realicen actividades incompatibles. **[17025:2017: 6.3.3, 6.3.4 inciso b), c)]**

#### **Equipamiento**

**7.39.** Los equipos se deben mantener de acuerdo con los procedimientos e instrucciones documentados. El personal de las especialidades debe tener acceso a los equipos, incluidos, instrumentos de medición, software, patrones de medición, materiales de referencia, datos de referencia, reactivos, etc; lo se requiera para el correcto desempeño de las actividades que puedan influir en los resultados. Las especialidades deben contar con procedimiento para el uso de equipo desechable para garantizar que este equipo no contribuye a la contaminación por su mal uso o re uso **[17020:2012:6.2.5; 17025:2017: 6.4.1]**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



- 7.40.** Las especialidades deben contar con un procedimiento para el transporte, manipulación, almacenamiento, uso y mantenimiento planificado del equipo para asegurar el funcionamiento apropiado y con el fin de prevenir contaminación o deterioro **[17025:2017: 6.4.3].**
- 7.41.** Las especialidades deben definir los equipos que tienen una influencia significativa en los resultados y se debe proporcionar una identificación única **[17020:2012: 6.2.4].**
- 7.42.** Las especialidades deben verificar que el equipamiento cumple los requisitos especificados, antes de ser instalado o reinstalado para su servicio. Cuando corresponda a equipos de medición que tienen influencia significativa en los resultados de la inspección o ensayo deben ser calibrados antes de su puesta en servicio y a partir de entonces según el programa establecido **[17020:2012:6.2.6; 17025:2017: 6.4.4].**
- 7.43.** Las especialidades que utilicen equipos que tengan influencia significativa en los resultados de las inspecciones o ensayos, deben contar con política y procedimiento para estimar la *incertidumbre* de la medición. **[17025:2017: 6.4.5]**
- 7.44.** Los equipos de medición deben ser calibrados cuando:
- a. La exactitud o la incertidumbre de medición afectan a la validez de los resultados
  - b. Se requiere la trazabilidad metrológica de los resultados informados **[17025:2017: 6.4.6]**
- 7.45.** Las especialidades deben elaborar un programa de calibración para sus equipos de medición el cual se debe implementar de tal manera que se asegure que las mediciones efectuadas sean trazables a patrones de referencia nacionales o internacionales. En caso de que la trazabilidad no sea aplicable o no sea técnicamente posible, los laboratorios deben demostrar la trazabilidad metrológica a una referencia apropiada con valores de materiales certificados suministrados por un productor competente, se debe mantener evidencia suficiente de la correlación o exactitud de los resultados de inspección o ensayo. **[17020:2012:6.2.7, 6.2.10; 17025:2017: 6.4.7, 6.5.3].**
- 7.46.** Los equipos que utilicen patrones de referencia para la verificación de sus equipos de medición, deben ser utilizados exclusivamente para ese fin. Las especialidades deben mantener un registro del equipo cada vez que hagan uso de los patrones **[17020:2012: 6.2.8]**
- 7.47.** Las especialidades deben definir cuando los equipos deban someterse a comprobaciones intermedias para mantener la confianza en el desempeño del equipo. Las especialidades deben contar con un procedimiento para realizar dichas comprobaciones **[17020:2012: 6.2.9; 17025:2017: 6.4.10].**
- 7.48.** La Institución cuenta con el procedimiento de *Adquisición de suministros y servicios PG-106* donde se establecen los requisitos generales para la aceptación, el almacenamiento, selección de proveedores, compra de equipos, suministros. Las especialidades deben contar con un procedimiento que especifique cuales son los requisitos para la selección de proveedores, verificación de bienes y servicios que reciben, que sean de acuerdo a las instalaciones y almacenamiento adecuados a dichos requisitos;



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



se debe comunicar a los proveedores los requisitos, los productos y servicios que se van a suministrar, los criterios de aceptación, la competencia incluyendo cualquier calificación requerida del personal, las actividades que el laboratorio o sus clientes pretendan llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo. Las especialidades deben contar con un programa de mantenimiento preventivo para los equipos que afecten la calidad de los servicios. Cada especialidad que utilice reactivos que se consideren críticos deben contar con listado de ellos; se deben confirmar el correcto funcionamiento de los reactivos críticos con un control antes de utilizarlo en un indicio. **[17020:2012: 6.2.11; 17025:2017: 6.6.2 inciso a), 6.2.3]**

**7.49.** El comité de seguridad realiza verificaciones en las instalaciones de almacenamiento de **insumos, equipos, reactivos y debe incluir el área destinada para el almacenamiento de** indicios según el programa establecido en cada especialidad para detectar deterioros que pudieran afectar a estos. Las especialidades deben establecer los métodos para asegurar que las instalaciones sean las adecuadas para el almacenamiento de los indicios **[17020:2012: 6.2.12].**

**7.50.** Los equipos que requieran calibración o que tengan un periodo de validez definido se deben etiquetar, codificar o identificar de otra manera para permitir que el usuario de los equipos identifique fácilmente el estado de validez vigente. **[17025:2017:6.4.8]**

**7.51.** Los equipos que den resultados cuestionables o se demuestre defectuoso o que este fuera de los requisitos especificados, debe ser puesto fuera de servicio. Este se debe etiquetar o marcar claramente que esta fuera de servicio, hasta que se haya verificado que funciona correctamente. El Responsable de la especialidad o personal designado por este, debe examinar el efecto del defecto o de la desviación respecto a los requisitos especificados y se debe iniciar la gestión del procedimiento referente al trabajo no conforme *Identificación y acciones para eventualidades PG-110* **[17020:2012: 6.2.14;17025:2017:6.4.9]**

**7.52.** Las especialidades deben especificar los valores de referencia y/ o factores de corrección que apliquen durante el desarrollo de los análisis o inspecciones en el manual operativo o bien en los procedimientos utilizados **[17025:2017:6.4.11].**

**7.53.** Las Responsables deben tener acciones documentadas para evitar ajustes no previstos de los equipos que invalidarían los resultados **[17025:2017:6.4.12]**

**7.54.** Las especialidades deben conservar los registros de los equipos que puedan influir en sus actividades. Los registros deben incluir lo siguiente:

- a. Identificación del equipo, incluida la versión del software y del firmware
- b. Nombre del fabricante, identificación del tipo y el número de serie u otra identificación única;
- c. La evidencia de la verificación de que el equipo cumple con los requisitos especificados
- d. La ubicación actual;





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- e. Las fechas de la calibración, los resultados de las calibraciones, los ajustes, los criterios de aceptación y la fecha de la próxima calibración o el intervalo de calibración,
- f. La documentación de los materiales de referencia, los resultados, los criterios de aceptación, las fechas pertinentes y el periodo de validez;
- g. El plan de mantenimiento y el mantenimiento llevado a cabo hasta la fecha, cuando sea pertinente para el desempeño del equipo,
- h. Los detalles de cualquier daño, mal funcionamiento, modificación o reparación realizada al equipo [**17020:2012: 6.2.15; 17025:2017:6.4.13**].

### **Trazabilidad metrológica**

**7.55.** Los laboratorios deben establecer y mantener la trazabilidad metrológica de los resultados de sus mediciones por medio de un certificado de calibración otorgado por un proveedor acreditado **ISO/IEC 17025** con lo cual se asegura que los resultados de la medición que se toman son trazables a SI dado que la calibración se obtiene con proveedores acreditados bajo la norma **ISO/IEC 17025**. En el caso de que el proveedor no pueda otorgar el servicio externo de calibración, las especialidades deben contar con evidencia de que el servicio comprado está por confirmar [**17025:2017:6.5.1, 6.5.2**].

### **Productos y servicios suministrados externamente**

**7.56.** Cada especialidad debe verificar que los productos y servicios suministrados externamente, que afecten a las actividades sean adecuados y utilizados únicamente cuando estos productos o servicios:

- a. Están previstos para la incorporación de las actividades propias de la especialidad;
- b. Se suministran, parcial o totalmente, directamente al cliente por el laboratorio, como se reciben del proveedor externo;
- c. Se utilizan para apoyar la operación de la especialidad [**17025:2017:6.6.1**].

**7.57.** Las especialidades deben especificar los criterios para la aceptación de los productos y servicios proporcionados de manera externa.

**7.58.** La Dirección de Servicios Periciales no realiza subcontratación [**17020:2012:6.3**].

### **Revisión de solicitudes, ofertas y contratos**

**7.59.** Las especialidades deben contar con un procedimiento para la revisión de solicitudes donde se especifiquen los requisitos para aceptar, la capacidad y los recursos para cumplir los requisitos y si requiere de proveedores externos [**17020:2012:7.1.5; 17025:2017:7.1.1**].

**7.60.** Las especialidades deben informar a la Autoridad Solicitante cuando el método solicitado por este no sea el apropiado o se encuentre desactualizado [**17025:2017:7.1.2**].

**7.61.** Las especialidades deben disponer de instrucciones documentadas para llevar a cabo su trabajo de forma segura [**17020:2012:7.1.9**].



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



**7.62.** Cuando la autoridad solicite una declaración de conformidad con una especificación o norma para el ensayo (pasa/no Pasa, dentro de la tolerancia/ fuera de tolerancia), se debe definir claramente la especificación o la norma y la regla de decisión. La regla de decisión seleccionada se debe comunicar y acordar con la autoridad solicitante a menos que sea inherente a la especificación o a la norma solicitada **[17025:2017:7.1.3]**.

**7.63.** Cualquier diferencia entre la solicitud, oferta y contrato se debe resolver antes de que comiencen las actividades de laboratorio. Cada contrato debe ser aceptable tanto para el laboratorio como para la autoridad solicitante. Las desviaciones solicitadas por la autoridad solicitante. Las desviaciones solicitadas por la Autoridad Solicitante no deben tener impacto sobre la integridad de la especialidad o sobre la validez de los resultados **[17025:2017:7.1.4]**.

**7.64.** Se debe informar a la Autoridad Solicitante cualquier desviación del contrato **[17025:2017:7.1.5]**.

**7.65.** Si un contrato es modificado después de que el trabajo ha comenzado, se debe repetir la revisión del contrato y cualquier modificación se debe comunicar al personal afectado **[17025:2017:7.1.6]**.

**7.66.** Las especialidades deben cooperar con la autoridad solicitante o con sus representantes para aclarar las solicitudes y realizar el seguimiento del desempeño del laboratorio en relación con el trabajo realizado **[17025:2017:7.1.7]**.

**7.67.** Se deben conservar registros de las revisiones a las solicitudes, incluido cualquier cambio significativo. También se deben conservar registros de las discusiones pertinentes con la autoridad solicitante acerca de los requisitos de estos, o de los resultados de las actividades de las especialidades **[17025:2017:7.1.8]**.

### **Selección, verificación y validación de métodos**

**7.68.** Las especialidades utilizan procedimientos de medición apropiados para las actividades que realiza y, cuando requiera evaluación de la incertidumbre de medición, así como también las técnicas estadísticas para el análisis de datos **[17025:2017:7.2.1.1]**.

**7.69.** Los métodos y procedimientos documentados de soporte, tales como instructivos, normas, manuales y datos de referencia pertinentes a las actividades de las especialidades se deben mantener actualizadas y fácilmente disponibles para el personal **[17020:2012:7.1.4; 17025:2017:7.2.1.2]**.

**7.70.** Los Responsables de las especialidades deben verificar que su personal se encuentre trabajando con las versiones vigentes de los métodos. Cuando la aplicación del método lo requiera, se debe complementar con detalles adicionales para asegurar su aplicación de forma coherente **[17025:2017:7.2.1.3]**.

**7.71.** Cuando la autoridad solicitante no especifica el método a utilizar, el laboratorio debe seleccionar un método apropiado e informar a la autoridad solicitante del método elegido. Se recomiendan los métodos publicados en Normas Internacionales, Regionales, Nacionales



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



o por organizaciones técnicas reconocidas, o en textos o revistas científicas, o como el fabricante del equipo lo especifique. También se pueden utilizar métodos desarrollados por las especialidades **[17025:2017:7.2.1.4]**.

**7.72.** las especialidades deben verificar que puedan llevar a cabo el procedimiento antes de utilizarlos, asegurando que se pueda lograr el desempeño requerido. Se deben conservar los registros de las verificaciones, si el método es modificado por el organismo que lo publicó, la verificación se debe repetir, en la extensión necesaria **[17025:2017:7.2.1.5]**.

**7.73.** Cuando se requiere desarrollar un método, se debe planificar y asignar a personal competente. A medida que se desarrolla el método, se deben llevar a cabo revisiones periódicas para confirmar que sigue satisfaciendo las necesidades de la autoridad solicitante. Cualquier modificación al plan de desarrollo debe estar aprobada y autorizada **[17025:2017:7.2.1.6]**.

**7.74.** Las desviaciones a los procedimientos solo pueden suceder si la desviación ha sido documentada. **[17025:2017:7.2.1.7]**.

**7.75.** Las especialidades deben validar los métodos no normalizados, los métodos desarrollados por las especialidades y los métodos normalizados utilizados fuera de su alcance previsto o modificado de otra forma. La validación debe ser tan amplia como sea necesaria para satisfacer las necesidades de la aplicación o del campo de aplicación **[17025:2017:7.2.2.1]**.

**7.76.** Cuando se realizan cambios a un método validado se debe determinar la influencia de estos cambios y cuando se encuentre que éstos afectan la validación inicial, se debe realizar una nueva validación al método **[17025:2017:7.2.2.2]**.

**7.77.** Las características del desempeño de los métodos validados tal como fueron evaluadas para su uso previsto, deben ser pertinentes para las necesidades de la autoridad solicitante y deben ser coherentes con los requisitos establecidos **[17025:2017:7.2.2.3]**.

**7.78.** Las especialidades deben conservar los siguientes registros de validación:

- a. El procedimiento de validación utilizado
- b. La especificación de los requisitos
- c. La determinación de las características de desempeño del método
- d. Los resultados obtenidos
- e. Una declaración de la validez del método, detallando su aptitud para el uso previsto **[17025:2017:7.2.2.4]**.

### **Muestreo**

**7.79.** Las especialidades deben tener un plan y un procedimiento de muestreo cuando realicen muestreo de sustancias, materiales o productos para el subsiguiente ensayo. El método de muestreo deben estar disponibles en el sitio donde se lleva a cabo el muestreo **[17025:2017:7.3.1]**.

**7.80.** Los procedimientos de muestreo deben describir:



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- a. La selección de muestras o sitios;
- b. El plan de muestreo;
- c. La preparación y tratamiento de muestras de una sustancia, material o producto para obtener el ítem requerido para el subsiguiente ensayo **[17025:2017:7.3.2]**.

**7.81.** Las especialidades deben conservar los registros de los datos de muestreo que forman parte del ensayo que se realiza. Los registros pueden incluir:

- a. La referencia al método de muestreo utilizado
- b. La fecha y hora del muestreo;
- c. Los datos para identificar y describir la muestra (por ejemplo, número, cantidad, nombre);
- d. La identificación del personal que realiza el muestreo
- e. La identificación del equipamiento utilizado;
- f. Las condiciones del transporte;
- g. Los diagramas u otros métodos equivalentes para identificar la ubicación del muestreo
- h. Las desviaciones, adicionales al, o las exclusiones del método y del plan de muestreo **[17025:2017:7.3.3]**.

### **Manipulación de los indicios**

**7.82.** Las especialidades deben contar con un procedimiento para el transporte, recepción, manipulación, almacenamiento, conservación y disposición o devolución de los indicios para análisis, incluidas todas las disposiciones necesarias para proteger la integridad del indicio y para proteger los intereses de las especialidades y de la autoridad solicitante. Se deben tomar precauciones para evitar el deterioro, la contaminación, la pérdida o el daño de los indicios durante la manipulación, el transporte, el almacenamiento/espera, y la preparación para el análisis/ disposición. Las áreas de almacenamiento de indicios deben contar con un método para prevenir robo o interferencia y el acceso debe de ser controlado y limitado. Las condiciones de almacenamiento deben ser suficientes para prevenir la pérdida, deterioro y contaminación y para mantener la integridad e identidad de la evidencia **[17020:2012:7.2.4; 17025:2017:7.4.1]**.

**7.83.** Cuando se realice la recolección de indicios, se debe asegurar que estos se encuentren identificados de tal manera que no se confundan físicamente o cuando se haga referencia a ellos en registros o en otros documentos **[17020:2012:7.2.1; 17025:2017:7.4.2]**.

**7.84.** El sistema de identificación de los indicios se individualiza desde la toma inicial y se debe permitir la subdivisión, sin perder la identificación inicial. La identificación se debe conservar mientras el indicio se encuentre en la especialidad. Cuando aplique las especialidades deben determinar si el indicio ha sido preparado para ser inspeccionado/ analizado **[17020:2012:7.2.1, 7.2.2; 17025:2017:7.4.2]**.

**7.85.** Al recibir los indicios se debe registrar las desviaciones de las condiciones especificadas. Cuando exista duda acerca de la adecuación de un indicio para ensayo/



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



análisis o cuando no cumpla con la descripción suministrada, el laboratorio debe consultar con la autoridad solicitante para obtener instrucciones adicionales antes de proceder, y debe registrar los resultados de esta consulta. Cuando la autoridad solicitante requiera que el indicio se analice admitiendo una desviación de las condiciones especificadas, la especialidad debe incluir en el informe/ dictamen un descargo de responsabilidad en el que se indique que los resultados pueden ser afectados por la desviación **[17020:2012:7.2.3; 17025:2017:7.4.3]**.

**7.86.** Cuando los indicios necesiten ser almacenados o acondicionados bajo condiciones ambientales específicas, se debe mantener, realizar y registrar estas condiciones **[17025:2017:7.4.4]**.

### **Evaluación de la incertidumbre de medición**

**7.87.** Las especialidades deben realizar un procedimiento para evaluar la incertidumbre de medición. Cuando el método nos permite una evaluación rigurosa de la incertidumbre, se debe realizar una estimación basada en la comprensión de los principios teóricos o experiencia práctica de la realización del método. Además se deben identificar las contribuciones a la incertidumbre de medición cuando se evalúa la incertidumbre, se debe tener en cuenta todas las contribuciones que sean significativas, incluidas aquellas que surgen del muestreo, utilizando los métodos apropiados de análisis **[17025:2017:7.6.1, 7.6.3]**.

**7.88.** La dirección de servicios periciales no realiza, certificados, calibraciones ni subcontrataciones **[17020:2012: 6.3.1, 7.4.3; 17025:2017:7.6.2]**.

### **Aseguramiento de la validez de los resultados**

**7.89.** Los laboratorios que realicen ensayos deben contar con un procedimiento para realizar el seguimiento de la validez de los resultados. Los datos resultantes se deben registrar de manera que las tendencias sean detectables. Este seguimiento se debe planificar y revisar y debe incluir sin limitarse a:

- a. Uso de materiales de referencia o materiales de control de calidad;
- b. Uso de instrumentos alternativos que han sido calibrados para obtener resultados trazables;
- c. Comprobaciones funcionales del equipamiento de ensayo y de medición;
- d. Uso de patrones de verificación o patrones de trabajo con gráficas de control;
- e. Comprobaciones intermedias en los equipos de medición;
- f. Repetición del ensayo calibración utilizando los mismos métodos o métodos diferentes;
- g. Reensayo de los indicios conservados;
- h. Correlación de resultados para diferentes características de un indicio;
- i. Revisión de los resultados informados;
- j. Comparaciones interlaboratorios
- k. Ensayos de muestras Ciegas **[17025:2017:7.7.1]**.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**7.90.** La institución cuenta con un procedimiento que establece los lineamientos para las comparaciones inter- laboratorios, ensayos de aptitud y la compra de PT *Ensayos de Aptitud PG-116*. En laboratorio debe mantener un registro del seguimiento de su desempeño mediante comparación con resultados de otros laboratorios. Este seguimiento se debe planificar y revisar y debe incluir sin limitarse a:

- a. Participación de ensayos de aptitud con entidades acreditadas en ISO/IEC 17043
- b. Participación en comparaciones inter-laboratorios diferentes de ensayos de aptitud **[17025:2017:7.7.2]**.

**7.91.** Los datos de las actividades de seguimiento se deben analizar utilizar para controlar y mejorar las actividades de Las especialidades. Si se detecta que los resultados del análisis de datos de las actividades de seguimiento están fuera de los criterios pre definidos, se deben tomar las acciones apropiadas para evitar que se informen resultados incorrectos **[17025:2017:7.7.3]**.

### **Informe de resultados**

**7.92.** Los informes y dictámenes deben contener una identificación del personal que lo realizo y del personal que reviso técnicamente y autorizo para su entrega. La revisión técnica y administrativa de los informes y dictámenes se lleva a cabo según lo establecido en el procedimiento **PG-109**. El personal que realice revisión técnica debe mostrar la competencia para realizar dicha actividad, así como los conocimientos necesarios para lidiar con situaciones en las que no concuerda con las conclusiones del perito y seguir lo establecido en el procedimiento de *Identificación y acciones para eventualidades PG-110* **[17025:2017:7.8.1.1]**.

**7.93.** Los resultados deben ser emitidos de manera exacta clara inequívoca y objetiva siguiendo lo establecido en el procedimiento de *revisión técnica y administrativa* **[17020:2012: 7.4.4; 17025:2017:7.8.1.2]**.

**7.94.** Cuando se haya acordado con la autoridad solicitante, los resultados se pueden informar de una manera simplificada **[17025:2017:7.8.1.3]**

**7.95.** Los requisitos mínimos que deben cumplir las especialidades para la elaboración de informe o dictamen se encuentran establecidos en el procedimiento de revisión técnica y administrativa **[17020:2012:7.4.2; 17025:2017:7.8.2, 7.8.3, 7.8.5, 7.8.6, 7.8.7]**

### **Modificaciones a los informes**

**7.96.** Cuando se necesite cambiar, corregir o emitir un nuevamente un informe ya emitido cualquier cambio en la información debe estar identificado claramente, y se debería incluir en el informe la razón del cambio **[17025:2017:7.8.8.1]**

**7.97.** Cuando se realizan modificaciones a un informe después de su emisión se debe realizar solamente en forma de otro documento, o de una transferencia de datos, que incluya la declaración cuando deba remplazarse un informe después de su emisión, debe tener la



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



declaración “Este informe sustituye a (agregar la identificación del informe al que sustituye xyz)” [17020:2012:7.4.5; 17025:2017:7.8.8.2]

7.98. Únicamente el personal Autorizado debe firmar o aprobar los informes o dictámenes

### Quejas

7.99. La Dirección de Servicios Periciales cuenta con un procedimiento para recibir, evaluar y tomar decisiones acerca de las quejas **PG-112** el cual incluye la descripción del proceso de recepción, validación, investigación de la queja y decisión sobre las acciones a tomar para darle respuesta; el seguimiento y registro de las quejas, las cuales incluyen las acciones tomadas para resolverlas y asegurarse de que se tomen las acciones apropiadas, dicho procedimiento se encuentra disponible para cualquier parte interesada que lo solicite. [17020:2012:7.5.1, 7.5.2; 17025:2017:7.9.1, 7.9.3]

### Trabajo no conforme

7.100. La Dirección de Servicios Periciales cuenta con un procedimiento que se debe implementar cuando cualquier aspecto de las actividades de inspección o ensayo o los resultados de este trabajo no cumplan con sus propios procedimientos o con los requisitos acordados con la autoridad solicitante; *Identificación y acciones para eventualidades PG-110* [17025:2017:7.10.1].

### Control de datos y gestión de la información

7.101. El personal que labora en las especialidades debe tener acceso a los datos y a la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, incluidos instructivos, manuales y datos de referencia pertinentes al sistema de gestión de la información. [17025:2017:7.11.1. 7.11.5].

7.102. Los sistemas de gestión de la información del laboratorio utilizados para recopilar, procesar, registrar, informar, almacenar o recuperar datos se deben validar en cuanto a su funcionalidad, antes de su introducción. Cuando exista cualquier cambio incluida la configuración del Software, se debe validar, documentar y autorizar antes de su implementación [17020:2012: 6.2.13 inciso a); 17025:2017:7.11.2].

7.103. El sistema de gestión de la información de la especialidad debe:

- a. Estar protegido contra acceso no autorizado
- b. Estar salvaguardado contra manipulación indebida y pérdida
- c. Ser operado en un ambiente que cumpla con las especificaciones del proveedor o de la especialidad, en caso de sistemas no informáticos, que proporcione condiciones que salvaguarden la exactitud del registro y transcripción manuales;
- d. Ser mantenido de manera que se asegure la integridad de los datos de la información;
- e. Incluir el registro de los fallos del sistema y el registro de las acciones inmediatas y correctivas apropiadas [17020:2012: 6.2.13 inciso b) y c); 17025:2017:7.11.3].



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**7.104.** Cuando los sistemas de gestión de la información se gestionan y mantienen fuera del sitio o por medio de un proveedor externo, las especialidades deben asegurar que el proveedor o administrador del sistema cumple todos los requisitos aplicables del Sistema de Gestión de Calidad **[17025:2017:7.11.4]**.

**7.105.** Los cálculos y las transferencias de datos se deben comprobar de una manera apropiada y sistemática. Los cálculos y transferencias de datos que no formen parte de un proceso electrónico validado se deben verificar, preferentemente por una segunda persona calificada. El registro del caso incluirá una indicación que refleje que se realizaron dichas verificaciones y quién las realizó (p.ej., conversiones de unidades de medida, cálculo de ángulos, análisis estadísticos). Cuando se utilice información proporcionada por personas ajenas a la autoridad solicitante, se debe verificar la integridad de dicha información **[17020:2012: 7.1.6, 7.1.8; 17025:2017:7.11.6]**.

### **REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

**7.106.** La Dirección de Servicios Periciales establece, documenta, implementa y mantiene un Sistema de Gestión de Calidad el cual apoya y demuestra el logro coherente de los requisitos de las internacionales **ISO/IEC 17020:2012 e ISO/IEC 17025:2017**. El Sistema de Gestión implementado cumple con la *opción A*, que cumple como mínimo:

- a. La documentación del Sistema de Gestión;
- b. El control de documentos del Sistema de gestión;
- c. El Control de registros;
- d. Las acciones para abordar los riesgos y las oportunidades;
- e. La mejora;
- f. Las acciones correctivas y preventivas;
- g. Las auditorías internas;
- h. Quejas y apelaciones
- i. Las revisiones por la Dirección **[17020:2012:8.1.1, 8.1.2; 17025:2017:8.1.2]**.

### **Documentación del Sistema de Gestión**

**7.107.** La Dirección de Servicios Periciales establece, documenta y mantiene políticas y objetivos para el cumplimiento de las normas internacionales **ISO/IEC 17020:2012 e ISO/IEC 17025:2017** y se asegura que las políticas y objetivos se comprenden e implementan a todos los niveles de la Institución **[17020:2012:8.2.1; 17025:2017:8.2.1; pc-100]**.

**7.108.** Las políticas y objetivos abordan la competencia, la imparcialidad y la operación de las actividades de la institución **[17025:2017:8.2.2]**.

**7.109.** La Dirección de Servicios Periciales se encuentra comprometida con el desarrollo y la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y con su eficacia para alcanzar el cumplimiento coherente de las Normas Internacionales antes mencionadas **[17020:2012: 8.2.2; 17025:2017: 8.2.3]**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**7.110.** La documentación que se relaciona con el cumplimiento de los requisitos de las Normas Internacionales se deben hacer referencia o vincular a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad **[17020:2012: 8.2.4; 17025:2017: 8.3.4].**

**7.111.** El personal de las especialidades debe tener acceso a las partes de la documentación del Sistema de Gestión y a la información relacionada que sea aplicable a sus responsabilidades **[17020:2012:8.2.5; 17025:2017:8.2.5].**

### **Control de documentos del Sistema de Gestión**

**7.112.** La Dirección de Servicios Periciales cuenta con un procedimiento para el control de los documentos internos y externos que se relacionan con el cumplimiento de los requisitos del sistema de Gestión de calidad; el cual comprende, aprobación, revisión, cambios a los documentos, versiones vigentes para su consulta, identificación inequívoca y prevención de versiones obsoletas. *Control de documentos PG-102* **[17020:2012: 8.3.1; 17025:2017: 8.3.1;].**

### **Control de registros**

**7.113.** La institución cuenta con un procedimiento que establece todo lo relacionado con el control de registros, los cuales demuestran el cumplimiento eficaz de los métodos de inspección/ensayo donde además se definen los controles para el la integración del expediente de caso, la información que identifique al personal que realizó la inspección/análisis, almacenamiento, la protección, la recuperación, los tiempos de retención de registros relacionados con el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad; *Control de registros PG-117* **[17020:2012: 7.4.1, 8.4.1; 17025:2017: 8.4].**

### **Acciones para abordar riesgos y oportunidades**

**7.114.** La Institución cuenta con un procedimiento para realizar la identificación y evaluación de los riesgos derivados de sus actividades, *Gestión de Riesgos PG-108*. Cada especialidad debe nombrar a un miembro de su personal como Supervisor de seguridad e higiene, quien además de sus funciones conformara el comité de seguridad de la Dirección de Servicios Periciales. **[17025:2017:8.5].**

### **Mejora**

**7.115.** La Institución establece un procedimiento para la identificación y selección de las oportunidades de mejora, *procedimiento para Mejora Continua PG-118* **[17025:2017:8.6].**

**7.116.** La retroalimentación así como la determinación de las necesidades del solicitante, cómo evaluar la satisfacción, la forma de aplicar la evaluación de la satisfacción del solicitante y el plan de acción sobre los resultados, se encuentra descrito en el procedimiento de *Satisfacción al Solicitante PG-111*. **[17025:2017:8.6.2]**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



### **Acciones correctivas y Preventivas**

**7.117.** La Institución cuenta con un procedimiento para identificar, gestionar y eliminar las causas de las *no conformidades* detectadas en sus operaciones, así mismo establecer las acciones para eliminar las causas de las no conformidades potenciales. El proceso para la implementación de acciones correctivas y preventivas, así como las responsabilidades y autoridades para el manejo del *trabajo no conforme* se encuentran definidas en el procedimiento *identificación y acciones para eventualidades* **PG-110 [17020:2012: 8.7.1, 8.7.2, 8.8.1; 17025:2017: 8.7].**

### **Auditorías internas**

**7.118.** El Sistema de Gestión de Calidad cuenta con un procedimiento para *Auditorías* **PG-113** el cual tiene como objetivo verificar el cumplimiento de los requisitos del propio Sistema se llevan a cabo por lo menos una vez cada 12 meses, se llevan a cabo por lo menos una vez cada 12 meses, son gestionadas por el Titular de la Unidad y Mejora Forense siguiendo el *Calendario Anual de la Dirección de Servicios Periciales* **AG-102 [17020:2012: 8.6; 17025:2017: 8.8].**

### **Revisión por la dirección**

**7.119.** La Alta Dirección realiza la revisión del Sistema de Gestión de calidad por lo menos una vez cada 12 meses, con la finalidad de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, esto incluye las políticas y objetivos establecidos y relacionados con el cumplimiento de las Normas Internacionales *ISO/IEC 17020:2012 E ISO/IEC 17024:2017*, para ello, establece el procedimiento *Revisión por la Dirección* **PG-114 [17020:2012: 8.5.1.1; 17025:2017: 8.9].**

### **Buenas prácticas.**

**7.120.** El atestiguamiento del personal debe ser llevada a cabo al menos una vez al año durante la realización de su trabajo. **[17020:2012: 6.1.9]**

**7.121.** Las actividades de la Alta Dirección se encuentran descritas en el apartado 8.5 del presente documento

**7.122.** El Titular de calidad puede llevar a cabo Auditorías extraordinarias para verificar que las acciones correctivas han sido efectivas.

**7.123.** El atestiguamiento en Juicio se debe realizar en la primera asistencia en el año y se puede ser de manera presencial, o bien, el Director de Servicios Periciales puede solicitar el video del juicio.

**7.124.** Los registros realizados durante la validación de los métodos deben incluir (cuando el método así lo requiera) la estimación de la incertidumbre de la medición.

**7.125.** Las especialidades que utilicen base de datos deben informar al cliente el grado de búsqueda en el informe o dictamen y actualizarlas según sea necesario.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



- 7.126.** Los métodos de ensayo que impliquen la comparación de una muestra desconocida a una muestra conocida deben requerir la evaluación de los ítems desconocidos para identificar las características adecuadas para la comparación y, si procede, las características adecuadas para los cálculos estadísticos de la rareza, antes de hacer la comparación con uno o más ítems conocidos.
- 7.127.** Las colecciones de referencia deben tener cada entrada en la colección documentada, identificada inequívocamente y utilizada adecuadamente para proteger las características de interés. La calidad de los materiales y reactivos estándares deben ser adecuados para el procedimiento utilizado y debe registrarse los números de lote. Los materiales y reactivos deben etiquetarse conteniendo como mínimo: a) Nombre; b) Concentración, cuando sea apropiado; c) Fecha de preparación y de vencimiento; d) Identidad de la persona que lo prepara; e) Condiciones de almacenamiento, si son relevantes; y f) Advertencia de peligro, cuando sea necesario
- 7.128.** Cuando la secuencia de aplicación de reactivos sea esencial, debe de existir un procedimiento que especifique la secuencia correcta de aplicación
- 7.129.** Se debe mantener un registro de "cadena de custodia" desde la recepción de elementos/indicios que detalle cada persona o entidad que tome posesión de un indicio o, alternativamente, la ubicación del indicio (p.ej., si está en almacenamiento). Las especialidades deben contar con un procedimiento que describan las medidas tomadas para asegurar los indicios en proceso de examinación que tienen que desatenderse.
- 7.130.** Las especialidades que cuenten con el logo de la entidad acreditadora, solo podrán utilizarlo en los informes o dictámenes que se encuentren dentro del alcance de acreditación, esto incluye las referencias a la acreditación en inspecciones/análisis que se incluyan en el informe o dictamen, las inspecciones/ensayo no acreditadas se deben identificar claramente con un descargo de responsabilidad.
- 7.131.** Cuando se rechaza un resultado de examinación u observación, se deben registrar la(s) razón(es) en los formatos establecidos por las especialidades.
- 7.132.** Las definiciones y abreviaturas utilizadas por las especialidades se encuentran definidas en el *Glosario Operativo GO-100*. Los términos y abreviaturas utilizadas por el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran establecidos en el *glosario del Sistema de Gestión de Calidad GG-100*
- 7.133.** Si se modifica un material de referencia certificado de manera que altere el valor de medición trazable, el equipo utilizado para alterar el material de referencia certificado debe ser evaluado para la aplicabilidad de los requisitos de acreditación de trazabilidad de mediciones.
- 7.134.** El personal de seguridad tendrá la compromiso de realizar verificaciones a los métodos implementados para asegurar el control de acceso de aquellas áreas que sean pertinentes al aseguramiento de calidad de los servicios que realizan.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



## 7. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La estructura de la Dirección de Servicios Periciales forma parte de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, lo cual le permite tener capacidad legal para el desempeño de sus funciones de manera satisfactoria. *Para mayor detalle, consultar el ORGANIGRAMA DE LA PRODURADURIA en el apartado 11 del presente documento [17020:2012: 5.1.1, 5.1.2. 17025:2005:5.1]*

### 8.1 Sede y subsedes

8.1.1 Para dar un servicio de calidad, en tiempo y forma, cubriendo las necesidades que demanda el Estado, la Dirección de Servicios Periciales se divide en:



**Figura 1. Distribución de Sede y Subsedes de trabajo en el estado de Baja California Sur.**

- Subsede Santa Rosalía:
  - REGIONAL Guerrero Negro
  - REGIONAL Vizcaíno
- Subsede Cd. Constitución



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



- Subsede Loreto
- **Sede La Paz**
- Subsede Los Cabos: San José del Cabo y Cabo San Lucas

## 8.2 Organigrama

8.2.1 El Organigrama de la Procuraduría General de Justicia del Estado a la cual pertenece la Dirección de Servicios Periciales se encuentra en el apartado 13 del presente documento.

8.2.2 La Dirección de Servicios Periciales se encuentra estructurada de la siguiente manera: **[17025:2017: 5.5 inciso a)]**

8.2.2.1 **Nivel A:** Realiza la toma de decisiones que lleva el rumbo de la Institución y vela por el bien de quienes la conforman. Está integrada por: el Procurador de Justicia del Estado, el Director de Servicios Periciales, Subdirector y Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.

8.2.2.2 **Nivel B:** Verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, detecta las fallas y puntos de mejora en las áreas a su cargo; supervisa que el personal a su cargo cuente con los recursos y herramientas necesarias para brindar un servicio de acuerdo a los estándares de Calidad. Está integrada por: Supervisor Estadístico de Calidad, Supervisor de Gestión Administrativa, Coordinadores y Responsables de especialidad.

8.2.2.3 **Nivel C:** Personal a nivel operativo, el cual lleva a cabo los servicios periciales conforme a los procedimientos establecidos, puede detectar las fallas y puntos de mejora del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo al alcance de sus funciones. Está integrada por: Peritos y auxiliares técnicos.

8.2.2.4 El Organigrama de la Dirección de Servicios Periciales se encuentra en el apartado 12 Documentos Asociados. **[17025:2017: 5.5 inciso a)]**

## 8.3 Atribuciones del Nivel A

Los cargos que conforman la estructura tipo A de la Dirección de Servicios Periciales es la siguiente: **[17025:2017: 5.5 inciso b)]**

### 8.3.1. Director de Servicios Periciales

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Director de Servicios Periciales
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Periciales



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Procurador General de Justicia del Estado
<b>PUESTOS A CARGO</b>	Personal adscrito a la Dirección de Servicios Periciales
<b>OBJETIVO</b>	
Dirigir y coordinar el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas de la Dirección de Servicios periciales, dar seguimiento a las solicitudes requeridas por la autoridad solicitante, verificar el cumplimiento de normatividad aplicable.	
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Conocimiento de las leyes que rigen a la Procuraduría General de Justicia del Estado</li> <li>• Conocimiento sobre la normas, leyes, reglamentos y códigos aplicables a las especialidades de la Dirección de Servicios Periciales</li> <li>• Conocimiento sobre especialidades forenses</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Control y manejo de crisis</li> <li>• Creación de proyectos</li> <li>• Diseño y gestión de procesos</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico y conceptual</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo</li> <li>• Gestión de riesgos</li> <li>• Gestión de cambios</li> </ul>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una Misión, Visión, Políticas y Objetivos estratégicos coherentes con el propósito de la organización.</li> <li>• Participar en proyectos de mejora en la búsqueda de nuevos métodos y soluciones.</li> <li>• Crear ambiente que promueva la participación activa y el desarrollo del personal</li> <li>• Promover la estructura y los recursos necesarios para apoyar los planes estratégicos de la organización.</li> <li>• Autoriza las actividades a realizar por los peritos en sus respectivas áreas, especialidades y adscripciones.</li> <li>• Establece y autoriza las Políticas de la Dirección de Servicios Periciales.</li> <li>• Aprueba los Programas de Capacitación para el personal de la Dirección de Servicios Periciales.</li> <li>• Además, las atribuciones descritas en el Artículo 38, fracciones I a XVII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y del Artículo 36, fracciones I a VII del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 5 años de experiencia comprobable en las competencias y habilidades anteriores</li> </ul>	

**Nota:**

1. En caso de ausencia la toma de decisiones recae en el Subdirector de la Dirección de Servicios Periciales.
2. Cualquier inconsistencia con el presente documento será resuelta por el Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur o personal designado por el mismo.

**8.3.2. Subdirector de Servicios Periciales**

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Subdirector de Servicios Periciales



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Subdirección de Servicios Periciales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Director de Servicios Periciales
PUESTOS A CARGO	Personal adscrito a la Dirección de Servicios Periciales
<b>OBJETIVO</b>	
Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de las especialidades, gestionando que las mismas cuenten con lo necesario para el cumplimiento de sus funciones; así mismo llevar un control estadístico para determinar el cumplimiento de las metas de la institución.	
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de estadística</li> <li>• Conocimiento de las leyes que rigen a la Procuraduría General de Justicia del Estado</li> <li>• Conocimiento sobre la normas, leyes, reglamentos y códigos aplicables a las especialidades de la Dirección de Servicios Periciales</li> <li>• Conocimiento sobre especialidades forenses</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Control y manejo de crisis</li> <li>• Creación de proyectos</li> <li>• Diseño y gestión de procesos</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico y conceptual</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo</li> <li>• Gestión de riesgos</li> <li>• Gestión de cambios</li> </ul>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en proyectos de mejora en la búsqueda de nuevos métodos y soluciones.</li> <li>• Evalúa la viabilidad de las propuestas desde el punto de vista económico.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para apoyar los planes estratégicos de la organización.</li> <li>• Asegura el correcto funcionamiento de la Mesa de Control y Servicio.</li> <li>• Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas.</li> <li>• Además las atribuciones descritas en el Artículo 37, fracciones I a XI del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 5 años de experiencia comprobable en las competencias y habilidades anteriores</li> </ul>	

**Nota:**

1. En caso de ausencia lo suple uno de los Coordinadores de la Dirección de Servicios Periciales.
2. Cualquier inconsistencia con el presente documento será resuelta por el Director de Servicios Periciales o personal designado por el mismo.

### 8.3.3. Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO	Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Director de Servicios Periciales
PUESTOS A CARGO	Auxiliar de calidad, Supervisor Estadístico de Calidad y Supervisor de



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



Gestión Administrativa, Mesa de Control y Servicio
<b>OBJETIVO</b>
Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de la calidad, así como orientar, dar seguimiento y verificar su funcionamiento, aplicación y cumplimiento de los estándares de calidad y favorecer la mejora continua.
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Conocimiento de las normas ISO</li> <li>• Control y manejo de crisis</li> <li>• Creación de proyectos</li> <li>• Toma de decisiones de gestión y administrativas</li> <li>• Diseño y gestión de procesos</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico y conceptual</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo</li> <li>• Gestión de riesgos</li> <li>• Gestión de cambios</li> <li>• Sistemas de auditoria</li> </ul>
<b>ATRIBUCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir en conjunto con el Director de la Dirección de Servicios Periciales las políticas que regirán el actuar del personal de la misma Institución.</li> <li>• Comunicar la orientación de la organización y los valores relativos a la Calidad y al Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Participar en proyectos de mejora en la búsqueda de nuevos métodos y soluciones.</li> <li>• Promover la retroalimentación del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Identificar los procesos que aportan valor a la organización, medirlos y supervisarlos.</li> <li>• Dirigir la implementación, mantener y promover la mejora del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus políticas, estándares y las Normas ISO/IEC 17020 e ISO/IEC 17025. [17025:2017: 5.6 inciso a)]</li> <li>• Proponer y supervisar la inclusión de actividades y métodos para medir el desempeño de la organización.</li> <li>• Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de Calidad en los planes institucionales.</li> <li>• Evaluar la satisfacción del cliente referente a los servicios que provee la Dirección.</li> <li>• Implementar técnicas, metodologías y herramientas que propicien el incremento de calidad en los Servicios Periciales que ofrece la Institución. [17025:2017:5.6]</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad a través de los Enlaces de Calidad en cada una de las áreas.</li> <li>• Asesorar y orientar sobre la normatividad aplicable al propio Sistema de Calidad.</li> <li>• Asegurar y coordinar la actualización (revisión) del Sistema de Gestión de Calidad, así como de los Manuales Operativos, al menos, una vez al año y asegurar que cada empleado éste familiarizado y comprenda su contenido.</li> <li>• Promueve la difusión del Sistema de Gestión de Calidad y su implementación. [17025:2017: 5.6]</li> <li>• Selecciona, capacita y evalúa a los auditores internos de calidad.</li> <li>• Agenda y coordina las auditorías internas para verificar el cumplimiento de la calidad.</li> <li>• Colabora en el desarrollo y mejora del Sistema de Calidad con la propuesta de acciones correctivas y preventivas que resuelvan las no conformidades de las auditorías.</li> </ul>





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- Administra los exámenes de competencia y evalúa los resultados, conjuntamente con cada Coordinador o Responsable de área.
- Verifica los programas de formación y capacitación.
- Lleva el registro del calendario de actividades de calidad mensual de la institución.
- Mantiene los registros de capacitación continua, adiestramientos y exámenes de competencia profesional del personal de Servicios Periciales.
- Da seguimiento a las acciones correctivas y preventivas, se asegura de la implementación y documentación de estas medidas.
- Registra las mejoras al Sistema.
- Identifica áreas de oportunidad, orienta y coordina la capacitación para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.

**EXPERIENCIA**

Mínimo 3 años de experiencia comprobable en las competencias y habilidades anteriores.

**Nota:**

1. El aspirante pasa por un periodo de prueba de 6 a 12 meses. Durante este periodo de prueba, la autoridad y todas las decisiones son tomadas por el Director de Servicios Periciales.
2. En caso de ausencia lo suple el Supervisor Estadístico de Calidad y/o el Director de Servicios Periciales
3. Cualquier inconsistencia con el presente documento será resuelta por el Director de Servicios Periciales o personal designado por el mismo.

## 8.4 Atribuciones del Nivel B

### 8.4.1 Coordinador de Áreas

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Estatal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Periciales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector de Servicios Periciales
PUESTOS A CARGO	Responsables de las especialidades que conforman la coordinación.
<b>OBJETIVO</b>	
Verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, detectar las fallas y puntos de mejora en las áreas a su cargo; supervisa que su personal cuente con los recursos y herramientas necesarias para brindar un servicio de acuerdo a los estándares de Calidad.	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Conocimiento de leyes, normas, códigos aplicables a la especialidad a su cargo</li> <li>• Comunicación con la autoridad solicitante</li> <li>• Control y manejo de crisis</li> <li>• Toma de decisiones de gestión y administrativas</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo</li> <li>• Gestión de cambios</li> <li>• Sistemas de auditoria</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- Conocimiento de la normatividad aplicable a su especialidad
- Cumplir con los requisitos del sistema de gestión de la especialidad.
- Supervisiones.
- Conocimientos Técnicos de la especialidad a su cargo
- Dirigir la capacitación técnica y aplicaciones al sistema del Sistema de Gestión de Calidad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Respetar los lineamientos establecidos por la Dirección, esto incluye los lineamientos de Gestión de Calidad.
- Conocer y respetar el Código de Ética de la Dirección
- Mantener la debida compostura en las áreas de trabajo
- Respetar los señalamientos de la especialidad
- Cumplir con los lineamientos de seguridad de la especialidad así como los lineamientos de la Institución.

#### **Atribuciones**

- Mantener y fomentar el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad dentro del área designada.
- Identificar y documentar la presencia de desviaciones con respecto al Sistema de Gestión de Calidad o Manual Operativo del área en que es designado, así como a los procedimientos operativos sobre las actividades de inspección o análisis y documentarlas en los procedimientos correspondientes.
- Tomar las medidas necesarias para evitar o minimizar las desviaciones identificadas y documentarlas de acuerdo a los procedimientos aplicables.
- Da seguimiento a los problemas técnicos detectados, propone medidas correctivas y preventivas, se asegura de la implementación y documentación de estas medidas cuando sean autorizadas.
- Lleva a cabo la evaluación de las necesidades de recursos y capacitación del personal.
- Supervisa las operaciones técnicas, interpretación y presentación de dictámenes y/o informes.
- Asigna tareas al personal a su cargo.
- En caso de ser requerido funge como supervisor.
- Gestiona y maneja programas de capacitación para evaluar al personal.
- Revisar la correlación de todos los datos relacionados a un caso, en las bitácoras, y documentos electrónicos de los equipos.
- Administra y suministra los insumos.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Mantiene comunicación con el Ministerio Público y/o el Fiscal durante la examinación de casos; para la preparación de la declaración y evidencias para la presentación en juicio.
- Verifica que las bases de datos generadas en su área se encuentren actualizadas.
- Supervisa las técnicas y operaciones para el cumplimiento de las Normas Internacionales.
- Revisa casos y expedientes.
- Revisa las solicitudes de ingreso y cotejo en las bases de datos de indicios.
- Elabora las solicitudes de insumos y/o consumibles para el área.
- Mantiene comunicación con las especialidades que pertenecen a su coordinación, Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.
- Informa a la Dirección de Servicios Periciales y a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense sobre cualquier incidencia, desviación y discrepancia según corresponda.
- Verificar las condiciones de equipos y reactivos de las áreas.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- Verificar los programas de capacitaciones operativas de las diversas áreas.
- Colabora en el Sistema de Gestión de Calidad.

**EXPERIENCIA**

Mínimo 5 años de experiencia comprobable en las competencias y habilidades anteriores

**Nota:**

1. El caso de que el personal designado para este cargo funja también como perito debe cumplir con el perfil de puesto para personal operativo establecido en el Manual que corresponde a la especialidad y debe incluir la debida Autorización con la descripción detallada de sus funciones como Responsable y sus funciones como personal operativo
2. Cualquier inconsistencia con el presente documento será resuelto por el Director de Servicios Periciales
3. En caso de ausencia, lo suple personal competente para las funciones mencionadas en el presente documento.

### 8.4.2 Responsable de especialidad

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Responsable de Especialidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Periciales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador
PUESTOS A CARGO	Peritos en la especialidad que le corresponde
OBJETIVO	
Verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, detectar las fallas y puntos de mejora en las áreas a su cargo; supervisa que su personal cuente con los recursos y herramientas necesarias para brindar un servicio de acuerdo a los estándares de Calidad.	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Conocimiento de leyes, normas, códigos aplicables a la especialidad a su cargo</li> <li>• Comunicación con la autoridad solicitante</li> <li>• Control y manejo de crisis</li> <li>• Toma de decisiones de gestión y administrativas</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo</li> <li>• Gestión de cambios</li> <li>• Sistemas de auditoría</li> </ul>	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimiento de la normatividad aplicable a su especialidad</li> <li>• Cumplir con los requisitos del sistema de gestión de la especialidad.</li> <li>• Supervisiones.</li> <li>• Conocimientos Técnicos de la especialidad a su cargo</li> <li>• Dirigir capacitación técnica y aplicaciones al sistema del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar los lineamientos establecidos por la Dirección, esto incluye los lineamientos de Gestión de Calidad.</li> <li>• Conocer y respetar el Código de ética de la Dirección</li> <li>• Mantener la debida compostura en las áreas de trabajo</li> <li>• Respetar los señalamientos del laboratorio</li> </ul>	



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- Cumplir con los lineamientos de seguridad del laboratorio

#### ATRIBUCIONES

- Mantener y fomentar el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad dentro del área designada.
- Identificar la presencia de desviaciones con respecto al Sistema de Gestión de Calidad o Manual Operativo del área en que es designado, así como a los Procedimientos Operativos sobre las actividades de inspección o análisis y documentarlas en los procedimientos correspondientes.
- Tomar las medidas necesarias para evitar o minimizar las desviaciones identificadas y documentarlas de acuerdo a los procedimientos aplicables.
- Da seguimiento a los problemas técnicos detectados, propone medidas correctivas y preventivas, se asegura de la implementación y documentación de estas medidas cuando sean autorizadas.
- Lleva a cabo la evaluación de las necesidades de recursos y capacitación del personal.
- Supervisa las operaciones técnicas, interpretación y presentación de dictámenes y/o informes.
- Asigna tareas al personal a su cargo.
- En caso de ser requerido funge como supervisor.
- Gestiona y maneja programas de capacitación para evaluar al personal.
- Revisar la correlación de todos los datos relacionados a un caso, en las bitácoras y documentos electrónicos de los equipos.
- Administra y suministra los insumos.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Mantiene comunicación con el Ministerio Público y/o el Fiscal durante la exanimación de casos; para la preparación de la declaración y evidencias para la presentación en juicio.
- Verifica que las bases de datos generadas en su área se encuentren actualizadas.
- Supervisa las técnicas y operaciones para el cumplimiento de las Normas Internacionales.
- Revisa casos y expedientes.
- Elabora las solicitudes de insumos y/o consumibles para el área.
- Mantiene comunicación con la Coordinación, Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.
- Informa a la Coordinación y a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense cualquier eventualidad según lo indiquen los procedimientos
- Verificar las condiciones del equipo y reactivos del área.
- Realizar los programas de capacitaciones operativas del área.
- Colabora en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Asistir con toda oportunidad a las reuniones de trabajo o de otras actividades profesionales que ordene la Dirección y demás diligencias ordenadas por los jueces y las que les señale la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones legales.
- En caso de ausencia, lo suple personal competente para las funciones antes mencionadas.

#### EXPERIENCIA

Mínimo 3 años de experiencia comprobable

**Nota:**

1. El caso de que el personal designado para este cargo funja también como perito debe cumplir con el perfil de puesto para personal operativo establecido en el Manual que corresponde a su especialidad y debe incluir la debida Autorización con la descripción detallada de sus funciones como Responsable y sus funciones como personal operativo
2. Cualquier inconsistencia con el presente documento será resuelto por el Director de Servicios Periciales

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado de comité de seguridad
------------------	----------------------------------



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense
PUESTO SUPERIOR	Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense
INMEDIATO	Director de Servicios Periciales
PUESTOS A CARGO	N/A
<b>OBJETIVO</b>	
Planificar, coordinar, estructurar, desarrollar y controlar el Plan Institucional para la Gestión de Riesgos pr-100	
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Manejo de crisis.</li> <li>• Tomar decisiones acertadas.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Pensamiento analítico y conceptual.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Gestión de riesgos.</li> <li>• Habilidades comunicativas.</li> <li>• Capacidad de adaptación al cambio.</li> </ul>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades que realizan los supervisores de seguridad</li> <li>• Implementar acciones y verificar que se cumplan los criterios establecidos en el SGC con respecto a la seguridad de las actividades que se realizan en sus áreas así como del control de accesos.</li> <li>• Promueve el desarrollo de un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.</li> <li>• Participa en reuniones con los encargados de seguridad e higiene.</li> <li>• Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Establece conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad e higiene.</li> <li>• Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas correctivas.</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO	Supervisor de seguridad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense
PUESTO SUPERIOR	Encargado del comité de seguridad
INMEDIATO	
PUESTOS A CARGO	N/A
<b>OBJETIVO</b>	
Planificar, dirigir, estructurar, desarrollar y controlar el programa de seguridad de la especialidad.	
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Manejo de crisis.</li> <li>• Tomar decisiones acertadas.</li> <li>• Responsable.</li> </ul>	



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- Pensamiento analítico y conceptual.
- Trabajo bajo presión.
- Gestión de riesgos.
- Habilidades comunicativas.
- Capacidad de adaptación al cambio.

#### ATRIBUCIONES

- Implementar acciones para verificar que se cumplan los criterios establecidos en el SGC con respecto a la seguridad de las actividades que se realizan en sus áreas así como del control de accesos.
- Brindar capacitaciones en los temas de seguridad al personal de su especialidad.
- Promueve el desarrollo de un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.
- Participa en reuniones con los encargados de seguridad e higiene.
- Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Establece conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad e higiene.
- Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas correctivas.

## 8.5 Estructura interna

### 8.5.1 Alta Dirección

**8.5.1.1** La Dirección de Servicios Periciales tiene definida una Alta Dirección, la cual se refiera a un grupo de personas que dirige y controla al más alto nivel de la Organización. Su función es revisar que el servicio otorgado por la Dirección de Servicios Periciales cumpla con los estándares establecidos, dando con esto un mejor servicio a la autoridad solicitante.

#### **8.5.1.2 Las aportaciones de quienes la conforman son las siguientes:**

- a. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur:** Provee el visto bueno a los manuales y documentación del Sistema de Gestión de Calidad; resuelve situaciones fuera del alcance del Director de Servicios Periciales.
- b. Director de Servicios Periciales:** Establece y rige la implementación del Sistema de Gestión de Calidad dentro de la Dirección de Servicios Periciales, funge como enlace con el Procurador y es responsable de las operaciones diarias.
- c. Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense:** Implementa y verifica el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad en relación al cumplimiento con las Normas Internacionales y los requisitos específicos dentro de la Dirección de Servicios Periciales, funge como enlace entre las Coordinaciones.
- d. Subdirector de Servicios Periciales:** Toma decisiones en conjunto con el Director de Servicios Periciales para gestionar la adquisición de suministros, mantenimientos y proveedores.



## 8.5.2 Consejo Técnico

8.5.2.1 La Dirección de Servicios Periciales tiene definido un Consejo Técnico, el cual se refiere a un grupo de personas que representa al personal a su cargo, para dar atención específica en conjunto con el enlace de la Alta Dirección a través de reuniones de trabajo.

### 8.5.2.2 Objetivo general:

Evaluar las acciones que propicien la mejora de la calidad de los Servicios Periciales.

### 8.5.2.3 Objetivos específicos:

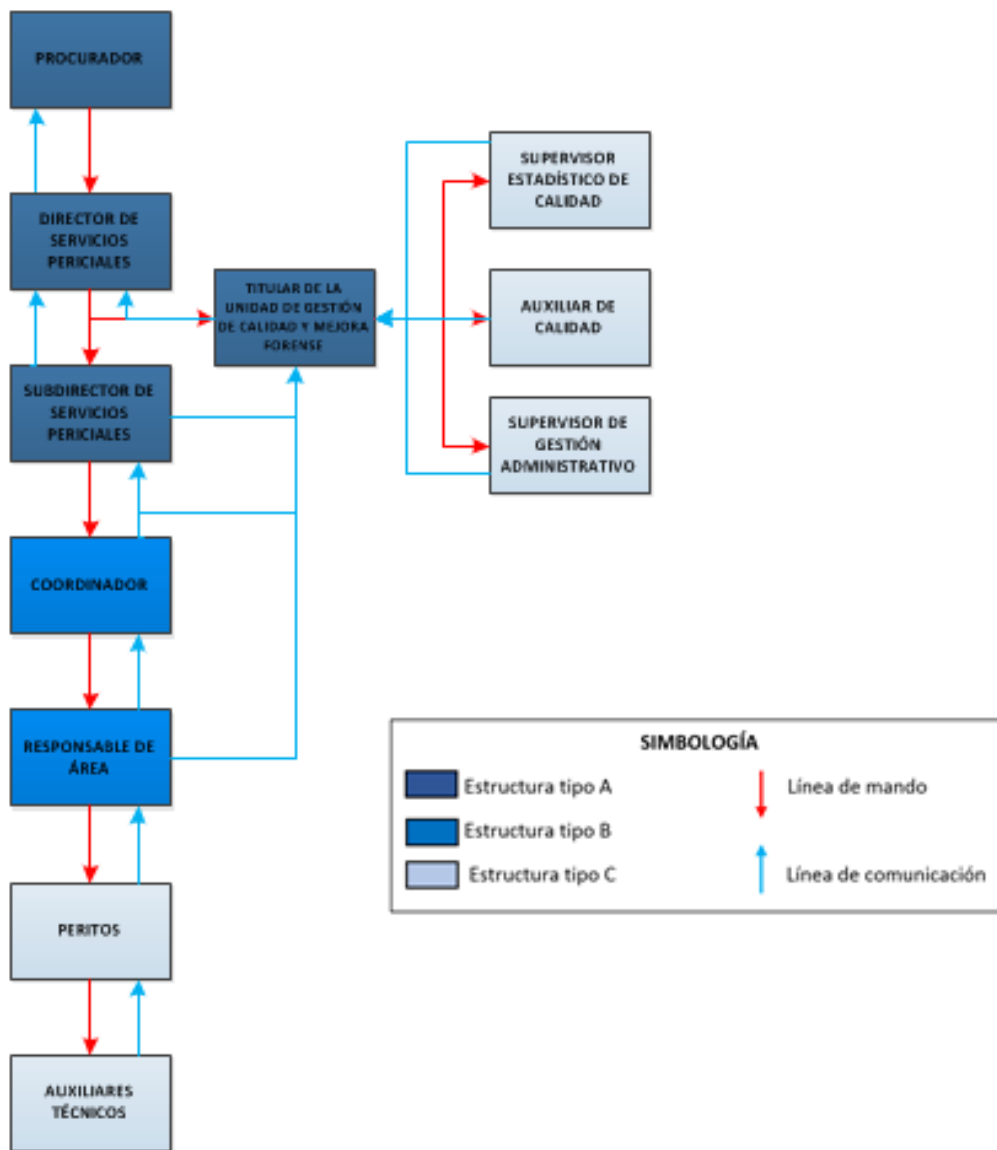
- a. Generar estrategias de trabajo para lograr una correcta interrelación de las áreas.
- b. Proponer oportunidades de mejora que se identifiquen en cada área.
- c. Identificar acciones preventivas.

### 8.5.2.4 Está conformado por:

- a. **Director de Servicios Periciales:** *Evalúa y autoriza las propuestas y acciones planteadas.*
- b. **Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense:** *Evalúa la factibilidad de las propuestas y acciones desde el punto de vista normativo.*
- c. **Subdirector de Servicios Periciales:** *Evalúa la viabilidad de las propuestas desde el punto de vista económico.*
- d. **Coordinador de área:** *Supervisa que el personal a su cargo realice los compromisos planteados en las reuniones.*
- e. **Responsable:** *Identificar las acciones que promuevan una mejora en su área e informa sobre el progreso y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad dentro de sus alcances.*

8.5.3 Comunicación

8.5.3.1. Diagrama de comunicación interna.



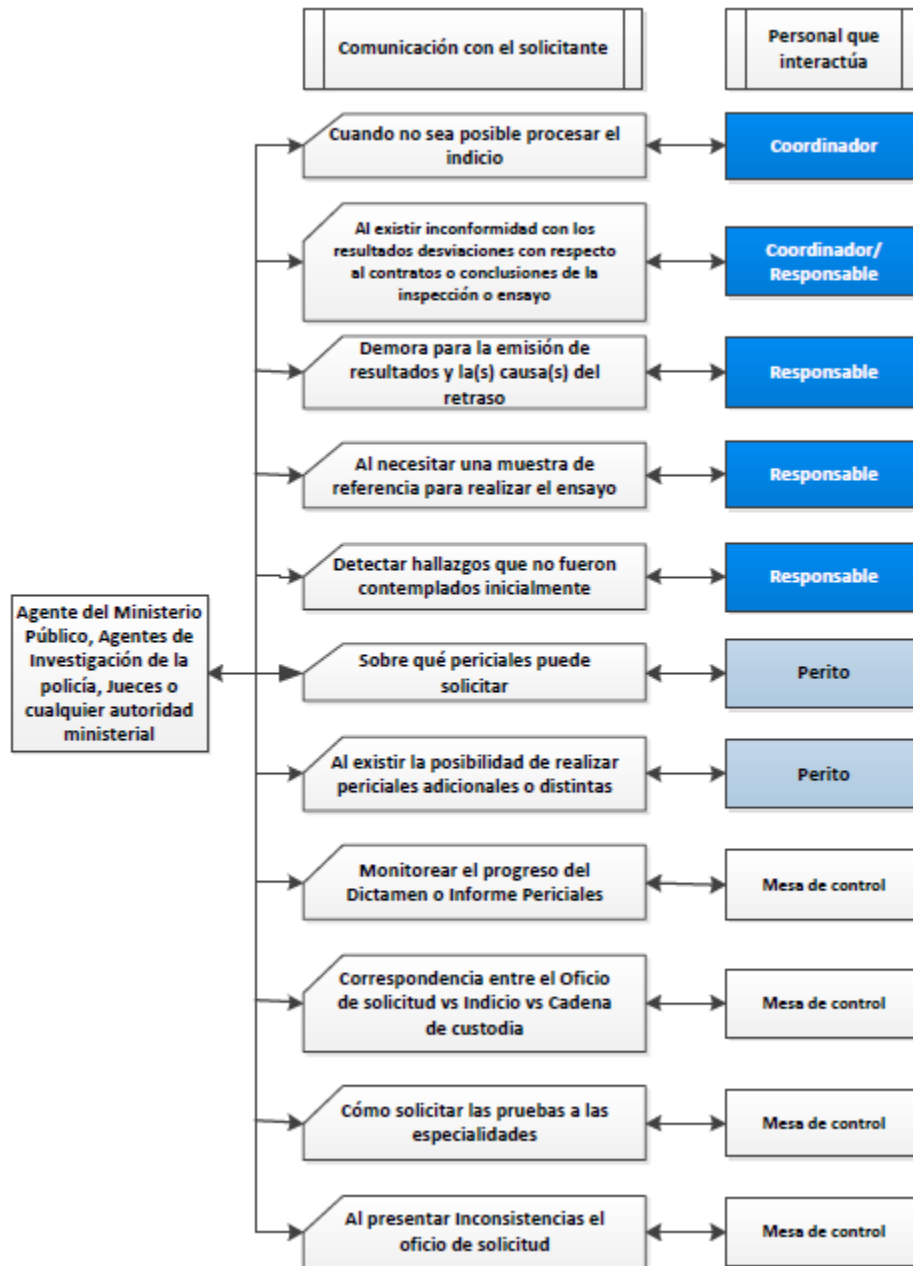
**Nota:** La comunicación con el Procurador debe ser a través del Director de Servicios Periciales, la comunicación del responsable y coordinador hacia el Director se podrán llevar a cabo en casos de nivel crítico, quejas o apelaciones siguiendo el procedimiento correspondiente (*PG-108, PG-110, PG-112*)

8.5.3.2. Diagrama de comunicación con la autoridad solicitante<sup>3</sup>.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



<sup>3</sup>Fuente: *Catalogo de Servicios de la Dirección de Servicios Periciales*

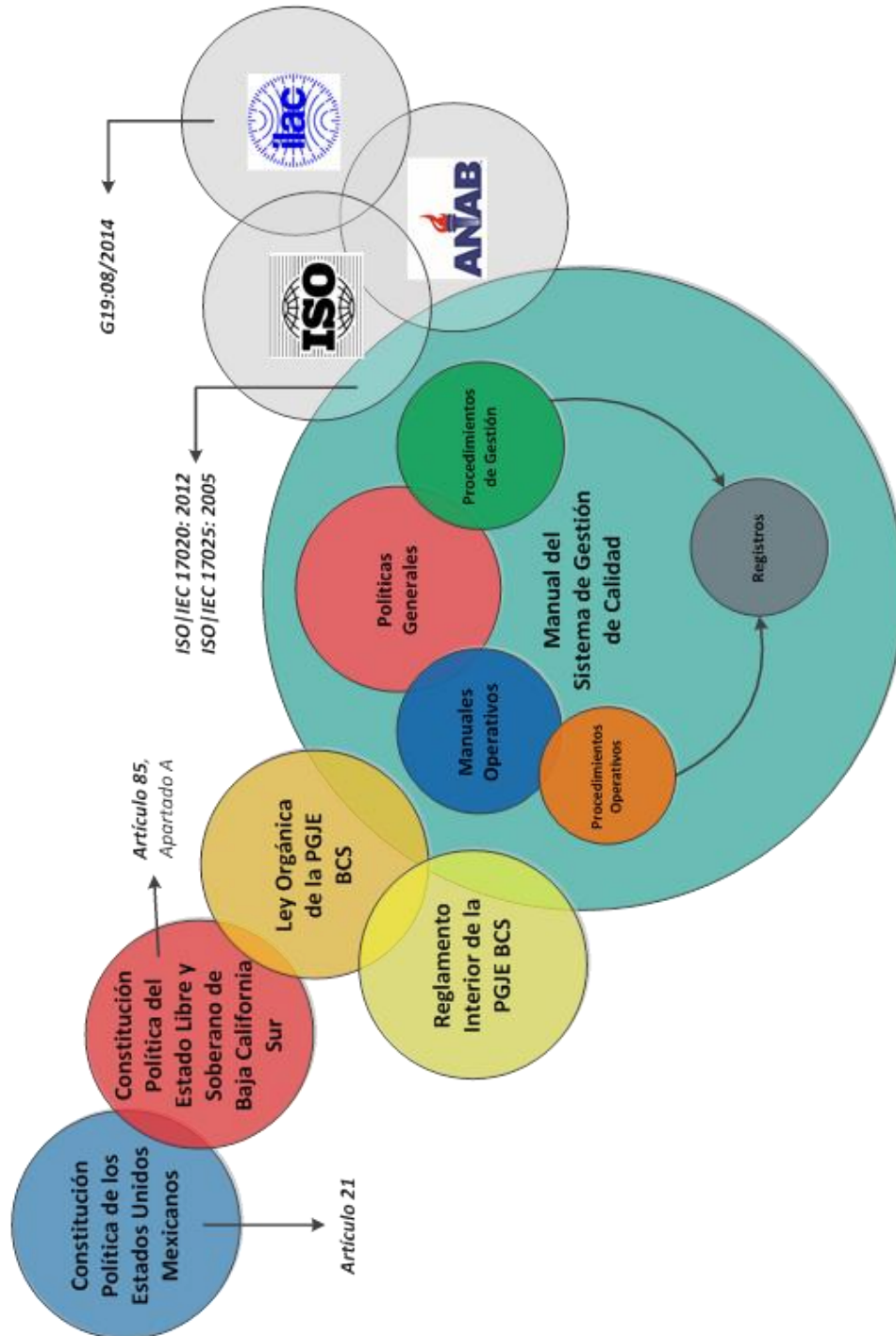


**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



## 9. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

### 9.1 Diagrama de la Estructura Legal del Sistema de Gestión de Calidad.





GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



## 9.2 Descripción de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad

### **Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Servicios Periciales**

La documentación establecida en el presente manual describe de manera general los procedimientos a nivel Institucional, los cuales se encuentran enlistados en con una breve descripción de manera adjunta al presente documento.

- **Manual:** Describe las metas y objetivo de la Institución, brinda políticas para la realización de los documentos operativos así como los requisitos de manera general con las que se rige la institución.
- **Procedimientos:** establece la manera en la que realizan los procesos de Gestión de Calidad y brinda los requisitos para la calidad de los servicios en las áreas operativas
- **Formatos:** brinda evidencia objetiva de los procesos de calidad

GUIA DE DOCUMENTOS		
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTOS ÚNICOS DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MG-100	Manual del Sistema de Gestión de Calidad.	Establece los objetivos y políticas generales de la Dirección de Servicios Periciales. Es el documento que reitera el <b>compromiso con la Calidad</b> e indica las acciones que se llevan a cabo para asegurar la calidad en sus servicios.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**





CG-100	Código de Ética.	Establece un conjunto de principios y valores mediante los cuales se propicia un ambiente de respeto, responsabilidad y profesionalismo dentro de la Dirección de Servicios Periciales.
GG-100	Glosario del Sistema de Gestión de Calidad.	Recopilación de términos y definiciones ordenados alfabéticamente que son referentes al Sistema de Gestión de Calidad.
GO-100	Glosario Operativo.	Recopilación de términos y definiciones técnicas ordenadas alfabéticamente que tienen relación con las operaciones realizadas en la Dirección de Servicios Periciales.
pc-100	Plan de Capacitación	Se encuentra la forma y temas para dar capacitación al personal de la Institución, el presente documento se encuentra los programas del Sistema de Gestión de Calidad y operativos.
pr-100	Plan Institucional para la Gestión de riesgos	La planificación de los factores que ponen en riesgo la calidad de los servicios o el bienestar del personal
<b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
PG-101	Elaboración y codificación de documentos	Indica de forma detallada la estructura metodológica para la elaboración y codificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Servicios Periciales.
PG-102	Control de documentos	Establece los requisitos para identificar, mantener, asegurar y controlar la información de carácter confidencial de la Dirección de Servicios Periciales.
PG-103	Formación inicial	La Dirección de Servicios Periciales encuentra en la formación inicial y capacitación continua el medio idóneo para lograr los objetivos institucionales; es por ello que lleva a cabo planes y programas de estudio, a fin de contar con profesionistas o servidores públicos mejor calificados en el ejercicio de sus funciones.
PG-104	Necesidades de capacitación y capacitación continua	Presenta los métodos para identificar necesidades de capacitación así como la metodología que permita realizar la necesidad de capacitación encontrada.
PG-105	Procedimiento de Evaluación	Establece los lineamientos para realizar evaluaciones, al personal que participa en las actividades de inspección, que opera equipos específicos, realiza ensayos, evalúa los resultados y firman los informes o dictámenes.
PG-106	Adquisición de suministros y servicios	Describe las actividades necesarias para llevar a cabo la solicitud de adquisición de suministros y servicios de cada área de la Dirección de Servicios Periciales.
PG-107	Mesa de control y servicio	Describe la recepción de la documentación, el llamado, la recepción de personas externas a la dirección



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



PG-108	Gestión de riesgos	La identificación, análisis y seguimiento de los riesgos.
PG-109	Revisión técnica y administrativa	Verificar la calidad de la información contenida en el Informe, Dictamen o Requerimiento que se remite a la autoridad a través de la revisión de la documentación generada durante el ejercicio de las funciones del personal operativo. Estas revisiones permiten supervisar que los procedimientos se hayan llevado a cabo de acuerdo a lo documentado y que la información esté redactada de manera clara, concreta y sin errores ortográficos.
PG-110	Identificación y acciones para eventualidades	Presenta el proceso para identificar, monitorear, investigar, documentar, corregir y reportar una falla de calidad o una No Conformidad identificada como desviación, discrepancia, no cumplimiento, error/equivocación o incidente detectado u observado durante la práctica del trabajo forense
PG-111	Evaluación de satisfacción al solicitante	Evaluar y dar seguimiento a la satisfacción del solicitante a través de la retroalimentación del servicio que se presta por los servidores públicos adscritos a la Institución.
PG-112	Opiniones, quejas y sugerencias	Establecer la metodología que permita atender las opiniones y/o sugerencias de los clientes o usuarios de la Dirección de Servicios Periciales; para elevar la Calidad del Servicio fomentando los valores de la Dirección.
PG-113	Auditorías	El programa de auditoría es una herramienta eficaz y confiable para lograr (monitorear) el cumplimiento de las políticas y controles del Sistema de Gestión de Calidad en la prestación del servicio, proporcionando información que la Alta Dirección puede usar para la toma de decisiones que mejoren su efectividad, las auditorías pueden ser internas o externas.
PG-114	Revisión por la Dirección	Establecer el mecanismo para la revisión del Sistema de Gestión de Calidad por parte de la Dirección con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del mismo, aportar los cambios oportunos para prevenir y corregir desviaciones y mejorar los resultados alcanzados. También busca asegurar que se cumplan las necesidades del solicitante.
PG-115	Control de calidad	Establecer las pautas para implementar indicadores que nos den información sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, que nos brinden datos para detectar oportunidades de mejora.
PG-116	Pruebas Externas al Sistema	Indica los métodos en los que se llevan a cabo las evaluaciones externas del Sistema de Gestión de Calidad en cada una de las especialidades forenses.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b> <b>Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense</b>	
---	---	---

PG-117	Control de Registros	Establece la metodología para el control de los registros que proporcionen evidencia objetiva del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad
PG-118	Mejora Continua	Indica los lineamientos para la identificación, búsqueda y seguimiento de las oportunidades de mejora.

### 9.3 Diagrama del *Flujo del Proceso de Servicios Periciales*

Éste presenta las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Servicios Periciales desde la revisión a las solicitudes, llamado, hasta la salida y entrega de los resultados. De manera específica se encuentra en el apartado 12 Documentos Asociados.

### 9.4 Catálogo de Servicios Periciales

Establecer una Guía para la autoridad Solicitante, en dicho documento se describe las operaciones que realiza la Dirección de Servicios Periciales, para lo cual cada especialidad verifica poder cumplir con los servicios, antes de la recepción de las solicitudes. Los servicios que ofrece cada especialidad con respecto al Documento en mención se encuentran de manera específica en los manuales operativos.

## 10. MEJORA CONTINUA

Obtener el éxito, resulta de implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad que esté diseñado para mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del desempeño de la organización mediante la consideración de las necesidades de las partes interesadas. Gestionar una organización incluye garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos y la interrelación eficaz entre las partes involucradas en los servicios.

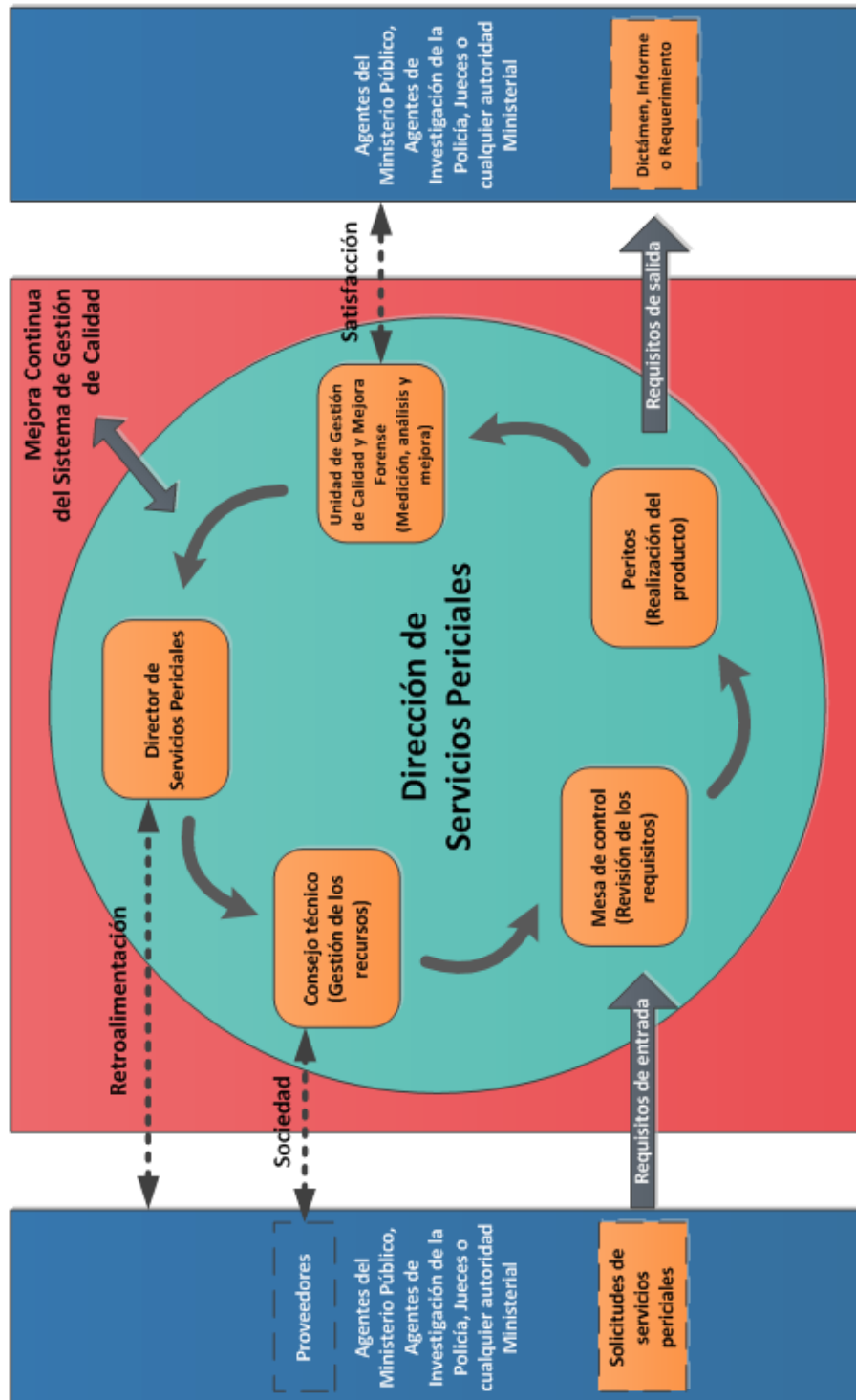
Debido a lo anterior, la Dirección de Servicios Periciales a través del Sistema de Gestión de Calidad se orienta hacia la satisfacción del cliente buscando continuamente detectar oportunidades para mejorar, por ello la importancia de analizar los datos derivados de los informes de las revisiones administrativas y técnicas, auditorías internas, evaluaciones por organismos externos, resultados de las comparaciones interlaboratorios o de los ensayos de aptitud, del cambio en el volumen y el tipo de trabajo efectuado, evaluación de la satisfacción del cliente, las quejas y recomendaciones de mejora, para realizar adecuaciones a las políticas y procedimientos y aplicar las acciones correctivas pertinentes y promover la prevención dentro de la Institución.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**10.1 Modelo de la Mejora Continua**



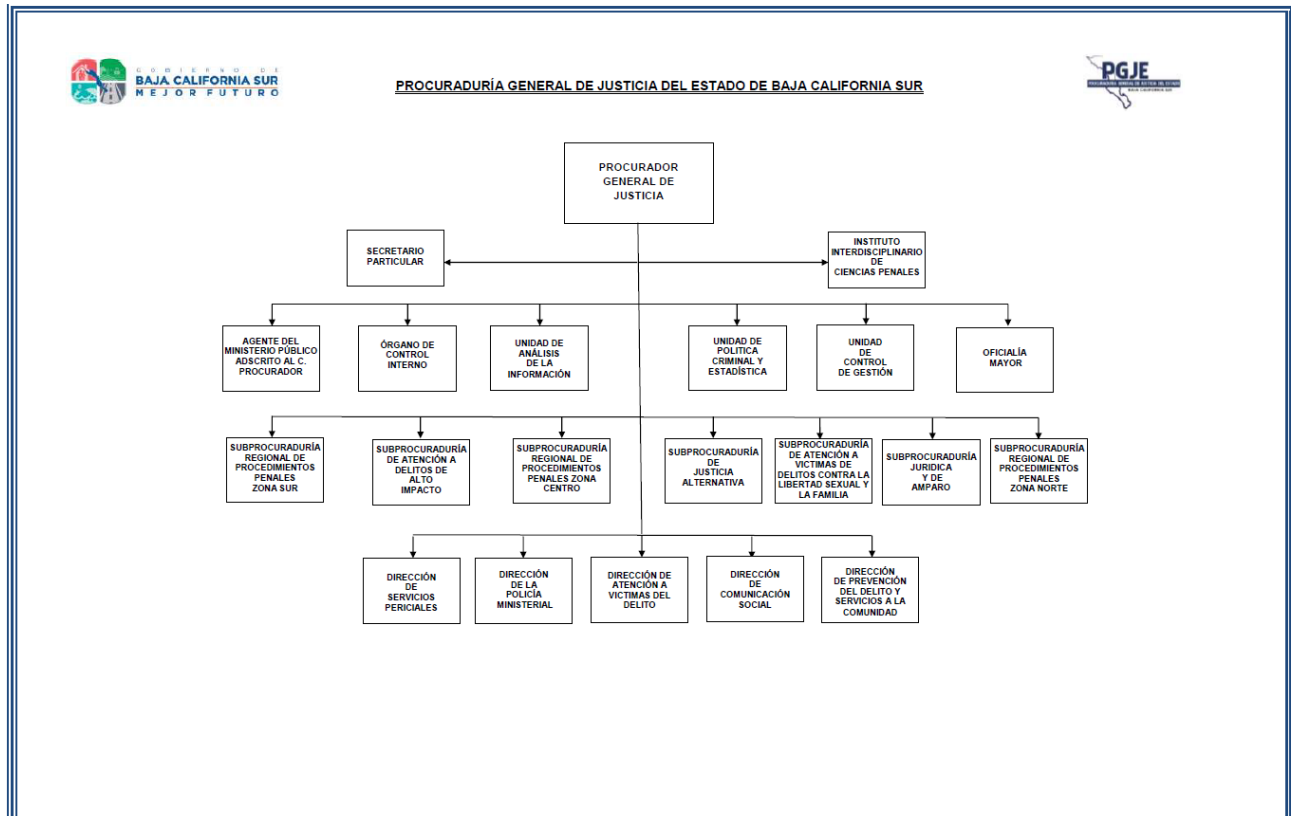


**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



## 11. Organigrama de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

Fuente: Gobierno de Baja California Sur. (s.f.). Recuperado el 23 de Mayo de 2017, de Procuraduría General de Justicia del Estado: <http://www.pgjebcs.gob.mx>



## 12. DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.
2. CATALOGO DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES.
3. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES.
4. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO DE SERVICIOS PERICIALES.
5. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES **FG-165**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES



**CONTROL DE DOCUMENTOS**

**PG-102**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar, revisar, actualizar y aprobar las modificaciones a los documentos relacionados con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, así como para asegurar que las versiones vigentes estén disponibles en los lugares de uso, evitando el uso de documentos obsoletos.

## 2. ALCANCE

Comprende identificación, almacenaje, recuperación y descarte de los documentos internos y externos requeridos y utilizados por el Sistema de Gestión de Calidad

## 3. POLÍTICAS

- 3.1. La identificación de los documentos impresos o digitales pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad se realiza conforme a lo establecido en el procedimiento de *Elaboración y codificación de documentos PG-101*; los documentos que se generen a partir del Original, deberán llevar una marca de agua con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA" o "COPIA CONTROLADA", las versiones vigentes se encuentran en el lugar de uso y bajo el resguardo del Responsable de cada especialidad, quien será el encargado de verificar el uso apropiado de sus documentos.
- 3.2. Una vez que la documentación se encuentra autorizada para el uso, cada especialidad debe otorgar una copia impresa con la leyenda de copia controlada a la unidad de Gestión de Calidad y mejora Forense. Cuando se requiera de una copia extra, se debe solicitar mediante el Formato *Solicitud de copia controlada FG-107* las cuales se entregan con un número consecutivo distinto a los otorgados anteriormente a la especialidad.
- 3.3. Cuando se requiera de una modificación al documento, el Responsable de la especialidad debe solicitar mediante el Formato *Solicitud de modificación o creación de documentos FG-102*.
- 3.4. La revisión se debe llevar a cabo comparando la versión vigente y verificando que dicho cambio no contraponga lo establecido en el resto de los documentos del Sistema de Gestión.
- 3.5. Los documentos del SGC deben identificarse de manera única y ser legibles.
- 3.6. Las anotaciones a mano no son considerados como cambio a documentos.
- 3.7. Los cambios a los documentos son revisados y autorizados por el mismo cargo que realizó la revisión y autorización original es decir, como ejemplo de este documento: será autorizado por el Director de la Institución y Revisado por el Subdirector. El personal designado debe tener acceso a los antecedentes pertinentes sobre los que basará su revisión.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 3.8. Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad deben ser aprobados y autorizados por el Director de Servicios Periciales, antes de su emisión.
- 3.9. El control de los documentos del SGC (incluidos los documentos externos) se registra y mantiene actualizado en el **Listado de Documentos Operativos** así como en el **Listado Maestro del SGC LG-101**.
- 3.10. Los documentos obsoletos se identifican con la leyenda DOCUMENTO OBSOLETO, las copias controladas de documentos obsoletos se reemplazan por la versión vigente. Los documentos obsoletos deben conservarse por las especialidades en formato digital o impreso durante un ciclo de acreditación, mientras que la Unidad de Gestión los conservará en formato impreso por lo menos hasta la siguiente revisión por la Dirección.
- 3.11. La versión de documentos vigentes se identifica en el pie de página, los documentos que se encuentran en modificación deben tener una marca de agua que indique su estado "En Modificación"
- 3.12. La revisión de los procedimientos incluye la revisión a los documentos asociados al mismo procedimiento.
- 3.13. Los cambios y las revisiones a los documentos se registran en el formato *Control de Cambios y Revisiones FG-168*.
- 3.14. El Responsable de la especialidad determina el número de copias que otorga a su personal y las registra en el *Listado de Documentación Operativa LG-112*.
- 3.15. Se deben codificar los documentos externos de consulta como son Leyes, Normas, Manuales de equipos, páginas de consulta constante.
- 3.16. Las especialidades podrán utilizar medios electrónicos para la transferencia de datos como *dispositivos USB*, siempre y cuando:
- Se encuentre identificado la unidad de transferencia
  - Se cuente con un método seguro para evitar el uso indebido de los datos que contiene.
- 3.17. Las copias NO CONTROLADAS que se otorguen, se deben registrar en el Listado de documentos, pero no se le da seguimiento cuando se realice cambio de versión.
- 3.18. Cuando se generen cambios a los documentos elaborados por el Sistema de gestión de calidad que incluya un cambio a la forma de realizar alguna actividad se debe realizar una capacitación formal y evaluar al responsable y personal designado por este, si el cambio al documento no incluye una nueva actividad o cambio considerable a este, la capacitación se podrá dar de manera informal (sin necesidad de realizar una evaluación y solo identificando el nuevo cambio)



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



#### 4. DEFINICIONES:

- 4.1. La Norma ISO 9000:2005 define Procedimientos documentados como “Documentos que proporcionan información sobre como efectuar las actividades y los procesos de manera coherente.

#### 5. PROCEDIMIENTO

##### Procedimiento para creación y emisión de documentos

- 4.1. los documentos se deben elaborar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *Elaboración y codificación de documentos* **PG-101**
- 4.2. Los documentos que se encuentran en elaboración se reconocen con la marca de agua “en construcción” y se refiere a documentos de nueva creación sin una versión previa.
- 4.3. Cuando las especialidades contemplen la generación de un nuevo documento, deben realizar una solicitud al área de Gestión de Calidad con el formato **FG-102**
- 4.4. El personal de Calidad verifica en la solicitud que el procedimiento se pueda llevar a cabo en aspectos económicos, que no impacte de manera negativa con las actividades que se realizan en la Institución, etc. Una vez verificado se da la aprobación para dar paso a la redacción y revisión del documento
- 4.5. Concluida la redacción del documento se pasa a revisión, donde se verifica que cumpla con los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, sea comprensible y cuando se trate de documentos técnicos sea validado mostrando que es “apto para su propósito”.
- 4.6. La revisión de los documentos operativos se lleva a cabo por una parte técnica, la cual verifica técnicamente el método, incluyendo la validación del mismo, una vez concluida esta se pasa a revisión por parte del personal de Gestión de Calidad.
- 4.7. Una vez que se revisa y se concluye que el documento es apto para su uso, se entrega al Director de Servicios Periciales a Autorización y Aprobación. Cuando se trata de manual de calidad y operativos, estos son Aprobados por el Procurador de Justicia del Estado y Autorizados por el Director de Servicios Periciales.
- 4.8. Una vez que se realiza la firma de revisión en el documento, la especialidad puede comenzar a realizar la difusión con el resto del personal y se incluye en el listado de documentos operativos.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 4.9. Los Responsables de especialidad deben asegurarse de que el personal a su cargo conoce y comprende el contenido, la ejecución, las autoridades, responsabilidades y riesgos de la nueva actividad. La forma en la que se realiza la difusión del nuevo procedimiento puede ser mediante capacitación formal, capacitación informal, reunión etc.
- 4.10. Si se realiza la difusión por medio de capacitación (formal o informal) se debe registrar en el **LG-109**.
- 4.11. Cuando el documento cuenta con todas las firmas (Autorización, aprobación, revisión y elaboración) el Responsable de la especialidad emite el documento generando las copias controladas como se especifica en el presente documento.

*Procedimiento para cambios a los documentos*

- 4.12. Al entregar la solicitud, el personal de calidad evalúa en conjunto con el Responsable de la especialidad la viabilidad de la solicitud. Cuando no se pueda realizar la revisión de manera inmediata se registra en la bitácora de comunicación efectiva **BG-101** el día y la hora en la que se realiza la Reunión para la atención a la solicitud.
- 4.13. En caso de que la solicitud sea aprobada, el Responsable de la especialidad presenta el documento completo (incluye las hojas de trabajo) para realizar la revisión por parte de personal de Gestión de Calidad y Mejora Forense
- 4.14. La Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense verifica en la revisión que:
- 4.14.1. El documento esté acorde con las políticas establecidas en los Manuales y las leyes aplicables.
- 4.14.2. Las funciones del personal implicado en las actividades sean acordes a los cargos desempeñados.
- 4.15. Una vez aprobada la sugerencia por la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense, se hace llegar al Director el documento para la aprobación y autorización del mismo.
- 4.16. Al no existir inconvenientes en el documento modificado, la autorización del mismo implica firma física en el documento por parte del Director de Servicios Periciales, y los cambios se deben registrar en el *Control de cambios y revisiones* **FG-165**, llenando un formato por documento (procedimiento, instructivo, plan, programa, etc.)
- 4.16.1. Cuando se trate de cambios en los *formatos*, el Responsable de la especialidad solicita a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense mediante el **FG-102**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



personal de calidad revisa la solicitud y, el Titular de la UGCyMF firma de aprobación, una vez aprobado el formato, la especialidad realiza el llenado del *Control de Cambios y Revisiones* **FG-165**

- 4.17. El Responsable o personal designado por este se encarga de difundir, divulgar y verificar que se comprenden los cambios al documento así como de comprobar que el personal a su cargo se encuentre trabajando con las versiones vigentes y realizar el registro en el *listado de documentos operativos* **LG-112**
- 4.18. El Responsable de la Especialidad o personal designado por este debe recopilar las copias controladas del documento y remplazarlas por la nueva versión.

*Procedimiento para copias controladas.*

- 4.19. El Responsable de especialidad debe otorgar a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense el documento impreso como copia controlada agregando una marca de agua de la siguiente manera:



*"Copia Controlada 100-X"*

Código de la especialidad a quien se entrega seguido de un Guion intermedio y un número consecutivo.

- 4.20. La Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense debe actualizar el Listado Maestro del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a las modificaciones realizadas.
- 4.21. Cuando se realice una modificación al documento, esta será considerada como un cambio de *Versión*. Los documentos pueden ser revisados como parte de:
- *Auditorías.*
  - *Revisión por la Dirección.*
  - *Búsqueda de Mejora, entre otros*
- Sin que esto implique un cambio al documento
- 4.22. La hoja de control de cambios y revisiones se genera a partir de cada versión, es decir cuando exista un cambio de versión la hoja de control y cambios se reinicia.

***Baja de documentos***

- 4.23. Los Responsables de las Especialidades solicitan la baja a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense, ambos evalúan el documento.
- 4.24. Si la baja procede, se emite el documento al Director de Servicios Periciales acompañado de un oficio que incluya la justificación.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b> <b>Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense</b>	
---	---	---

- 4.25. El Director autoriza y se procede con la baja del documento.
- 4.26. El documento es marcado con la leyenda DOCUMENTO OBSOLETO, junto con la fecha y la rúbrica del personal de Calidad y Responsable de la Especialidad.
- 4.27. Una vez realizado el paso anterior, se debe escanear el documento para el resguardo digital.
- 4.28. En la hoja de **Control de Cambios y revisiones** se registra el estado del documento "BAJA DE DOCUMENTO" seguido de la fecha en que se da de baja y se cancela el resto de los recuadros de la siguiente manera:

#### Control de Cambios y Revisiones.

Versión	Fecha Revisión	Fecha Cambio	Documentación y/o página	Descripción de la modificación y/o mejora
4	-----	16/07/2018	-	BAJA DE DOCUMENTO

- 4.29. La numeración del resto de los documentos se mantiene igual, es decir los códigos consecutivos al documento que se da de baja no se recorren.
- 4.30. El Responsable de la Especialidad debe verificar que las referencias del resto de los documentos no hagan mención del documento obsoleto y realizar los cambios.
- 4.31. El Responsable de la especialidad debe realizar la modificación al listado de documentos de la especialidad, así como al listado que se encuentra en el Manual Operativo de la siguiente manera

LISTADO DE DOCUMENTOS OPERATIVOS		
PROCEDIMIENTOS DE CRIMINALISTICA DE CAMPO		
CLAVE	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION
PO-801	Procesamiento del Lugar de Intervencion	Señala las actuaciones a seguir de forma metodologica y detallada de las actividades del procesamiento,



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



		documentaciones, metodos de busqueda y localizacion de indicios, conforme a las características y naturaleza en el lugar de intervención.
PO-802	Inspeccion Tecnica a Cadaver	Indica de forma detallada la estructura metodológica a desarrollar cuando derivado del procesamiento del lugar de intervencion, se localicen en el uno o varios cadaveres, miembros humanos y/o restos oseos.
PO-803	Inspeccion Tecnica a Vehiculo	Señala de forma detallada la estructura metodologica a desarrollar cuando derivado del procesamiento en el lugar de intervencion, se localicen en el, uno o varios vehiculos o piezas del mismo.

4.32. La Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense actualiza el Listado Maestro.

4.33. Se debe realizar la divulgación de la baja del documento realizar un registro y recopilar los procedimientos obsoletos.

4.34. Los documentos que se encuentren en físico deben ser eliminados.

Almacenamiento y retención

4.35. Cada especialidad tendrá la *versión original* y dos versión en formato Word, con la finalidad de tener una para otorgar las copias controladas y otra para realizar las modificaciones misma que debe tener una marca de agua con la leyenda "*En Modificación*"

4.36. Las Especialidades definen el lugar para el resguardo físico de la documentación, la cual debe ser de fácil acceso para el personal de su especialidad.

4.37. Las especialidades podrán conservar los documentos obsoletos de manera digital.

4.38. Durante el último trimestre del año se realiza el resguardo de la documentación por las especialidades en CD, el cual debe contener una *Etiqueta para CD de documentos AG-106*, se entrega un CD de la especialidad con la documentación correspondiente al año en curso del resguardo al área de Gestión de Calidad y Mejora Forense para su resguardo.

4.39. Personal del área de Gestión de Calidad verifica que el contenido del CD e informa a la especialidad que se realizó la verificación para que la especialidad proceda a la eliminación de los documentos obsoletos.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 4.40. El plazo de retención de los documentos debe ser el del ciclo de acreditación vigente. La Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense, resguarda los CD entregados y mantiene el resguardo por el plazo antes mencionado.
- 4.41. Una vez cumplido el plazo de Retención los CD son enviados al almacén de PGJE.

### **DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

- 4.42. Cuando se trata de un documento de nueva creación elaborado por la Unidad de Gestión y Mejora Forense, se capacita al responsable de la especialidad y al personal que sus actividades involucre este procedimiento.
- 4.43. Cuando se trata de cambios a los documentos, personal de calidad puede realizar cualquiera de los siguientes métodos:

- 4.43.1. Personal de calidad asiste a la especialidad y con el personal en turno, incluyendo al Responsable, se muestra la versión que ha quedado obsoleta y los cambios señalados con un marcador, se explica al personal en que consiste dicho cambio y si no existe duda, se firma la lista de divulgación que entrega el área de calidad. El personal que no estuvo presente recibirá la capacitación por parte del Responsable de la especialidad o personal designado por este en un plazo no mayor a 5 días. El personal de calidad también podrá hacer divulgación del cambio al documento a personal de distintos turnos (fines de semana y días festivos por ejemplo) vía correo electrónico únicamente después de haber entregado la nueva versión al personal de su especialidad y solo se envía la información de los párrafos que han sido modificados al documento. Si el personal genera dudas después de la capacitación podrá solicitar capacitación formal al área de gestión de calidad y mejora forense.

**Ej.**

- 4.1 El responsable de la especialidad difunde el cambio al documento.

***Se modifica por:***

- 4.1 Personal de calidad asiste a la especialidad y con el personal en turno, incluyendo al Responsable, se muestra la versión que ha quedado obsoleta con los cambios señalados con un marcador y se explica al personal en que consiste dicho cambio.

- 4.43.2. Otra manera para realizar la divulgación de un cambio al documento es mediante una capacitación formal, donde se cita al personal al área de calidad se capacita y evalúa al personal cuyas actividades están involucradas en el documento.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

- 5.1. Solicitud para modificación o creación de documentos **FG-102**
- 5.2. Solicitud de copia controlada **FG-107**
- 5.3. Control de cambios y revisiones **FG-168**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## FORMACIÓN INICIAL

### PG-103

#### 1. OBJETIVO

Homologar los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones, estableciendo criterios de formación para la comprensión de sus actividades.

#### 2. ALCANCE

Personal de nuevo ingreso que participará en actividades de inspección, que realice ensayos, opere equipos específicos, evalúe los resultados y/o firme los informes o dictámenes (personal operativo).

#### 3. POLÍTICAS

- 3.1. Las especialidades deben elaborar un programa de capacitación que contenga como mínimo lo siguiente:
  - Objetivo
  - Metas
  - Resultados esperados
  - Criterios específicos para la competencia de cada rubro dentro del programa.
  - Periodo de tutela y periodo de supervisión (como se llevará a cabo dentro de la especialidad, criterios etc.)
  - Criterios de evaluación
  - Perfil de ingreso y perfil de egreso
- 3.2. El Responsable de especialidad debe nombrar a personal que pueda realizar las funciones de *Tutor*
- 3.3. El personal debe acudir a la formación inicial cuando sea convocado para ello y realizar el trabajo bajo supervisión del o los peritos asignados como tutores, los tutores deben ser personal familiarizado con los métodos y procedimientos de inspección o ensayos. [17020:2012: 6.1.6, 6.1.8; 17025:2017: 6.2.2]
- 3.4. El personal que participa en actividades de inspección, que realiza ensayos, opera equipos específicos, evalúa los resultados y/o firman los informes o dictámenes, deben ser formados inicialmente en términos de los requisitos del perfil del puesto aspirante



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



que incluye formación, habilidades o destrezas demostradas, experiencia y de los resultados de la supervisión. [17020:2012: 6.1.1, 6.1.7; 17025:2017: 6.2.2]

- 3.5. El personal que lleva a cabo inspecciones y ensayos que cuenten con capacitaciones impartidas por Instituciones reconocidas y que son afines a la capacitación operativa que se imparta en la especialidad que le corresponde, pueden utilizarla para exentar en parte o toda la capacitación si cuentan con la documentación vigente necesaria y deberán ser evaluados de acuerdo a los procedimientos aplicables.
- 3.6. *El programa de capacitación se revisa por lo menos una vez al año, para verificar que el contenido de los programas de las especialidades forenses sean adecuados conforme a los ajustes de los métodos, procedimientos y tecnologías empleadas. [17020:2012: 6.1.3, 6.1.6 inciso c); 17025:2017: 6.2.5 inciso f)]*
- 3.7. El personal de nuevo ingreso asiste a la *Capacitación Operativa* al haber concluido satisfactoriamente la *Introducción al Sistema de Gestión de Calidad*. Véase el apartado 4 de *Programa de capacitación* del presente documento.
- 3.8. El Coordinador o Responsable de especialidad debe asignar la fecha en que impartirá la *Capacitación Operativa* y dar aviso al personal de nuevo ingreso sobre el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo.
- 3.9. El instructor de la *Formación Inicial* debe entregar a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense la planeación del programa de capacitación previo a la aplicación del curso, el cual debe contener además los siguientes rubros:
  - 3.9.1. Temas y competencias a desarrollar.
  - 3.9.2. Duración del curso.
  - 3.9.3. Material y equipo necesario.
  - 3.9.4. Criterios de evaluación.
  - 3.9.5. Herramienta de evaluación.
- 3.10. El personal de nuevo ingreso debe cumplir con la asistencia mínima definida por cada especialidad para tener derecho a la evaluación. La calificación mínima de las evaluaciones debe ser mayor o igual a 85 en una escala del 1 al 100. Para la formación inicial el porcentaje práctico definido en el programa de capacitación de la especialidad debe ser aprobado al 100% por los participantes.
- 3.11. Para concluir satisfactoriamente la *formación inicial*, el personal de nuevo ingreso aspirante a Auxiliar técnico, Perito, Responsable o Coordinador debe ser evaluado de acuerdo a lo establecido en *Procedimiento de evaluación PG-105*.
- 3.12. Los resultados de la formación, capacitación, conocimiento técnico, evaluación y supervisión del personal de nuevo ingreso y adscrito se debe mantener actualizado en



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



el expediente resguardado en la especialidad que corresponda. [17020:2012: 6.1.10; 17025:2017: 6.2.5]

- 3.13. El personal de nuevo ingreso que ha concluido satisfactoriamente el *Programa de formación inicial* debe ser supervisado, por un periodo de tiempo, durante el desempeño de sus funciones por el Responsable de especialidad y/o personal designado por el mismo, y se debe encontrar estipulado en el Manual Operativo que le concierne. [17020:2012: 6.1.6 inciso b); 6.1.9; 17025:2017: 6.2.5 inciso d)]
- 3.14. Cuando se trate de *Introducción al Sistema de Gestión de Calidad*, se debe entregar una guía de estudio al personal de nuevo ingreso previo a dicha evaluación, además de brindar un reentrenamiento en los rubros no aprobados cuando se trate de una segunda evaluación. En el caso de las evaluaciones operativas, las especialidades deben estipular la forma de evaluación extraordinaria dentro del Manual Operativo o procedimiento aplicable.
- 3.15. La autorización podrá realizarse de manera *periódica* partiendo de una aprobación de al menos 50% de las actividades determinadas por el laboratorio, abarcando los métodos aprobados con los criterios establecidos. Una vez que el personal que está siendo capacitado demuestre la competencia en el total de métodos establecidos por el laboratorio, le será entregado la autorización y nombramiento para realizar las funciones de perito de la especialidad.

#### **4. PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL**

El *Programa de formación inicial* incluye instrucción y adiestramiento en los siguientes aspectos:

- 4.1. *Introducción al Sistema de Gestión de Calidad:* Comprende desde los términos básicos referentes a la gestión de calidad, los principios y valores que rigen a la Institución, comprensión del Manual del Sistema de Gestión de Calidad, procedimientos, formatos de gestión y demás documentación que complementa al Sistema de Gestión de Calidad; misma que será impartida por el personal de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.
- 4.2. *Capacitación Operativa:* Consiste en la formación según sus funciones y cargo a desempeñar, esta capacitación la impartirá personal con experiencia en el área de la que formará parte.
  - 4.2.1. Durante la *Capacitación Operativa* se debe incluir un periodo de iniciación y un periodo de trabajo supervisado por personal experimentado en el área y tener definidos los criterios para determinar cuando el perito concluye el periodo de tutela en el Manual Operativo y/o procedimiento correspondiente. [17020:2012: 6.1.6; 17025:2005: 5.2.1]



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. El Coordinador o Responsable de especialidad entrega una *Solicitud de formación inicial FG-109* a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense para el personal de nuevo ingreso.
- 5.2. La Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense asigna la fecha en que asiste el personal de nuevo ingreso a la Capacitación al Sistema de Gestión de Calidad en la *Solicitud de formación inicial FG-109*.
- 5.3. Los participantes acuden a la Capacitación al Sistema de Gestión de Calidad en el lugar, fecha y hora estipulada.
- 5.4. La Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense registra la *Asistencia Introducción al Sistema de Gestión de Calidad LG-102* del personal de nuevo ingreso.
- 5.5. Al concluir la formación, se aplica al personal de nuevo ingreso el examen del sistema de gestión de calidad.
- 5.6. Una vez concluida la Capacitación al Sistema de Gestión de Calidad con una calificación aprobatoria, la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense comunica mediante oficio a los Coordinadores o Responsables de especialidad si el personal de nuevo ingreso ha sido autorizado o no para tomar la capacitación operativa y anexa la *Solicitud de formación inicial FG-109*.
- 5.7. Si el resultado de la evaluación al personal de nuevo ingreso es calificación reprobatoria la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense registra en *FG-109* los rubros no aprobados y la calificación, para dar paso a una segunda evaluación posterior a un reentrenamiento sobre los rubros no aprobados.
- 5.8. Si el personal de nuevo ingreso no aprueba la Capacitación al Sistema de Gestión de Calidad, se informa mediante oficio al Director de Servicios Periciales y se anexan las evaluaciones aplicadas para consideración del Director.
- 5.9. Una vez aprobada la capacitación al Sistema de Gestión de Calidad, el personal de nuevo ingreso asiste a la *Capacitación operativa* de acuerdo al *Programa de formación inicial* vigente y aplicable a la especialidad.
- 5.10. Al concluir la *Capacitación operativa*, el Responsable de especialidad entrega a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense una carpeta por cada personal de nuevo ingreso que incluya lo siguiente:



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 5.10.1. *Informe de evaluación **FG-114**.*
- 5.10.2. *Solicitud de formación inicial **FG-109**.*
- 5.10.3. Evaluaciones operativas aplicadas.
- 5.10.4. *Solicitud de autorización para puesto **FG-115**.*
- 5.11. La Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense redacta el *Oficio de autorización **FG-116*** según lo solicitado en el formato **FG-115** y es autorizado por el Director de Servicios Periciales.
- 5.12. Una vez firmado el *Oficio de autorización **FG-116***, la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense lo entrega al Responsable de especialidad y se adjuntan las evaluaciones para ser anexadas al expediente del personal.

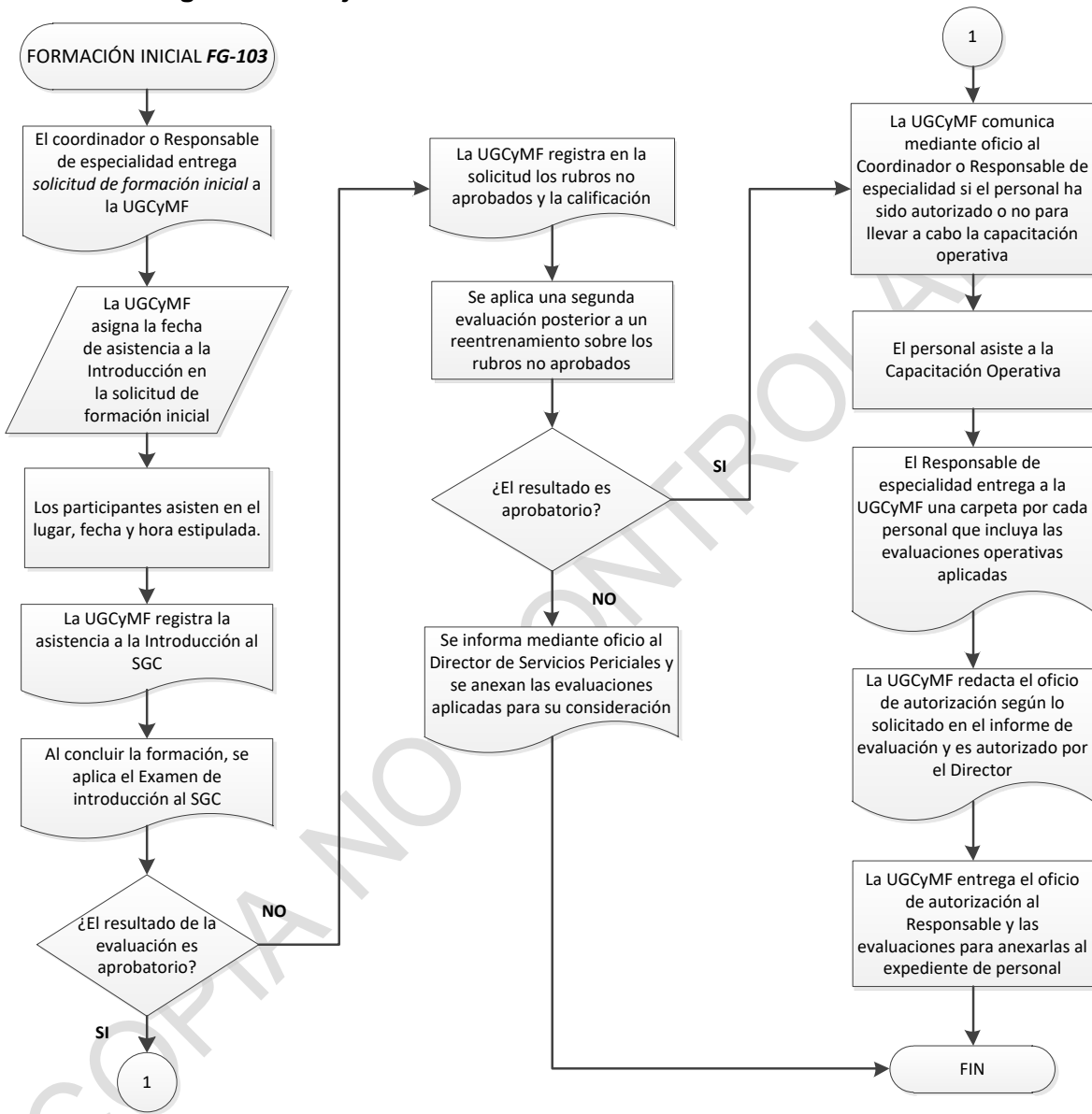
## **6. DOCUMENTOS ASOCIADOS.**

- 6.1. **Solicitud de Formación Inicial *FG-109***
- 6.2. **Informe de evaluación *FG-114***
- 6.3. **Solicitud de autorización para el puesto *FG-115***
- 6.4. **Oficio de autorización *FG-116***

	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b>  <b>Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense</b></p>	
---	--	---

**7. ANEXOS**

**7.1. Diagrama de flujo de *Formación inicial PG-103.***







**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y**  
**CAPACITACIÓN CONTINUA**

**PG-104**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 1. OBJETIVO

Identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios orientadas al desarrollo de planes y programas para el fortalecimiento del conocimiento y habilidades del personal que integra la Dirección de Servicios Periciales. [17025:2017: 6.2.2]

## 2. ALCANCE

Personal que participa en actividades de inspección, que realiza ensayos, opera equipos específicos, evalúa los resultados y/o firman los informes o dictámenes, que por el ejercicio de sus funciones requieran mantenerse al día en las tecnologías y métodos de inspección en desarrollo.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1. La institución verifica la competencia del personal mediante la capacitación continua, formulando técnicas para el aprendizaje sobre métodos, tecnologías a utilizar, desarrollo de habilidades, así como la importancia de las desviaciones halladas con respecto al uso normal de los objetos, materiales, productos etc. [17020:2012:6.1.3; 17025:2017:6.2.3]
- 3.2. Cuando se detecte un riesgo a la confiabilidad de los resultados de las inspecciones y ensayos, la necesidad de capacitación se debe considerar como crítica y dar atención inmediata, por lo cual, el personal implicado no debe realizar inspecciones o ensayos, ni emitir juicios profesionales hasta haber demostrado la competencia necesaria.
- 3.3. Cuando se trate de una *Necesidad de capacitación*, el Responsable de especialidad debe entregar a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense las causas de la necesidad y, especificar el o los puntos del programa de capacitación de la especialidad a desarrollar mediante la *Solicitud de capacitación FG-110*.
- 3.4. Los Responsables de especialidad deben verificar que el personal se encuentre en una capacitación continua sobre los conocimientos, destrezas, actualización de la tecnología empleada, los métodos y procedimientos que influyen en la calidad de las inspecciones y ensayos.
- 3.5. La *Capacitación continua* puede ser por entidades diversas al Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, siempre y cuando se trate de instituciones legalmente establecidas.
- 3.6. Cuando la *Capacitación continua* no sea solicitada por la Dirección de Servicios Periciales, los lineamientos del presente documento pueden variar según lo establecido por la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- 3.7. La *Capacitación continua* es exclusiva para el personal adscrito a la Dirección de Servicios Periciales y la ubicación donde se lleva a cabo se indica mediante oficio por la Dirección.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 3.8. En la *Capacitación continua* el instructor evalúa de manera escrita y/o práctica a los participantes al concluir la capacitación, entregando un informe que contenga los resultados de las evaluaciones a la especialidad responsable.
- 7.2. El personal que asiste a *Capacitación continua*, debe transmitir los conocimientos y habilidades adquiridos al personal de la especialidad que le compete.
- 7.3. Se debe llenar el *Plantilla para el listado de asistencia a capacitación LG-109* para las capacitaciones que se realicen dentro de la Dirección de Servicios Periciales.
- 7.4. Para llevar a cabo la *Capacitación Informal*, el personal que la imparte debe generar condiciones prácticas para el personal que la recibe, además de generar un registro que incluya como resultado si la capacitación fue efectiva.
- 7.5. El instructor de la *Capacitación continua*, que sea solicitada por las autoridades pertenecientes a la Dirección de Servicios Periciales, debe entregar la *Solicitud de capacitación FG-110* a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense, previo a la aplicación del curso.
- 7.6. El personal adscrito debe cumplir como mínimo con un 90% de asistencia a la capacitación para tener derecho a la evaluación, la cual preferentemente debería ser 50% teórica y 50% práctica, con una calificación mínima aprobatoria de las evaluaciones mayor o igual a 85, en una escala del 1 al 100.

#### **4. METODOS PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

- 4.1. El Responsable de especialidad puede reconocer una necesidad de capacitación mediante:
- Resultados de evaluaciones de desempeño.
  - Resultados durante la supervisión del personal. [17020:2012:6.1.8; 17025:2017:6.2.5 inciso d)]
  - Evidentes problemas en diferentes aspectos del área.
  - Desviaciones.
  - Trabajo no conforme.
  - No conformidades.
  - Incidencias.
  - Análisis causa-raíz.
  - Bajo rendimiento de personal.
  - Cambios en equipo, suministro etc.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 5. CAPACITACIÓN CONTINUA

- 5.1. El Coordinador o Responsable de especialidad emite una *Solicitud de capacitación FG-110* a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.
- 5.2. El Director gira instrucciones para que el personal participante asista a la capacitación en el lugar, fecha y hora aprobados.
- 5.3. El personal designado como *instructor o docente*, se presenta en las instalaciones, fechas y horas programadas, con los materiales didácticos aprobados.
- 5.4. El personal designado como *participante*, se presenta en las instalaciones, fechas y horas programadas y toma la capacitación.
- 5.5. El *instructor o docente* aplica evaluaciones e informa por escrito a la Coordinación correspondiente los resultados obtenidos, incluyendo los re-entrenamientos.
- 5.6. Los participantes que no aprueben las evaluaciones deberán ser re-entrenados cuando sea posible.
- 5.7. El instructor adscrito a la Dirección de Servicios Periciales, debe entregar el *Informe de evaluación FG-114* al Responsable de especialidad que corresponda.
- 5.8. El Responsable de especialidad debe hacer una *Solicitud de autorización para puesto FG-115*, del personal participante en la *Capacitación continua*, a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense y anexar una copia del *Informe de evaluación FG-114* correspondiente.

## 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

- 6.1. **Solicitud de capacitación FG-110**
- 6.2. **Informe de evaluación FG-114**
- 6.3. **Solicitud de autorización para puesto FG-115**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**

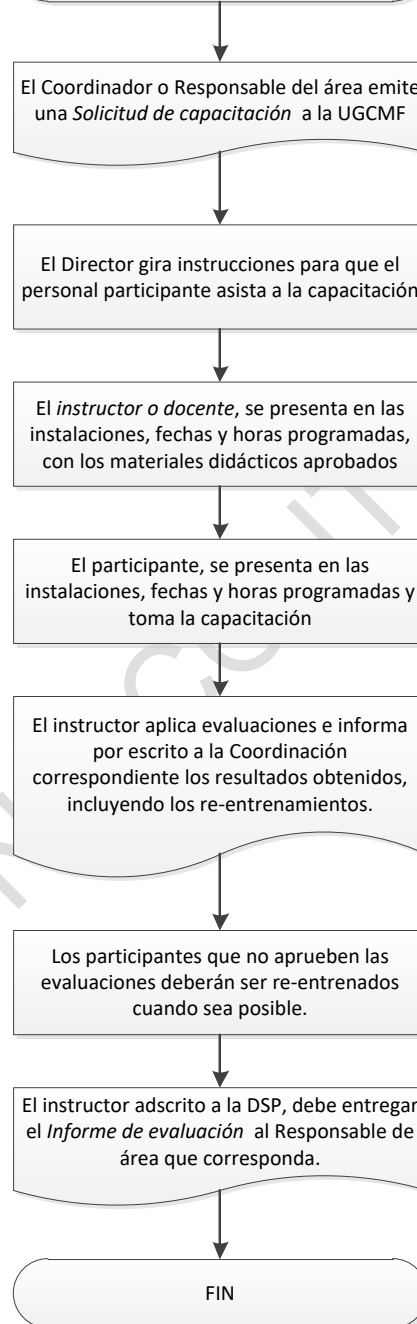


## 7. ANEXOS

### 7.1. Diagrama de flujo de y capacitación

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y  
CAPACITACIÓN CONTINUA **PG-104**

Necesidades de capacitación  
continua **PG-104.**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

**PG-105**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 1. OBJETIVO

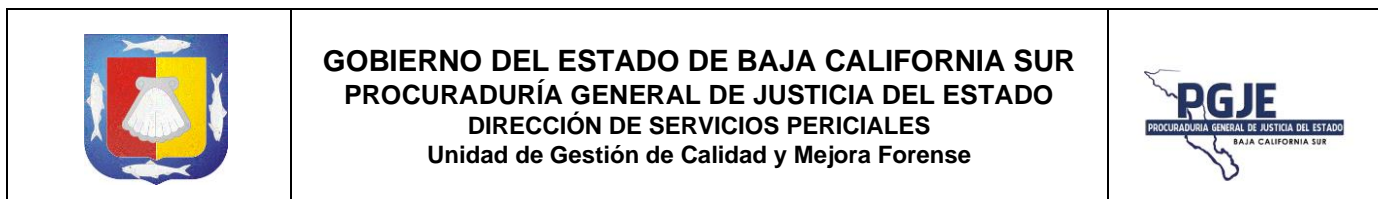
Verificar que el personal dispone de la competencia necesaria para realizar las funciones dentro de la organización.

## 2. ALCANCE

A todo el personal operativo, adscrito a la Dirección de Servicios Periciales, que participa en las actividades de inspección, que opera equipos específicos, realiza ensayos, evalúa los resultados y firman los informes o dictámenes.

## 3. POLITICAS

- 3.1 El personal operativo que realiza actividades de inspección, ensayos, funciones de supervisión técnica, funciones de auditor deben demostrar su competencia previo a ser autorizados, en un periodo no mayor a un año.
- 3.2 La *Evaluación de Competencia* debe ser aplicada a todo el personal operativo después de brindar la Formación Inicial.
- 3.3 La *Evaluación de Competencia* se aplica también cuando este en duda la competencia de personal operativo.
- 3.4 La calificación mínima aprobatoria para demostrar la competencia del personal operativo debe ser **85** de acuerdo con el apartado 4 del presente documento.
- 3.5 El tiempo de supervisión para la *Evaluación de Formación inicial* se encuentra definido por cada una de las especialidades y se incluye en los manuales operativos.
- 3.6 Los Responsables de especialidad deben aprobar la Evaluación de competencia con un mínimo INTEGRADO de **90** (véase apartado 4 del presente documento).
- 3.7 El *Desempeño* del personal operativo debe ser Evaluado por lo menos una vez al año, con una calificación aprobatoria no menor a **85**. Para los Responsables de especialidad la calificación mínima aprobatoria debe ser no menor a **90**.
- 3.8 Las evaluaciones deben ser coherentes con el programa de Capacitación correspondiente.
- 3.9 Cada programa de Capacitación debe incluir los criterios Evaluación.



#### 4. MEDIDAS DE DESEMPEÑO

Evaluación de Revisión de Calidad consta de:

	<b>Perito / auxiliar</b>	<b>Responsable</b>
Introducción al sistema de gestión de calidad	85	90
Capacitación Operativa	85	90
Periodo de tutela	85	NO APLICA
Supervisión	85	90
<b>PROMEDIO FINAL</b>	<b>85</b>	<b>90</b>

#### 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1 Adjunto a la *Solicitud de capacitación FG-110* el área correspondiente entrega a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense el programa aplicable y las evaluaciones que se llevaran a cabo.
- 5.2 La Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense revisa que la evaluación sea conforme al Programa correspondiente.
- 5.3 El Responsable de especialidad comunica mediante oficio lugar, fecha y hora de la aplicación de las evaluaciones.
- 5.4 Se realiza la evaluación, en caso de tratarse de una prueba de competencia y/o ensayos de aptitud o Desempeño continuo, personal de Alta Dirección podría estar presente durante el proceso.
- 5.5 Posterior a la evaluación, el Responsable debe entregar el *Informe de Evaluación FG-114* a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
- 5.6 Para la evaluación de competencia que se realice a personal de nuevo ingreso, se debe seguir los pasos establecidos en el *Procedimiento de Formación Inicial PG-103*.

#### **DESEMPEÑO CONTINUO**

- 5.7 El *Desempeño Continuo* será evaluado mediante supervisión tomando en cuenta revisión técnica y administrativa, evaluación in situ así como testimonios en juicio oral. De los cuales se llevará un control trimestral.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 5.8 Los resultados de la supervisión se deben utilizar para identificar necesidades de capacitación. **[17020:2012:6.1.8]**
- 5.9 En caso que el perito no haya realizado durante el año algún criterio que pertenezca a la Evaluación de Desempeño Continuo deberá realizar una prueba donde demuestre la competencia del puesto que desempeña.
- 5.10 Las evaluaciones deben ser entregadas a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense previas a la aplicación.
- 5.11 Posterior a las Evaluaciones, cada una de las áreas debe realizar un informe detallado para la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.
- 5.12 En caso de cambios al programa de capacitación, el Responsable de especialidad debe dar aviso a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense previo a su aplicación.

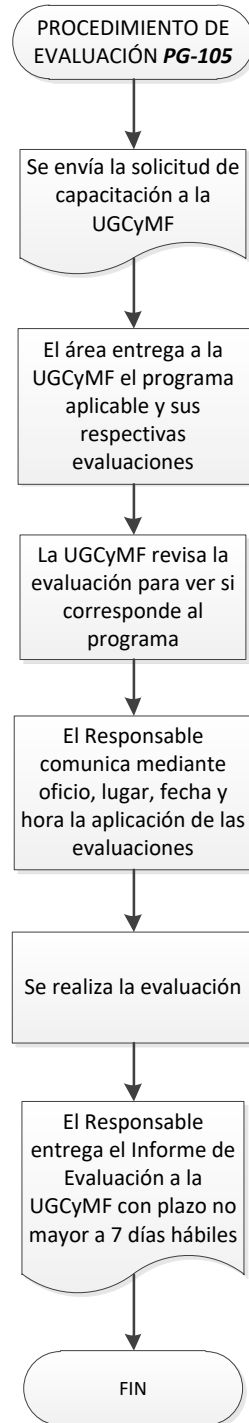
## **6. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- 6.1 **Solicitud de capacitación *FG-110***
- 6.2 **Informe de evaluación *FG-114***



## 7. ANEXOS

### 7.1 Diagrama de flujo de *Evaluación de Desempeño PG-105*.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES



**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

**PG-106**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la evaluación, selección, compra, recepción y almacenamiento de suministros y equipos que utiliza y que afectan a la calidad de los resultados.

## **2. ALCANCE**

Desde la evaluación, selección<sup>1</sup> de proveedores, seguimiento del desempeño, reevaluación de proveedores, compra, uso y contratación de servicios externos adquiridos, almacenamiento e inventario, equipos, materiales, consumibles que afecten la calidad de los servicios, hasta la aceptación o rechazo de los mismos

## **3. POLÍTICAS**

- 3.1 El Responsable de la especialidad es el encargado de realizar la solicitud de materiales, equipos, reactivos y consumibles.
- 3.2 El Responsable de la especialidad debe definir, revisar y aprobar los requisitos de la especialidad para productos y servicios suministrados externamente
- 3.3 Las especialidades deben establecer los criterios para la evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de los proveedores externos de bienes y servicios críticos que afecten a la calidad de los servicios, se debe mantener un registro de dichas evaluaciones y establecer un listado de aquellos que hayan sido aprobados.
- 3.4 Las especialidades deben verificar que los productos y servicios suministrados externamente cumplen con los requisitos establecidos por la especialidad y los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, antes de que dichos productos o servicios sean utilizados
- 3.5 Las especialidades deben emprender acciones que se deriven de las evaluaciones, del seguimiento de desempeño y de las reevaluaciones de los proveedores externos.
- 3.6 Las especialidades deben establecer los requisitos para la compra de los productos y servicios y los criterios de aceptación
- 3.7 Las especialidades deben comunicar al área de compras de la Procuraduría General de Justicia del Estado los requisitos de manera específica para los productos y servicios que se van a suministrar así como los criterios de aceptación.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



1.- La selección a los proveedores se puede realizar en la medida que le sea posible al laboratorio, es decir, puede establecer mecanismos para evaluar al proveedor y de esta manera realizar la aprobación de los criterios determinados

- 3.8 Los Responsables de las especialidades pueden pre autorizar a nuevos proveedores si cumplen con los requisitos especificados por la especialidad para los productos o servicios que se van a suministrar. Dichas aprobaciones serán “provisiónales”, la aceptación de la especialidad debe contener la leyenda “aprobación bajo prueba” se realizan las validaciones, se le asigna un monitoreo para verificar que efectivamente es “*Apto para su uso*”. Si el material o equipo es crítico no podrá utilizarse hasta que se realice la validación. Si se demuestra que es apto para su uso, entonces se podrá anexar al nuevo proveedor a la lista de proveedores autorizados, de lo contrario, se debe realizar el registro y dar aviso al Subdirector para emprender las acciones que surjan de la evaluación.
- 3.9 Los mecanismos para la evaluación de los proveedores los debe especificar cada especialidad y se puede realizar evaluando la conformidad con los requisitos de entrega y aceptación de los equipos, materiales o servicios solicitados.
- 3.10 Los documentos de compra de los elementos que afectan la calidad de las prestaciones de las especialidades deben contener datos que describen los servicios y suministros solicitados.
- 3.11 La especialidad debe establecer los requisitos para el almacenaje, identificación, inspección y verificación antes de su uso.
- 3.12 La identificación (etiquetado) de los reactivos y material crítico se realiza por la especialidad una vez que se ha verificado el cumplimiento de los requisitos, la identificación debe contener cuando menos:
- Nombre
  - Concentración, según proceda;
  - Fecha de preparación y/o vencimiento;
  - Identificación de quien los prepara
  - Condiciones de Almacenamiento, si es relevante;
  - Advertencia de que se trata de un material peligroso, cuando sea procedente.
- 3.13 Los materiales de referencia deben ser trazables al Sistema Internacional de Unidades (S.I)



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 3.14 Las solicitudes de adquisición deben ser dirigidos al Subdirector de Servicios Periciales.
- 3.15 Las especialidades deben contar con un “*Stock de Seguridad*” el cual debe realizarse tomando en cuenta el crecimiento de las necesidades y debe realizarse un *Inventario* dos veces al año según el calendario anual de la Dirección de Servicios Periciales, para verificar la existencia, condiciones, caducidad y correcto uso del área de resguardo de insumos. **[17020:2012:6.2.12]**
- 3.16 El listado de inventario debe contener como datos mínimos los insumos, reactivos y consumibles, el número de lote (cuando sea aplicable), la caducidad (cuando aplique), la ubicación, la fecha de entrada, fecha de salida. El laboratorio debe tener una bitácora con la firma del personal que realiza los ingresos y egresos del material.
- 3.17 La especialidad debe elaborar un programa de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos. Cuando el equipo presente necesidad de mantenimiento correctivo, el responsable de la especialidad debe dar copia de la solicitud a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.
- 3.18 Cuando se trate de un equipo que presenta deficiencia, o dudas sobre la calidad del servicio, este debe ser identificado como un Riesgo Nivel I, se debe seguir el procedimiento de *Gestión de Riesgos PG-108* y proceder a etiquetar como “*Equipo Fuera de Servicio*”
- 3.19 La especialidad debe incluir las entradas de insumos a los controles de calidad trimestrales

#### **4. PROCEDIMIENTO**

##### Solicitud

- 4.1. El Responsable de la especialidad realiza la solicitud para la compra, mantenimiento o verificaciones y entregarla al Subdirector de Servicios Periciales.
- 4.2. El Subdirector verifica la solicitud, si esta es aprobada, se le comunica al Responsable de la especialidad.
- 4.3. El Responsable de la especialidad registra la solicitud en el formato de *Informe para Control de Calidad FG-130*, para ser entregado al área de Gestión de Calidad y Mejora Forense previo a la junta de consejo según lo establece el procedimiento para *Control de Calidad PG-115*.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



### Recepción.

4.4. El Responsable o personal designado por este, revisa que los suministros o equipos cumplan con los requisitos establecidos por la misma especialidad.

4.5. Las especificaciones para la aceptación de los equipos o reactivos críticos, deben incluir la validación de los mismos.

4.6. La especialidad verifica según los requisitos establecidos, si cumple con ellos, se procede a etiquetar y almacenar; si no cumple el material, equipo y/o consumible son rechazados y el Subdirector debe gestionar la nueva solicitud.

4.7. Una vez almacenado se procede a actualizar el listado de inventario con los elementos de ingreso, la ubicación etc.

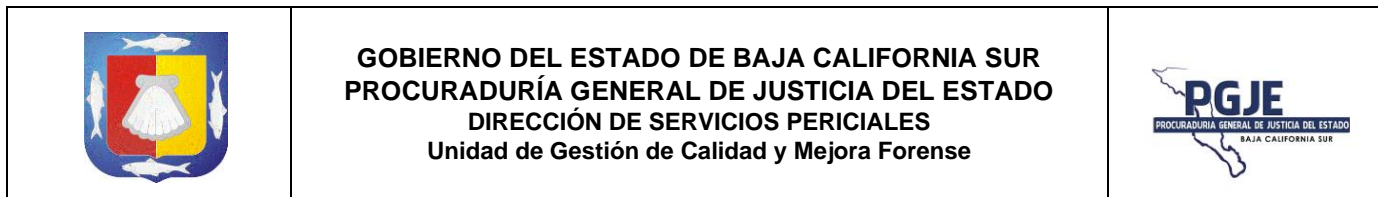
### Evaluación de Proveedores

4.8. Las especialidades cuentan con criterios establecidos para evaluar a los proveedores.

4.9. El Responsable debe proporcionar los requisitos a los proveedores para:

- Los productos y servicios que se van a suministrar
- Los criterios de aceptación
- La competencia incluyendo cualquier calificación requerida del personal
- Las actividades que el laboratorio o sus clientes pretendan llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.

4.10. Cuando las especialidades reciban productos o servicios, se debe realizar la evaluación para verificar que el proveedor siga cumpliendo con las especificaciones.



4.11. Cuando el proveedor no cumple con las especificaciones, debe ser registrado en el listado de proveedores que no aprobó la evaluación. Se debe realizar un *análisis de causa* para determinar las acciones a implementar.

#### Evaluación de Nuevos Proveedores

- 4.12. Se pueden realizar compras de proveedores que no se encuentren en la lista, dichas aprobaciones serán “provisoriales”, si los nuevos proveedores no se encuentran en la lista de proveedores autorizados pero el material o reactivo cumple con las especificaciones solicitadas, la aceptación de la especialidad debe contener la leyenda “aprobación bajo prueba”.
- 4.13. Se deben realizar las validaciones, se le asigna un monitoreo para verificar que efectivamente es “*Apto para su uso*”.
- 4.14. Si el material o equipo es crítico no podrá utilizarse hasta que se realice la validación.
- 4.15. Si se demuestra que es apto para su uso, entonces se podrá anexar al nuevo proveedor, de lo contrario, se debe realizar el registro y dar aviso al Subdirector.

#### Inventario

- 4.16. Se realiza una revisión de la bitácora y se vacía la información de ingresos y egresos para verificar que esta sea coincida con las cantidades existentes.
- 4.17. El encargado de realizar el inventario verifica la caducidad del material y reactivo y realiza la cuantificación del material existente.
- 4.18. Cuando se trate de un material o reactivo próximo a caducarse, se debe realizar el registro y verificar su uso para evitar que sea utilizado posterior a su fecha de caducidad.

#### Equipo fuera de servicio





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 4.19. Cuando un equipo presenta alteraciones que ponen en riesgo la confiabilidad de los resultados, el responsable da aviso al coordinador para que el equipo sea etiquetado como ***Equipo Fuera de Servicio***.
- 4.20. Se debe dar aviso al área de Gestión de calidad con copia al Subdirector de la institución y solicitar una revisión por el técnico certificado, es necesario echar andar un plan de contingencia si este existe, de lo contrario, es necesario dar aviso que los análisis que utilicen el equipo estarán fuera de servicio, o bien realizar alguna subcontratación según sea el caso.

## **5. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

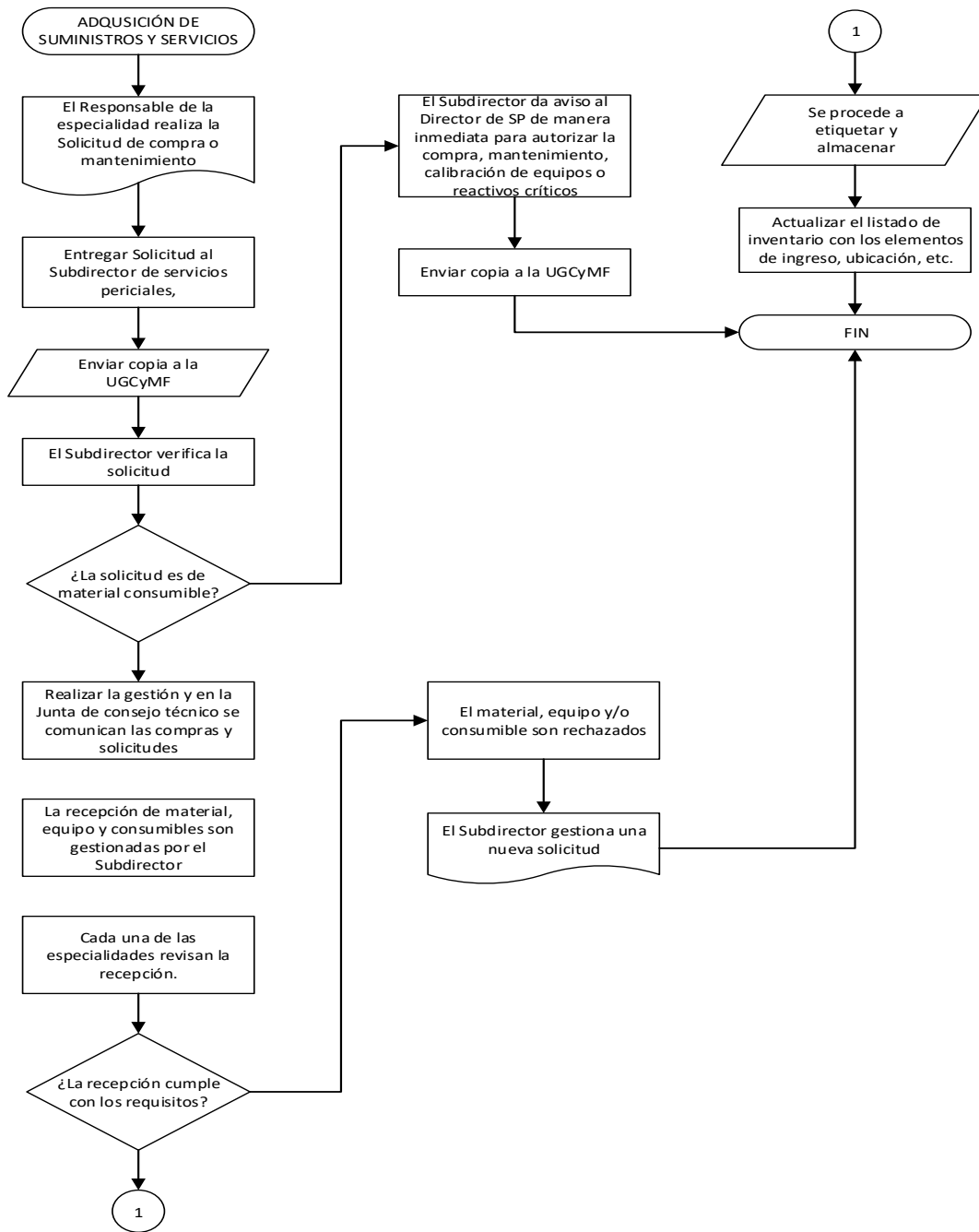
- 5.1. Solicitud de adquisición o mantenimiento **FG-117**

## **6. ANEXOS**

- 6.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento de adquisición de suministros y servicios  
**PG-106**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**GESTIÓN DE RIESGOS**

**PG-108**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 1. OBJETIVO

Proporcionar información basada en evidencias y análisis para la toma de decisiones sobre cómo identificar y tratar los riesgos específicos.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación, análisis y seguimiento hasta la eliminación o **control del riesgo**.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1. Cada especialidad debe nombrar a uno de sus miembros como *supervisor de seguridad e higiene* para formar parte del *Comité de Seguridad e Higiene* de la Dirección de Servicios Periciales, quien además de sus funciones debe realizar un programa de seguridad y verificar la aplicación del mismo.
- 3.2. Las actividades que realiza el Comité de Seguridad se encuentran establecidos en la *Guía para el Comité de Seguridad e Higiene gG-100*
- 3.3. Cuando se identifica un *riesgo a la imparcialidad*, el personal puede reportarlo de manera verbal o escrita directamente al Director, Subdirector, Titular de Calidad o Responsable de la especialidad.
- 3.4. La identificación de los riesgos se puede llevar a cabo en cualquier etapa de los procesos de la Dirección.
- 3.5. Cualquier miembro del personal de las especialidades forenses podrá identificar un riesgo que ponga en peligro cualquiera de las etapas de los procesos de las actividades que se llevan a cabo dentro de la Institución.
- 3.6. Cuando existan diferentes teorías sobre la causa de algún problema se debe utilizar el diagrama de *Ishikawa*
- 3.7. Los *Programas de Riesgos* de cada especialidad se pueden modificar cuando se identifiquen riesgos o como parte de las estrategias de la Institución, además se debe analizar después de la implementación de acciones correctivas, Auditorías, Revisión por la Dirección, con la finalidad de detectar fuentes de riesgo o bien eliminar o minimizar aquello que pudiera poner en riesgo las actividades que realiza la institución.
- 3.8. Los riesgos solo pueden ser eliminados cuando se conoce la fuente del Riesgo.
- 3.9. Cuando el Nivel del Riesgo sea Crítico y atente contra el resultado de las inspecciones o ensayo, el Responsable del laboratorio debe tomar la decisión de detener el trabajo hasta que el riesgo se controle; siendo él quien determine cuando se reanuda o repite el trabajo, según lo establecido en el presente procedimiento **[17025:2017:7.10.1 inciso b)]**.
- 3.10. Cuando el Riesgo sea Nivel Crítico el Responsable de la especialidad puede tomar la decisión de detener el trabajo hasta que el riesgo se controle y será él mismo el encargado de repetir o reanudar el trabajo según lo establecido en el presente procedimiento **[17025:2017:7.10.1 inciso b)]**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 3.11. Debe registrarse el control aplicado para el riesgo en el apartado de *Acciones* del formato **FG-123** *Reporte de Evento*.
- 3.12. Cuando se trata de riesgo Nivel I la Unidad de Gestión de Calidad debe establecer un monitoreo de las acciones que se tomaron para eliminar o minimizar el riesgo, el cual se registra en el apartado de seguimiento de *Reporte de Evento* **FG-123**.
- 3.13. El nivel IV refiere a un riesgo con un nivel de impacto bajo y los controles establecidos sean suficientes para que el riesgo se mantenga en este nivel o bien se dice que el *Riesgo se tolera*.
- 3.14. Los riesgos detectados de los cuales no se pueda eliminar la causa raíz, se deben supervisar y evaluar en los periodos descritos en el programa de cada especialidad.

#### 4. IDENTIFICACIÓN.

Se debe realizar según las clasificaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad es decir:

CLASIFICACIÓN	REFERENCIA
Infraestructura	Toda aquella anomalía (o potencial anomalía) que pueda poner en riesgo a corto, mediano o largo plazo la ejecución de las actividades dentro de la Institución.
Material, Equipo y Consumibles	Cualquier posible falla, desperfecto, incumplimiento en los periodos de mantenimiento, faltas con el material que se solicitó, incumplimiento de los proveedores, capacitación de equipos, bajas en el Stock de Seguridad (almacén)
Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajas de personal, aumento de solicitudes, necesidades de capacitación. Aquello que pueda poner en riesgo el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades que se llevan a cabo en la Institución.</li> <li>• Aquello que pueda poner en riesgo la integridad del personal, la confiabilidad de los indicios y/o resultados, la imparcialidad en la toma de decisiones</li> </ul>
Control de Calidad	Aquello que pueda poner en riesgo el monitoreo de las actividades
Aseguramiento de Calidad	Lo que pueda potencialmente ejercer un riesgo directo sobre el informe o dictamen.

#### 5. PROCEDIMIENTO

##### 5.1. IDENTIFICACION DEL RIESGO



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



5.1.1. Cuando se detecte el riesgo, se debe hacer un análisis preliminar buscando encontrar la fuente del Riesgo.

5.1.1.1. Cuando se trate de un **riesgo Nivel I**:

5.1.1.2. Se asegura la integridad del personal y/o del indicio

5.1.1.3. Quien detecto el riesgo da aviso de manera inmediata al *Supervisor de Seguridad* de la especialidad

5.1.1.4. El Supervisor de seguridad evalúa la situación de manera inmediata y realiza la toma de decisiones

5.1.1.5. Se da aviso al Responsable de la especialidad y se procede a realizar el *Reporte de Evento* en el formato **FG-123** para ser entregado al área de Gestión de Calidad.

5.1.1.6. El Titular de Calidad realiza el registro del riesgo y los reportes de seguimiento en **FG-147**.

5.1.1.7. El supervisor de seguridad de la especialidad da seguimiento a las acciones implementadas y entrega los registros al Titular de Gestión de Calidad para realizar el registro y seguimiento en el formato digital **FG-146**.

5.1.2. Si es **riesgo es Nivel II, III y IV**:

5.1.2.1. Se realiza el reporte de Riesgos en el formato **FG-123** y se realiza el análisis del riesgo en conjunto con personal del área de Gestión de Calidad.

5.1.2.2. El Titular de Gestión de Calidad o personal designado por este realiza el *registro y seguimiento de riesgos FG-147*.

5.1.2.3. El supervisor de seguridad de la especialidad da seguimiento a las acciones implementadas y entrega los registros al Titular de Gestión de Calidad para dar continuidad en el registro **FG-147**, se debe realizar un nuevo análisis del riesgo para verificar que el nivel de éste va en descenso, si el riesgo incremento su nivel se debe realizar un nuevo análisis y aplicar nuevas acciones.

5.1.3. Una vez aplicados los controles, se debe realizar una nueva evaluación de riesgo para verificar que el nivel del riesgo ha disminuido.

5.1.3.1. Si el riesgo se incrementó se debe realizar un nuevo análisis de causa y aplicar nuevas acciones.

5.1.3.2. Si el riesgo se mantiene en el nivel, se debe seguir bajo supervisión, si después de 3 verificaciones el riesgo sigue presente en el mismo nivel se debe realizar un nuevo análisis de causa

## **5.2. Identificación de Riesgos a la imparcialidad.**

5.2.1. El riesgo se puede identificar según los ejemplos mencionados en el anexo 1

5.2.2. Cuando se detecta un Riesgo a la imparcialidad, el Responsable de la especialidad realiza el reporte al área de Gestión de Calidad.

5.2.3. Se realiza el análisis en presencia del Responsable de la especialidad o personal designado por este, personal del área de Gestión de Calidad y la persona involucrada en el riesgo.

5.2.4. Se establecen las acciones derivadas del análisis para posteriormente realizar el registro y seguimiento en el formato digital **FG-146**.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 6. ANEXOS

### 6.1. Anexo 1

Riesgo a la imparcialidad	Definición	Ejemplo	Acción Preventiva
Riesgo por intereses propios	Se puede definir como el riesgo donde el personal antepone sus propios intereses antes que sus compromisos con la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuar por temor de perder el contrato de trabajo con la Institución.</li> <li>- Aceptar cualquier tipo de remuneración para brindar beneficios a una de las partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantiene al personal en constante capacitación para la detección de este tipo de riesgos.</li> <li>- Se mantienen confidencial la información del perito que atiende los casos.</li> <li>- El personal tiene acceso a la alta Dirección de la Institución (Director, Subdirector, Titular de Calidad) para presentar los reportes, los cuales son de carácter confidencial.</li> </ul>
Riesgo por auto-revisión	Cuando el personal que realiza funciones de Revisión Técnica, Supervisión, elaboración de documentos, entre otros puede llegar a revisar su mismo trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el Revisor Técnico ejerce funciones como perito y "revisa" su mismo trabajo, otorgando a otro revisor el trabajo solamente para que plasme la firma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal es capacitado sobre los principios que rigen a la institución y firman una carta donde establece la violación a estos principios.</li> </ul>
Riesgo por exceso de familiaridad	Este riesgo se presenta cuando existe personal de la institución al cual se le tiene demasiada confianza o están extremadamente familiarizados, lo cual puede llegar a omitir o evitar la búsqueda de la conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando tiene exceso de familiaridad con el personal y se omite el registro o análisis de cualquier eventualidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantiene el proceso de revisión en por lo menos dos personas.</li> <li>- El personal Operativo se cambia constantemente de turno</li> <li>- Se realiza atestiguamiento por parte de personal de Gestión de Calidad</li> <li>- Se realiza monitoreo estadístico en cada una de las revisiones técnicas y por cada personal operativo</li> <li>- Se realizan Revisiones al Sistema de Gestión de</li> </ul>

	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>  <b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES</b>  <b>Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense</b></p>	
---	--	---

			<p>Calidad para identificar y solicitar evidencia objetiva de la conformidad.</p>
<p>Riesgo por intimidación (presiones indebidas)</p>	<p>El personal puede ser disuadido a actuar imparcialmente debido a los riesgos o al temor provocado por un cliente u otra persona interesada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando una de las partes interesadas ostenta algún cargo de gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantiene al personal en constante capacitación para la detección y reporte de este tipo de riesgos.</li> <li>- Se mantienen confidencial la información del perito que atiende los casos.</li> <li>- El personal tiene acceso a al alta Dirección de la Institución (Director, Subdirector, Titular de Calidad) para presentar los reportes, los cuales son de carácter confidencial</li> </ul>

**7. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

7.1. Control de cambios y revisiones **FG-165**

COPIA NO CONTROLADA





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**REVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

**PG-109**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 1. OBJETIVO

Los dictámenes, informes o requerimientos deben ser informados en forma exacta, clara, no ambigua y objetiva, de acuerdo con las instrucciones específicas de los métodos de inspección o ensayo.

## 2. ALCANCE

Comprende desde la revisión de entrada de solicitudes hasta la entrega del Dictamen, informe o requerimiento.

## 3. POLÍTICAS

3.1. Los dictámenes o informes elaborados y emitidos por las especialidades acreditadas bajo las Normas Internacionales ISO/IEC 17020 e ISO/IEC 17025 deben cumplir con los siguientes requisitos de salida, según se señale en el cuadro:

#	REQUISITOS	DICTAMEN	INFORME
3.1.1.	Título del documento.	X	X
3.1.2.	Nombre y dirección del cliente.	X	X
3.1.3.	Nombre de la especialidad, del organismo emisor (Dirección de Servicios Periciales) y dirección oficial.	X	X
3.1.4.	El número de asignación único, una identificación numérica consecutiva en cada página que asegure se reconozca como parte del documento y el final del mismo.	X	X
3.1.5.	Descripción del trabajo de inspección o ensayo solicitado.	X	X
3.1.6.	Información sobre lo que ha sido omitido respecto del alcance original del trabajo.		
3.1.7.	Información sobre el lugar donde se realizó la inspección.	X	X
3.1.8.	Información sobre las condiciones ambientales durante la inspección o ensayo.	X	X
3.1.9.	Fecha de recolección o recepción de los indicios, fecha en que se lleva a cabo la inspección y/o ensayo y fecha	X	X



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



	de la emisión del dictamen, informe o requerimiento.		
3.1.10.	Descripción e identificación no ambigua de los indicios y cuando corresponda las condiciones relevantes de los mismos.	X	X
3.1.11.	Declaración de cumplimiento o no cumplimiento con las especificaciones, los requisitos legales y/o normativos.	X	X
3.1.12.	Referencia del plan (dónde, cuándo, cómo y quién tomó las muestras) o procedimiento de muestreo utilizado para la validez o aplicación de resultados.	X	X
3.1.13.	Información adicional que pueda ser requerida por métodos específicos o clientes.	X	X
3.1.14.	Identificación de los métodos, procedimientos de inspección o ensayo y equipos utilizados.	X	X
3.1.15.	Desviaciones y adiciones o exclusiones respecto a los métodos y procedimientos acordados.	X	X
3.1.16.	Resultados de la inspección o ensayo con sus unidades de medida, cuando corresponda.	X	X
3.1.17.	Una declaración especificando que los resultados de la inspección o ensayo se relacionan únicamente con el o los indicios analizados.	X	
3.1.18.	Opiniones e interpretaciones asentadas con bases que respalden.	X	
3.1.19.	Nombre y firma del personal que participa en la realización de la inspección o ensayo.	X	X
3.1.20.	Nombre del Perito que elabora y emite el informe, dictamen o requerimiento.	X	X
3.1.21.	Nombre, cargo y firma del personal que autoriza el dictamen o informe <sup>1</sup> .	X	X

<sup>1</sup> Las firmas de autorización de los revisores se realiza en la hoja de revisión técnica y administrativa o bien, en la caratula de caso.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 3.2. Los dictámenes que emitan las especialidades acreditadas bajo la Norma Internacional ISO/IEC 17025, además de cumplir con lo estipulado en el apartado 3.1 del presente documento deben cumplir con los siguientes requisitos de salida:
  - 3.2.1. Fecha de muestreo.
  - 3.2.2. Identificación inequívoca de la sustancia, material o producto muestreado (nombre del fabricante, modelo o tipo de designación y números de serie, según corresponda).
  - 3.2.3. Lugar del muestreo, incluido cualquier diagrama, croquis o fotografía.
  - 3.2.4. Referencia al plan y a los procedimientos de muestreo utilizados.
  - 3.2.5. Declaración sobre la incertidumbre de medición estimada cuando sea pertinente para la validez o aplicación de los resultados.
  - 3.2.6. El número de lote de los reactivos utilizados.
- 3.3. Cada especialidad debe especificar los requisitos para la elaboración de sus dictámenes e informes.
- 3.4. Las especialidades deben llevar un registro de la entrada de solicitudes para Dictámenes o Informes y darle seguimiento hasta la entrega del mismo.
- 3.5. Durante la Revisión Técnica debe considerarse verificar todos los registros relacionados con el caso, incluyendo los equipos (verificaciones, calibraciones etc.), lotes de los reactivos, atestiguamiento (cuando el procedimiento así lo indique), bitácoras etc.
- 3.6. Las especialidades que determinen conveniente adicionar requisitos de salida para realizar la revisión técnica deben estipularlo en el manual operativo y deben ser congruentes con lo estipulado en el presente procedimiento.
- 3.7. La documentación que se genere o produzca debe estar libre de errores, omisiones o inconsistencias, antes de su envío a la autoridad solicitante. En caso de no poder cumplir con alguna de las especificaciones, el responsable de la Especialidad debe realizar un registro y dar atención según el inconveniente detectado.
- 3.8. La revisión se debe llevar a cabo en el 100% de los dictámenes e informes.
- 3.9. El perito es responsable por el contenido y los resultados del informe o dictamen que emita.
- 3.10. Las modificaciones, correcciones, adiciones y/o exclusiones a un dictamen o informe de inspección o ensayo después de su emisión deben señalarse en el documento



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



que será reemplazado y el nuevo dictamen o informe debe identificar el dictamen o informe que reemplaza. Para manejo de reemplazo de dictámenes electrónicos se debe poder tener acceso a los dos documentos e identificar ambos.

- 3.11. El seguimiento de los inspectores será en combinación con las revisiones a dictámenes e informes.
- 3.12. Si el Responsable de Especialidad realiza inspección, el Informe o Dictamen debe ser revisado técnicamente por una persona que demuestre la misma competencia técnica además de contar con la Autorización pertinente y por razones de imparcialidad el atestiguamiento podría llevarse a cabo por un miembro de la Alta Dirección o personal designado por este.
- 3.13. Los responsables de cada especialidad debe verificar la trazabilidad de las revisiones mediante el uso de formatos, bitácoras o cualquier registro que tenga relación con la carpeta de investigación.

#### **4. PROCEDIMIENTO**

##### 4.1. Revisión administrativa.

- 4.1.1. El personal autorizado verifica que el dictamen, informe o requerimiento cumpla con los apartados 3.1 y 3.2 correspondientes, los requisitos estipulados en el manual operativo que aplique y que sea coherente con lo solicitado por la autoridad.
- 4.1.2. Los errores en redacción, ortografía o transcripción se subrayan y se entregan al perito para la corrección.
- 4.1.3. El perito debe presentar el documento (impreso o digital) actual con las correcciones y el documento anterior con las observaciones realizadas.

##### 4.2. Revisión técnica

- 4.2.1. El personal autorizado recibe el dictamen, informe o requerimiento antes de ser entregado a la autoridad solicitante.
- 4.2.2. Revisar que la hoja de trabajo esté cubierta con los rubros de acuerdo a los métodos, técnicas o procedimientos aplicados. Los métodos, técnicas o procedimientos utilizados deben ser coherentes a la solicitud del cliente.
- 4.2.3. Verificar que la documentación cumple con los estándares establecidos en los métodos, técnicas o procedimientos utilizados.



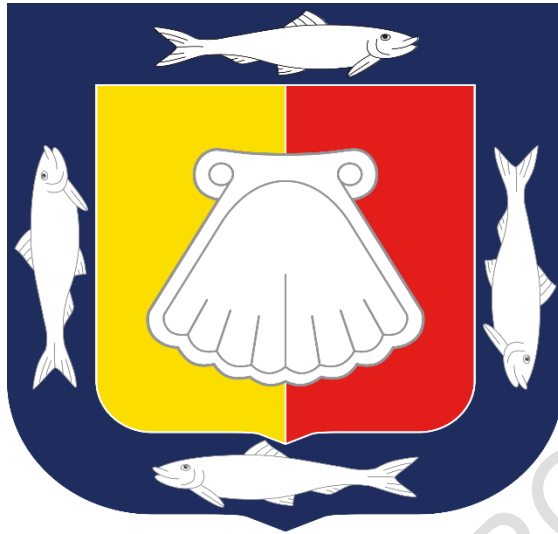
**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 4.2.4. Cuando la información o datos contenidos en el dictamen o informe presenta inconsistencias, o bien, si el personal que realiza la revisión difiere del contenido, descripción, método aplicado, resultados, conclusiones o interpretaciones, el Responsable de área debe seguir el procedimiento de
- 4.2.5. En caso de que alguno de los requisitos no se cumpla, el de la especialidad comunica al perito los errores u omisiones encontrados, dando la instrucción precisa para su corrección y registrando las observaciones de dichas correcciones en el formato operativo destinado para ello. Las observaciones a los documentos son hechas en el mismo documento.
- 4.2.6. El perito realiza las correcciones señaladas en tiempo y forma correspondiente, para volver a hacer entrega al revisor para una segunda revisión y aprobación.
- 4.2.7. Si el perito responsable del proceso no realizase las correcciones necesarias en tiempo y forma, el Coordinador o Responsable de la especialidad solicita a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense su apoyo para iniciar un procedimiento de *Identificación y acciones para eventualidades* **PG-110**.
- 4.2.8. Si el informe o dictamen no presenta más correcciones por realizar, el Responsable de la especialidad aprueba el dictamen o informe para ser entregado a la autoridad solicitante.
- 4.2.9. La hoja de trabajo referente a la revisión técnica y administrativa debe ser archivada dentro del expediente de cada caso.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES



**IDENTIFICACIÓN Y ACCIONES PARA EVENTUALIDADES**

**PG-110**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 1. OBJETIVO

Establece los lineamientos para la identificación e implementación de acciones correctivas y preventivas y dar seguimiento a las acciones en los procedimientos del Sistema de Gestión o de las operaciones técnicas.

## 2. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento incluye la implementación, el seguimiento y la verificación de las acciones implementadas. (Los Riesgos son contemplados en el procedimiento de *Gestión de Riesgos PG-108*)

## 3. POLÍTICAS.

- 3.1 Las No Conformidades, Desviaciones, Discrepancias y Trabajo No Conforme pueden ser identificadas por personal operativo, Responsables de especialidad, quien realiza la Supervisión o por personal de Calidad, mediante los métodos enlistados en el apartado 6 de este procedimiento.
- 3.2 Los niveles de las eventualidades se identifican según el **IG-105**
- 3.3 El *Trabajo No Conforme* se puede presentar en cualquier parte de los procesos de la Institución y puede ser identificado por personal de la misma Institución, por la autoridad solicitante o por entidades ajenas a la misma Institución una vez que el resultado ha sido entregado.
- 3.4 La evaluación del riesgo de trabajo no conforme se realiza de acuerdo al procedimiento de *Gestión de riesgos PG-108*.
- 3.5 La *Bitácora para Eventos de Rutina BG-102*, se encuentra a cargo del responsable de la especialidad y puede ser llenada por el o por personal designado por este; es entregada al área de Gestión de calidad una vez al mes.
- 3.6 Las desviaciones a los métodos de las actividades solamente deben suceder si la desviación ha sido documentada y es justificada técnicamente.
- 3.7 Las eventualidades que no sean "rutinarias" se deben reportar al área de Gestión de Calidad en un plazo no mayor a tres días hábiles mediante el formato *Reporte de Evento FG-123*.
- 3.8 Las correcciones aplicadas a las eventualidades se deben registrar en el formato de Reporte de evento con la finalidad de realizar el análisis de causa raíz y eliminar la causa potencial del evento.
- 3.9 El Titular de Calidad dará aviso al Director de Servicios Periciales cuando se reporte un evento de nivel crítico para la autorización de las acciones a realizar.
- 3.10 Se debe realizar un registro del seguimiento de las acciones implementadas para verificar el cumplimiento en *Seguimiento y Mejora bG-103*





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 3.11 Las *acciones inmediatas* son de tipo técnico y es el Responsable de especialidad quien está a cargo de la toma de decisiones, para después dar paso al análisis sobre las acciones correctivas o preventivas.
- 3.12 El análisis para la implementación de *acciones correctivas* las realiza el Responsable de área o persona designada en conjunto con personal de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.
- 3.13 Cuando exista alguna inconsistencia en los equipos se trata como crítico y se avisa de inmediato al Responsable de la especialidad.
- 3.14 Cuando se trate de desviaciones nivel 1 y 2 solamente podrá ser otorgado un permiso de desviación por el Responsable de la especialidad. El nivel 3 de desviación, es el único dónde el perito se puede dar permiso para desviarse del procedimiento, y es necesario que el Responsable establezca cuales eventualidades de su especialidad pertenecen a este nivel.
- 3.15 Las *acciones correctivas* deben ser apropiadas al grado o magnitud y al riesgo del problema encontrado **[17020:2010:8.7.3]**
- 3.16 La implementación de las acciones, así como los registros pertinentes son tomados por el responsable de cada área o por personal designado por este.
- 3.17 Cuando la identificación de la Eventualidad ponga en duda el cumplimiento del Sistema de Gestión implementado en la especialidad se debe verificar que las acciones implementadas hayan sido las adecuadas para lo cual las actividades relacionadas *deben ser auditadas* de acuerdo al apartado de *Auditorias Adicionales* que se encuentra en el procedimiento de *Auditorias PG-113*; dicha actividad es realizada por la Unidad de Gestión de Calidad y autorizada por el Director de Servicios Periciales.
- 3.18 Las acciones (incluyendo la detención o repetición del trabajo, y la retención de los informes) se basan en el nivel de riesgo, impacto y probabilidad de ocurrencia según el procedimiento **PG-108**. Se debe evaluar además, la aceptabilidad del trabajo no conforme y si es necesario comunicarlo con la autoridad solicitante. El Responsable de la especialidad debe autorizar la reanudación del trabajo.
- 3.19 Las evaluaciones de Trabajo No Conforme incluyen el impacto sobre los resultados obtenidos **FG-123**.
- 3.20 Se debe tomar decisiones derivadas del análisis realizado para la atención del el Trabajo No Conforme y se notifique a la autoridad solicitante cuando se deba anular el trabajo realizado.
- 3.21 El Responsable de la especialidad debe determinar cuándo se debe reanudar los trabajos
- 3.22 El Laboratorio debe conservar los registros del trabajo no conforme y las acciones que se establecieron

#### 4. CONCEPTO

- **EVENTO:** La aparición o cambio de un conjunto particular de circunstancias.

NOTA 1: Un evento puede ser uno o más casos y puede tener varias causas.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



NOTA 2: Un evento puede consistir en algo que no sucede (Riesgo).

NOTA 3: Las No Conformidades, Trabajo No Conforme, Desviaciones, desvío Y Discrepancias se clasifican como eventos o eventualidades.

- **EVENTUALIDAD DE RUTINA:** es aquella anomalía que no representa un impacto grave a la confiabilidad de los resultados o al propio sistema de gestión y su nivel de ocurrencia es menor a tres veces por mes
- **DESVIACIONES.** Alejamiento de un requisito.
- **NO CONFORMIDAD.** Incumplimiento de un requisito.
- **TRABAJO NO CONFORME.** Cuando el trabajo no es conforme a los procedimientos o requisitos acordados con la autoridad solicitante.
- **DISCREPANCIA:** Desacuerdo entre dos o más personas, sobre una decisión, situación y/u opinión.

## 5. IDENTIFICACIÓN DE EVENTUALIDAD

DESVIACIONES	NO CONFORMIDAD	TRABAJO NO CONFORME	DISCREPANCIA
<p><b>NIVEL: CRÍTICO.</b>            Aporta un riesgo a la integridad del personal, o la confiabilidad de los resultados.</p>	<p><b>NIVEL CRÍTICO :</b>            El impacto es crítico poniendo el riesgo la confiabilidad de los resultados</p>	<p><b>NIVEL 1: CRÍTICO.</b>            Aporta un riesgo directo a los resultados de inspección, ensayo o al Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p><b>NIVEL CRÍTICO:</b> Aporta un impacto directo sobre la interpretación de los resultados.</p>
<p><b>NIVEL MEDIO O MODERADO:</b>            El impacto es moderado.</p>	<p><b>NIVEL MEDIO O MODERADO:</b>            El impacto sobre los resultados es moderado.</p>	<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando es detectado por el solicitante</li> <li>• Cuando el análisis o inspección no puede repetirse. (ejemplo: fallos en el equipo, no existe suficiente "muestra")</li> </ul>	<p><b>NIVEL MEDIO O MODERADO:</b>            La discrepancia aporta un impacto menor o moderado sobre la confiabilidad de los resultados</p>
	<p><b>NIVEL: RUTINARIO.</b>            Cuando la no conformidad tiene un impacto insignificante y su nivel de ocurrencia es bajo (1-4)</p>		

## 6. MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN

Los métodos para la identificación se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.

- Revisión técnica y administrativa.
- Supervisión en sitio (atestiguamiento).
- Monitoreo de las actividades.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- Pruebas externas al sistema.
- Quejas y sugerencias.
- Encuesta satisfacción al cliente.

## 7. PROCEDIMIENTO

### Identificación y registro de eventualidades

- 7.1 Una vez identificado mediante los métodos del apartado 6, se evalúa el Nivel.
- 7.2 Si es nivel Crítico se debe reportar al Responsable de la especialidad para el llenado del formato FG-123.
- 7.3 El personal de calidad en conjunto con el Responsable de la Especialidad realiza el análisis de causa de acuerdo al punto 7.1
- 7.4 Las desviaciones son registradas en los formatos que indique la especialidad y se deben registrar en el momento en el que se llevan a cabo.
- 7.5 Toda desviación debe ser registrada por el personal que la lleva a cabo según lo indique las políticas de la especialidad y debe ser del conocimiento del Responsable o personal designado.

### Análisis de las causas

- 7.6 El análisis de causa se realiza en conjunto con la identificación del evento, con la finalidad de seleccionar las acciones correctivas y preventivas que puedan eliminar las causas del evento para evitar así que éste pueda volver a ocurrir. Cuando la eventualidad no sea evidente, se debe realizar un análisis de los 5 por qué siguiendo las instrucciones establecidas IG-103; cuando además de no ser evidente el tipo de evento y el problema indique que interviene más de una eventualidad debe realizarse un análisis de causa-efecto utilizando el diagrama de Ishikawa siguiendo el instructivo IG-102.
- 7.7 Se identifica el tipo de eventualidad mediante los métodos para su identificación enlistados en el apartado 6 del presente documento, se realiza el análisis y la selección de las acciones correctivas y preventivas, las cuales deben ser elegidas de tal manera que sea aquella con mayor posibilidad a eliminar el problema y prevenir su repetición.
- 7.8 El Responsable de especialidad registra la eventualidad en el *Reporte de Evento FG-123*. Si la eventualidad requirió de alguna corrección previa al reporte, el Responsable debe incluir la descripción de esta en el formato en el apartado *Descripción detallada*.
- 7.9 El seguimiento de las *acciones correctivas* puede realizarse mediante supervisión, revisión por pares, ensayos de aptitud, ejercicios colaborativos, auditorías adicionales.
- 7.10 Cuando se detecte una eventualidad del tipo crítico se debe realizar un análisis exhaustivo para determinar la causalidad del evento, dicho análisis debe ser realizado por el Responsable de la especialidad, Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense junto con el Director de la Institución o persona designada por este (*cuando se realiza el análisis de Ishikawa debe unirse una*



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



*persona ajena a los hechos*), las acciones que se pueden tomar pueden incluir el retiro o la retención temporal de los informes, informar a la autoridad solicitante, el reemplazo de los informes, realizar nuevos ensayos, repetir la actividad, modificar los procedimientos, impartir más capacitación etc. estas decisiones serán producto del análisis y parte de las acciones a implementar

- 7.11 Se entrega el formato a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense donde, se le agrega un número de reporte para darle seguimiento al evento.

7.11.1 El número de reporte se compone de las siglas Reporte de Evento, día y mes en que se dio aviso a Calidad y el código de especialidad seguido del número consecutivo de Reportes de evento del día. Ejemplo: **RE/0307/101** (Primer Reporte de Evento de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense registrado el día 03 del mes de julio)

- 7.12 Si se trata de un evento de nivel intermedio o rutinario, se implementan las acciones correctivas o preventivas. Si el evento es de nivel crítico se realiza el análisis causa raíz para implementar las acciones necesarias, el seguimiento se realiza hasta que se corrobore que la acción fue la adecuada.

- 7.13 Una vez terminado el periodo de prueba, el Responsable informa al área de Calidad las observaciones que se tuvieron durante el periodo, los resultados o las conclusiones sobre la acción tomada. Si las acciones implementadas fueron las adecuadas, se registra en **FG-123** y se da fin al evento. Cuando los Reportes de Evento son Críticos se entregan al área de Gestión de Calidad y ahí se conservan, las especialidades pueden tener una copia para su propio control, cuando las especificaciones NO son críticas las conserva la especialidad para hacer entrega al área de gestión de calidad durante los controles de calidad.

- 7.14 Si se detecta una oportunidad de mejora al sistema se debe realizar el registro en el mismo formato **FG-123 parte 2**.

- 7.15 Cuando las acciones no sean las adecuadas se debe realizar un nuevo análisis causa raíz utilizando el diagrama de Ishikawa, y se debe registrar en las observaciones la apertura de un nuevo registro con el mismo folio el cual debe ser anexado al primer registro.

#### **Seguimiento de las acciones implementadas**

- 7.16 El Responsable de la especialidad debe determinar el periodo (tiempo) del seguimiento derivado del análisis de causa y debe reportar a calidad si las acciones fueron suficientes para eliminar la causa de la eventualidad.

- 7.17 Cuando las desviaciones suceden de manera recurrente se debe evaluar si es necesario modificar el procedimiento.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES



**SATISFACCIÓN AL SOLICITANTE**

**PG-111**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 1. OBJETIVO

Evaluar la satisfacción de la Autoridad solicitante para obtener información que promueva la mejora continua a través de la retroalimentación del Sistema de Gestión de Calidad mediante la aplicación de encuestas.

## 2. ALCANCE

La Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense aplica la evaluación de satisfacción a los Agentes del Ministerio Público y Agentes de Investigación de la Policía Ministerial del fuero Común del Estado de Baja California Sur o Federal, que solicitan Dictámenes o Informes.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1. La encuesta de satisfacción debe ser aplicada como mínimo una vez al año en el último trimestre.
- 3.2. El medio de aplicación puede ser vía electrónica o por medio escrito.
- 3.3. Los resultados de la evaluación de la satisfacción del solicitante deben ser comunicados a todo el personal de la Dirección por la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.
- 3.4. La retroalimentación positiva o negativa con el solicitante, obtenida a partir del presente procedimiento, se debe utilizar para mejorar el Sistema de Gestión, las inspecciones, los análisis/prueba y el servicio al cliente. **[17025:2005: 4.7.2]**

## 4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. Segmentar la población objetivo.
- 4.2. Determinar el tamaño de la muestra.
- 4.3. Establecer la vía de aplicación de la encuesta.
- 4.4. Comunicar el calendario de aplicación de la encuesta y los participantes mediante oficio.
- 4.5. Aplicar la *Encuesta de satisfacción al solicitante FG-124* y recolectar los datos.
- 4.6. Vaciar los datos obtenidos de las encuestas en la base de datos y concentrar los datos mediante tablas.
- 4.7. Analizar los datos e interpretar los resultados de cada pregunta que integra la encuesta explicando el impacto de los resultados. De acuerdo a la escala establecida en la encuesta, considerar los siguientes criterios de interpretación:
  - 4.7.1. Las respuestas deseadas de preguntas que evalúen la calidad del servicio interno que se le provee al cliente, son: excelente.
  - 4.7.2. Las respuestas deseadas de preguntas que evalúen la calidad del producto final, son: buena a excelente.
- 4.8. Realizar el *Informe de resultados de satisfacción al solicitante FG-125* que contenga el análisis anterior y las conclusiones generadas.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 4.9. De acuerdo a los resultados del informe **FG-125**, aplicar el procedimiento de *Identificación y acciones para eventualidades* **PG-110** en el caso que sea necesario.
- 4.10. Comunicar los resultados de las encuestas a las Autoridades Ministeriales mediante el formato *Comunicación de resultados al solicitante* **FG-126**.

## **5. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- 5.1. Encuesta de satisfacción al solicitante **FG-124**
- 5.2. Informe de resultados de satisfacción al solicitante **FG-125**
- 5.3. Comunicación de resultados al solicitante **FG-126**

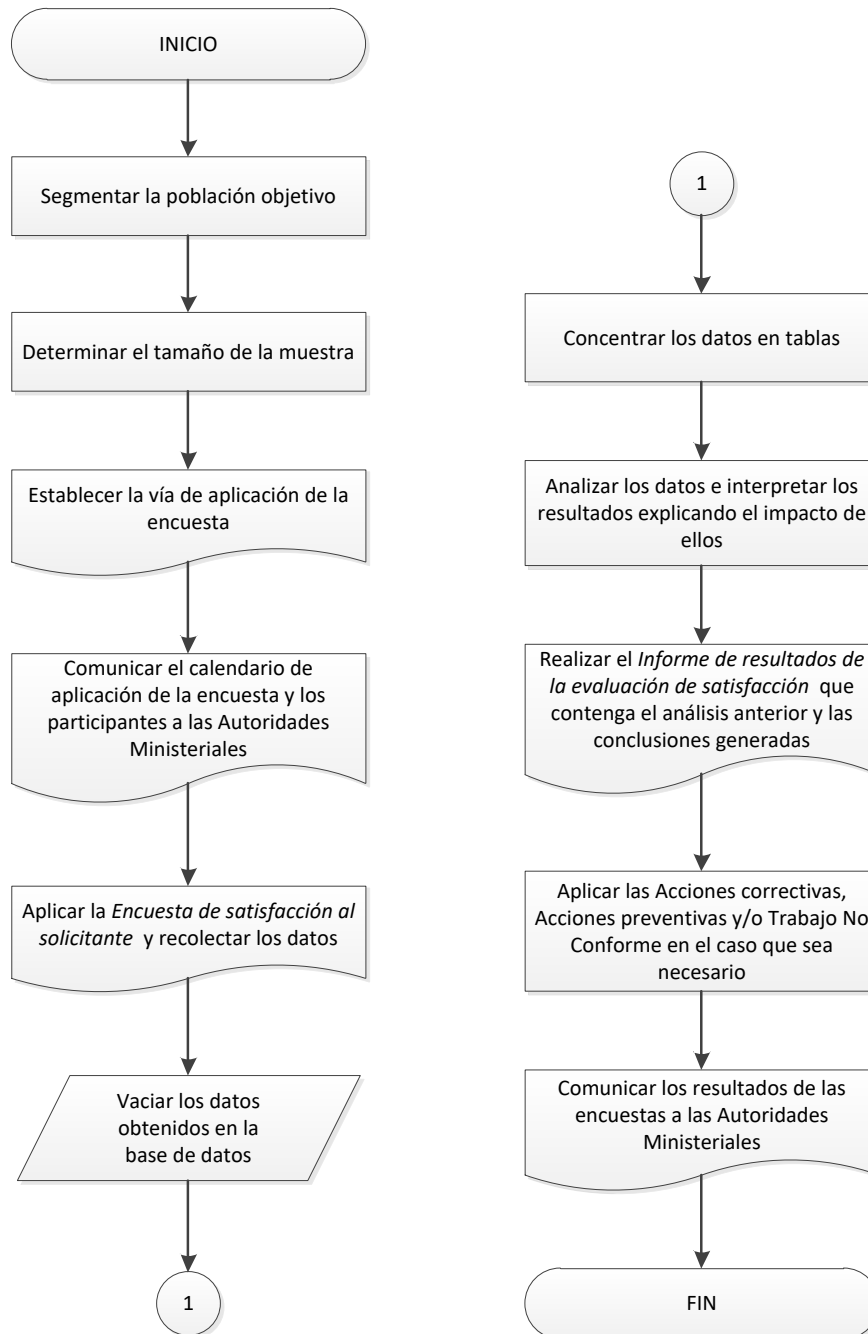


**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



## 6. ANEXOS

### 6.1. Diagrama de flujo *Satisfacción al solicitante PG-111*







**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES



**OPINIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS**

**PG-112**

**1. OBJETIVO**

Establecer la resolución de las quejas, opiniones y sugerencias recibidas de los usuarios o solicitantes.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 2. ALCANCE

Desde la recepción, evaluación, toma de decisiones, seguimiento hasta la resolución y respuesta de la queja al *Reportarte*.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1. La Dirección de Servicios Periciales es responsable de todas las decisiones a todos los niveles del presente procedimiento, siendo la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense la encargada de dar seguimiento al mismo. **[17020:2012: 7.5.4]**
- 3.2. Las investigaciones y decisiones relativas a este procedimiento deben ser realizadas asegurando no permitir ninguna acción discriminatoria hacia el solicitante o usuario. **[17020:2012: 7.5.5]**
- 3.3. El Coordinador o Responsable de especialidad que reciba la queja o sugerencia es responsable de reunir y verificar toda la información necesaria para validarla, además de acusar de recibido la queja, facilitar a quien la presente los informes de progreso, el resultado del tratamiento de la queja o sugerencia y notificar formalmente la finalización del tratamiento de la queja. **[17020:2012: 7.6.2, 7.6.3, 7.6.5]**
- 3.4. La decisión que se comunicará a quien presente la queja o sugerencia debe tomarse por personal que no haya participado en las actividades que dieron origen a la queja; la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense revisa y aprueba la decisión. **[17020:2012: 7.6.4]**
- 3.5. Dar respuesta a las quejas y sugerencias dentro de los primeros 10 días hábiles, contados a partir de la recepción por el área responsable.
- 3.6. El Responsable de especialidad debe comunicar al personal del área las sugerencias o acciones implementadas para la resolución de la queja tratada.
- 3.7. La Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense debe analizar como mínimo una vez al año con los Coordinadores y Responsables el funcionamiento del presente procedimiento incorporando las mejoras factibles sugeridas.

## 4. IMPACTO DE LA OPINIÓN, QUEJA Y SUGERENCIA

- I. **Nivel I:** Referente a la atención al solicitante previo, durante o posterior al Servicio Pericial.
- II. **Nivel II:** Afecte el juicio profesional de los peritos.
- III. **Nivel III:** Incumplimiento de un requisito o política establecida (No conformidad) y/o influencia negativa en la calidad del producto final (Trabajo No conforme).



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



## 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Mesa de control recibe las opiniones, quejas y/o sugerencias de los usuarios cuando considera que sus requisitos no se están cumpliendo o para contribuir a la mejora del servicio pericial.
- 5.2. Mesa de control y servicio informa al solicitante las opciones para el envío de la queja o sugerencia: vía correo electrónico ([sugerencias.periciales@gmail.com](mailto:sugerencias.periciales@gmail.com)) o buzón para Opiniones, quejas y Sugerencias
  - 5.2.1. Cuando se prefiera utilizar el buzón, mesa de control debe orientar al Solicitante y entregar el formato **FG-127**, después, mesa de control informa a personal de Gestión de Calidad que se ha ingresado una queja al buzón.
  - 5.2.2. Cuando el solicitante opte por ingresar su queja vía correo electrónico, mesa de control debe informarle que el correo debe ser específico, conteniendo como mínimo:
    - Área que presto el servicio,
    - Fecha de lo acontecido
    - Caso, Nuc o alguna referencia de lo acontecido
- 5.3. Personal de Gestión de Calidad, revisa diariamente el correo electrónico y una vez por semana el buzón.
- 5.4. El personal de calidad otorga un número de folio para dar seguimiento a las quejas.
- 5.5. Para el manejo de las opiniones, quejas y/o sugerencias provenientes del personal, Mesa de control las canaliza a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense para su análisis, revisión y determinación de si procede la misma para canalizarla a la Dirección.
- 5.6. Los Responsables de las especialidades deben conocer la queja que fue reportada en su especialidad para brindar atención.
- 5.7. El Coordinador o Responsable de especialidad recibe las opiniones, quejas y/o sugerencias y da Resolución a las opiniones, quejas y/o sugerencias.
- 5.8. El Coordinador o Responsable de especialidad determina si la opinión, queja y/o sugerencia se encuentra relacionada con las actividades que lleva a cabo el área y registra en **FG-127**.
  - 5.8.1. No procede: Redacta la justificación de por qué no procede la opinión, queja y/o sugerencia.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**

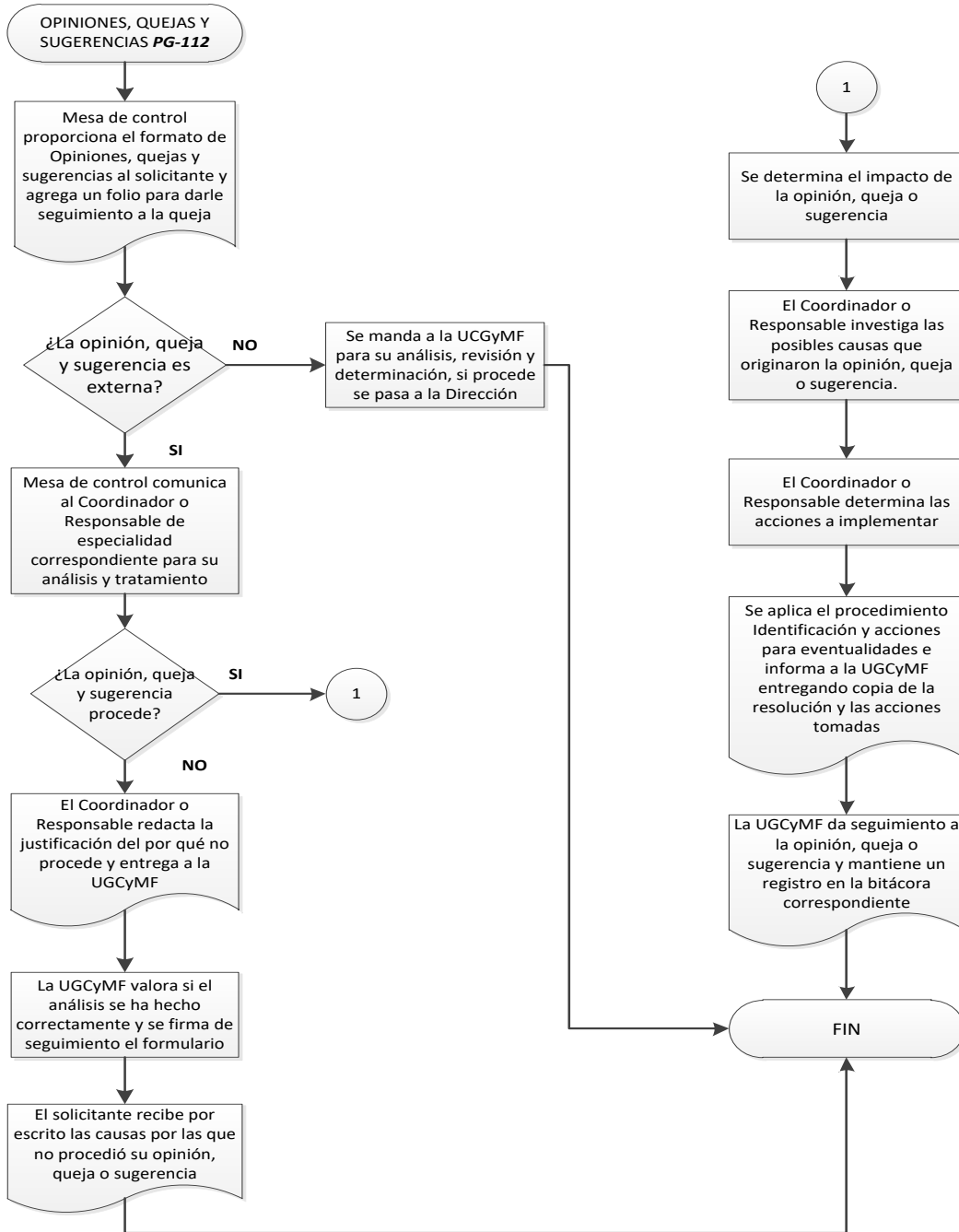


- 5.8.2. El Coordinador o Responsable de especialidad debe comunicar a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense entregando una copia de las *Opiniones, quejas y/o sugerencias del solicitante* **FG-127**.
- 5.8.2.1. La Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense valora si la opinión, queja y/o sugerencia ha sido tratada correctamente y el Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense firma de seguimiento el formulario.
- 5.8.2.2. El solicitante recibe respuesta por escrito de las causas por las que no procedió su queja o sugerencia. Se termina el procedimiento.
- 5.8.3. Si procede: Se determina el impacto de la opinión, queja y/o sugerencia de acuerdo al apartado 4 del presente documento.
- 5.8.3.1. El Coordinador o Responsable de especialidad investiga las posibles situaciones que causaron la opinión, queja y/o sugerencia.
- 5.8.3.2. El Coordinador o Responsable de especialidad, dependiendo de la naturaleza de la opinión, queja y/o sugerencia determina las acciones a implementar.
- 5.8.3.3. Aplica el procedimiento *Identificación y acciones para eventualidades* **PG-110**, e informa a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense entregando una copia de la resolución a la opinión, queja y/o sugerencia usando **FG-127**, sobre las acciones establecidas para solucionar o atender la queja o sugerencia.



**3. ANEXO**

**6.2. Diagrama de flujo de Opiniones, quejas y sugerencias PG-112**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**AUDITORÍAS**

**PG-113**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



### 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para búsqueda de la mejora, planificación, ejecución y seguimiento de las Auditorías Internas, a través de la verificación de la de conformidad de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y de las normas **ISO/IEC 17020 e ISO/IEC 17025**.

### 2. ALCANCE:

Auditorías internas que se lleven a cabo dentro de la Dirección de Servicios Periciales en las especialidades que cuenten con un Sistema de Gestión de Calidad implementado.

### 3. POLÍTICAS:

- 3.1. La planificación debe contener un plan y un programa que al elaborarlo se tome en cuenta la importancia de los procesos y las áreas a auditar; se deben llevar a cabo por lo menos una vez cada 12 meses<sup>1</sup> según lo establecido en el calendario anual de la Dirección de Servicios Periciales. La frecuencia de las auditorías internas se puede ajustar en función de la eficacia demostrada del sistema.
- 3.2. Los criterios para auditoría se encuentran establecidos en el **FG-134** *Listado de verificación de requisitos del Sistema de Gestión de Calidad*.
- 3.3. El programa de auditoría debe contener el alcance y objetivos de auditoría.
- 3.4. Las auditorías se pueden llevar a cabo como parte de:
  - Resultado de la planificación establecida,
  - Como parte de la verificación de las acciones correctivas,
  - Como parte de análisis de causa
- 3.5. El Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense designa al grupo de auditores que debe participar en la auditoría. El personal designado como auditor debe tener competencia demostrable; los requisitos que debe cumplir el personal designado para esta actividad es el siguiente:
  - a) Haber llevado y aprobado el curso de auditorías ( de manera interna o por personal externo)
  - b) Conocimientos sobre el Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.6. Los miembros del equipo auditor que son parte de nuestra institución no deben auditar su propia especialidad, podrán participar como asesores técnicos.
- 3.7. Se debe realizar una reunión de apertura donde se le dé a conocer al Director y a los Responsables de la especialidad el plan de Auditoría.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 3.8. Al finalizar cada día de Auditoría, el grupo de auditores podrá hacer una reunión incluyendo al personal de calidad y Responsables de las áreas auditadas, con la finalidad de realizar una retroalimentación.
- 3.9. Al finalizar se realiza una reunión previa al cierre, donde se clasifican los hallazgos y se prepara el informe final para ser entregado al Director de Servicios Periciales, el cual debe contener lo siguiente:
- a) Los formatos utilizados durante la auditoría, (por cada especialidad)
  - b) El programa para auditoría de la especialidad (por cada especialidad)
  - c) Un informe que debe contener: los hallazgos de cada especialidad incluyendo las oportunidades de mejora,
  - d) Conclusiones de la auditoría.
- 3.10. Durante la reunión de cierre, el Auditor líder debe entregar un informe **FG-128**, con copia Titular de Gestión de Calidad y una copia a los Responsables de las especialidades auditadas los resultados de las auditorías. Los auditores podrán informar al Responsable de la especialidad o personal de Calidad hallazgos que se encuentren en la especialidad durante las reuniones de retroalimentación con la finalidad de resolverlos durante el tiempo de la auditoría.
- 3.11. Las acciones que deriven de los análisis realizados para solventar los hallazgos se debe realizar según lo establecido el procedimiento *Identificación y Acciones para Eventualidades* **PG-110** y se deben implementar sin demora, personal del área de Gestión de Calidad serán los encargados de dar seguimiento al cumplimiento de las mismas
- 3.12. Se deben documentar los resultados de la Auditoría y se deben identificar los Riesgos y las oportunidades de mejora
- 3.13. Si los Auditores no son parte de la Institución, deben firmar la carta de confidencialidad para personas externas **FG-138 a)**
- 3.14. Cuando por motivos de acreditación o ampliación de alcance una Especialidad daba realizar una auditoría, estas podrán ser fuera del tiempo establecido en el calendario del Sistema de Gestión.
- 3.15. Cada vez que se realice una Auditoría se debe realizar una Revisión por la Dirección.
- 3.16. Los registros que resulten de la realización de la auditoría deben demostrar que el objetivo de la auditoría se ha cumplido.
- 3.17. Las acciones derivadas de los hallazgos de Auditorías deben ser implementadas en un plazo no mayor a los 30 días hábiles

#### **4. PROCEDIMIENTO**

##### *Planificación*





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 4.1. El Titular de Gestión de Calidad y Mejora Forense selecciona al personal que participara en la auditoría de acuerdo a la competencia.
- 4.2. Se informa al personal mediante oficio que ha sido seleccionado para ser auditor y en el oficio se incluye cuál será su participación es decir, si participa como Auditor Líder, Auditor Técnico etc.
- 4.3. Para el caso de los Auditores que no son parte de la institución, se les pedirá que firmen la carta de confidencialidad y documentos que comprueben su competencia.
- 4.4. Se realiza una reunión donde se informa el plan de auditoría y se les entrega la lista de verificación con los criterios establecidos.
- 4.5. El auditor líder de cada especialidad a auditar, genera un plan de auditoría.

### *Auditoría.*

- 4.6. La auditoría consta de :
  - Reunión de apertura.- En esta se presenta ante el Director y los responsables de las especialidades que serán auditadas, se presenta a los auditores y se da a conocer la forma en que se estará trabajando. Se realiza una minuta de trabajo.
  - Revisión Documental.- Se realiza la revisión de los documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos. La Revisión documental puede llevarse a cabo de manera previa a la auditoría si el auditor así lo determina.
  - Revisión de Expedientes de Caso.- Se revisan por lo menos 3 expedientes de caso de la especialidad.
  - Atestiguamiento.- Se realiza el atestiguamiento de cualquiera de los procesos que lleva a cabo la especialidad a la que se audita.
  - Entrevistas.- Se llevan a cabo por lo menos 3 entrevistas al personal de la especialidad.
  - Preparación de Reporte de hallazgos.- El equipo auditor se reúne previo a la reunión de cierre para preparar el número de las No Conformidades que se detectaron
  - Reunión de Cierre.- Se lleva a cabo al finalizar la auditoría y se encuentran presentes además del Director, Subdirector, Titular de Calidad, los Responsables de las especialidades que fueron auditadas, se da a conocer el número de No Conformidades, número de Oportunidades de Mejora y la conclusión de cada una de las especialidades que fueron auditadas.
  - Preparación del Informe.- El Auditor Líder debe preparar un informe con el análisis de Causa de cada uno de los hallazgos, reporte de evento y seguimiento así como las acciones que se implementaron y las acciones implementadas fueron las suficientes para eliminar la causa de la No Conformidad.

### Plan y Programa de Auditoría

- 4.7. El **Plan de Auditoría** es elaborado por el responsable o líder de la realización de las **auditorías**. Dicha elaboración es consensuada de acuerdo con el auditado y establece una guía de los horarios y de las necesidades existentes de coordinación entre todas las partes que intervienen



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 4.8. El programa de auditoria debe contener el objetivo y alcance de auditoría, debe ser elaborado por el Titular de Gestión de Calidad.

**Acciones Correctivas**

- 4.9. Se debe realizar un análisis de causa según lo establecido en el procedimiento de *Identificación y Acciones para Eventualidades PG-110*
- 4.10. Una vez identificada la causa de la No Conformidad se procede a las acciones correctivas
- 4.11. Se debe ser seguimiento y establecer las responsabilidades de quienes participan en el seguimiento.
- 4.12. Se debe establecer por cada No Conformidad un análisis de causa raíz, un reporte de evento, el seguimiento y la verificación de que la acción ha eliminado la causa de la No Conformidad.

***Oportunidades de Mejora***

- 4.13. Se debe realizar también un análisis de causa y aplicar acciones para eliminar la posible No Conformidad.
- 4.14. Se registran en bG-103 base de datos para seguimiento y mejora

***Informe de Auditoría.***

- 4.15. Una vez cumplido los 30 días desde la Auditoría, se debe realizar una reunión para entregar el Informe de Auditoría el cual debe contener el seguimiento de las No Conformidades.
- 4.16. Las acciones pueden tener un mayor tiempo de seguimiento según se determine durante el análisis de causa.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES



**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

**PG-114**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la revisión del Sistema de Gestión de Calidad en búsqueda de la mejora, esto incluye las políticas y los objetivos del mismo Sistema relativos al cumplimiento de las Normas Internacionales ISO/IEC 17020 e ISO/IEC 17025.

## 2. ALCANCE

Especialidades que cuenten con un Sistema de Gestión de Calidad implementado.

## 3. POLÍTICAS

3.1 La revisión por la Dirección se debe llevar a cabo por lo menos una vez cada 12 meses, durante el último trimestre del año, según el calendario de la Dirección de Servicios Periciales.

3.2 Se deben registrar hallazgos de las revisiones generadas durante la revisión y las acciones que surjan derivadas de las mismas, así como dar cumplimiento dentro de un plazo acordado.

3.3 Los resultados deben incluir metas y objetivos para el siguiente año.

3.4 Las revisiones deben incluir las siguientes decisiones y acciones:

- La mejora de la eficacia del Sistema de Gestión y sus procesos.
- La mejora del Organismo de Inspección en relación con el cumplimiento de la Norma.
- La necesidad de los Recursos.
- Necesidades de cambios.

## 4. PROCEDIMIENTO

4.1 El Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense presenta los registros de:

- Base de datos **Merlín**,
- los resultados de la retroalimentación de la autoridad solicitante,
- el estado de las acciones preventivas y correctivas



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- las acciones de seguimiento provenientes de revisiones por la Dirección previas
- el cumplimiento de los objetivos
- los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión (internas y/o Externas)
- las quejas y apelaciones
- Adecuación de las políticas y los procedimientos
- Evaluaciones por organismos externos
- Cambios en el volumen y tipo de trabajo o en el alcance de actividades de las especialidades.
- Eficacia de cualquier mejora implementada
- Resultados de la identificación de Riesgos
- Resultado del aseguramiento de la validez de los resultados
- Actividades de Seguimiento y la formación.

4.2 Se revisa el cumplimiento de los objetivos del sistema y se registra en el informe para la revisión por la Dirección **FG-151**

4.3 Se hace entrega a los miembros de la *Alta Dirección* de la documentación que sustenta lo establecido en el Informe mencionado anteriormente.

4.4 La Alta Dirección revisa y analiza los datos presentados y determina el cumplimiento de las metas y objetivos así como las oportunidades de mejora

4.5 La Alta Dirección emite un *Informe de Conclusiones de la Revisión por la Dirección FG-152* dirigido al Titular de la Unidad de Gestión de Calidad el cual contiene lo especificado en la política 3.3, 3.4 y 3.5 del presente documento y definir reuniones periódicas para dar seguimiento a las acciones implementadas.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

5.1 Base de datos Merlín

5.2 Informe para la Revisión por la Dirección **FG-151**

5.3 Informe de Conclusiones de la Revisión por la Dirección **FG-151**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**CONTROL DE CALIDAD**

**PG-115**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



## 1. OBJETIVO

Cuantificar y aportar datos ciertos sobre el funcionamiento del sistema de gestión de calidad incluyendo la verificación de las acciones implementadas y contribuyendo con esto a la mejora continua del Sistema.

## 2. ALCANCE

A partir de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en cada una de las especialidades, durante revisiones mensuales, trimestrales y semestrales, auditorias, revisión por la dirección hasta la aplicación y verificación del correcto funcionamiento de las medidas aplicadas.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1. El monitoreo de las actividades del personal operativo así como los indicadores establecidos por la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense deben llevarse a cabo por el Responsable de cada especialidad.
- 3.2. El Responsable de la especialidad debe mantener los registros del monitoreo de las actividades y los indicadores para hacer entrega de éstos junto con el *Informe para el control de calidad FG-130* durante el Control de calidad trimestral.
- 3.3. Los *indicadores* requeridos para el monitoreo de las actividades se encuentran en el apartado 4 del presente documento y, serán entregadas de acuerdo al periodo que se establece en el mismo apartado.
- 3.4. Los informes de actividades que pongan en *riesgo* la confiabilidad de los resultados y/o la Confiabilidad del Sistema de Gestión de Calidad deben ser reportados de manera inmediata a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.
- 3.5. Cuando en las especialidades exista un caso de *Trabajo No Conforme y/o No Conformidad* se debe dar aviso a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense siguiendo el procedimiento *Identificación y acciones para eventualidades PG-110*.
- 3.6. Los *Permisos de Desviación, desvíos y permisos de concesión* que no representen un riesgo a la confiabilidad de los resultados, podrán ser presentados durante las revisiones trimestrales.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



#### 4. CLASIFICACIÓN DE INDICADORES PARA CONTROL DE CALIDAD

PERSONAL			
Actividad	Método	Tipo	Periodo
Desempeño continuo	Supervisión	Revisión Técnica y Administrativa	Mensual
		En sitio/atestiguamiento/observación	Semestral
		Juicio Oral	Anual
		Prueba Externa del Sistema	Anual
Trabajo No Conforme	N/A	Reporte	Inmediato
No Conformidad	N/A	Reporte	Inmediato
Discrepancias	N/A	Reporte	Inmediato
Desviaciones	N/A	Reporte	Inmediato/ Informe trimestral
Desvíos	N/A	Bitácora para eventos de rutina	Mensual
		Reporte	Inmediato
Quejas		Reporte	Inmediato/Informe Trimestral
Necesidades de Capacitación	Supervisión	Reporte	Inmediato/Informe Trimestral
Gestión de Riesgos	N/A	Reporte	Inmediato/Informe Trimestral
Nuevo Personal	Informe	N/A	Inmediato/Informe Trimestral
DOCUMENTOS			
Cambios a Documentos	Solicitud	N/A	Inmediato
Creación de Documentos	Solicitud	N/A	Inmediato
MATERIAL Y EQUIPO			
Compras	Solicitud	Informe	Trimestral
Equipos	N/A	Reporte	Trimestral / Semestral
Almacén	Inventario	N/A	Anual

#### 5. PROCEDIMIENTO.

- 5.1. El Responsable de la especialidad realiza el llenado de *Seguimiento de las revisiones técnicas y administrativas bG-102* y entrega a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense *mensualmente* un informe con los resultados de las verificaciones realizadas durante las revisiones técnicas y administrativas.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 5.2. El Responsable de la especialidad realiza el llenado del *Informe para el control de calidad FG-130* y recaba los reportes y/o evidencia del monitoreo de las actividades del personal y los indicadores.
- 5.3. Una vez llenado el *Informe para el control de Calidad FG-130*, el Responsable lo entrega, al Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense en la junta de Consejo Trimestral, agregando los formatos originales de las pruebas, reportes y/o permisos que surgieron durante el trimestre.
- 5.4. Durante las juntas de Consejo Técnico Trimestral se realiza una retroalimentación sobre las actividades realizadas en las especialidades.
- 5.5. La Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense realiza el llenado de la base de datos conforme al *Instructivo para llenado de MERLIN IO-101* para verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión.

## 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 6.1. **Control de cambios y revisiones FG-165**

### Notas:

3. La Dirección y el Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense o personal designado por éste, serán los encargados de resolver cualquier aspecto relacionado con el contenido de este procedimiento.
4. La información y datos contenidos en este documento no pueden ser modificados de manera total sin la previa autorización por escrito del Director de Servicios Periciales.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES



**Ensayos de Aptitud**

**PG-116**

**1. OBJETIVO**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



Evaluar la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Servicios Periciales, mediante la aplicación de *ensayos de aptitud internas o externas*.

## 2. ALCANCE

Aplica a las especialidades de la Dirección de Servicios Periciales que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1. Cada laboratorio deberá completar exitosamente, al menos un ensayo de aptitud interno o externo por año calendario en cada disciplina en que el personal realice ensayos o inspecciones.
- 3.2. En un ciclo de acreditación de cuatro años, las pruebas de aptitud abarcan una muestra representativa de los diferentes tipos de inspecciones o ensayos que cubra los alcances acreditados, descritos en un *Plan de ensayos de aptitud* de cuatro años, así mismo, conservando los registros por todo el ciclo, además de las acciones correctivas realizadas conforme a *Identificación y acciones para eventualidades PG-110* para ocuparse de los resultados de pruebas que no coinciden con los resultados esperados.
- 3.3. Todas las áreas de la Dirección de Servicios Periciales tienen permitido la creación, desarrollo y evaluación del Ensayo de Aptitud para su monitoreo en colaboración con el Titular de Calidad, tanto como la compra de Pruebas de proveedor certificado. Aplicable a organismos que proveen servicios de pruebas de aptitud de conformidad con los requisitos aplicables de la ISO/IEC 17043 que por contrato, convenio o acuerdo realicen ensayos de aptitud en la Dirección. Así como organismos oficiales estatales o federales que cuenten con una acreditación vigente en la norma ISO/IEC 17020 e ISO/IEC 17025, mediante acuerdo, convenio o apoyo bilateral de tipo inter-agencias.
- 3.4. Los ensayos de aptitud desarrollados por los laboratorios, requieren aprobación de la entidad acreditadora, por lo que se enviará solicitud de aprobación de pruebas alternativas de aptitud, una vez aprobada tendrá la misma eficacia que una prueba de aptitud adquirida a un proveedor acreditado en la ISO/IEC 17043.
- 3.5. Todos los ensayos de aptitud se tratan como casos reales, los registros abarcan desde la solicitud hasta el entregable final.
- 3.6. El destino final de los materiales o muestras relativas a los ensayos o inspecciones vinculados a las pruebas de aptitud tratándose de casos reales o simulados se hace acorde al tratamiento de los indicios en el flujo normal del procesamiento quedando los registros en las bitácoras del área que procesa y formatos derivados en el expediente de caso al control y disposición del Responsable de la especialidad.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable, se toma para prevenir que vuelva a presentarse.
- 4.2. **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable, se toma para que no suceda.
- 4.3. **Conformidad:** Cumplir con un requisito.
- 4.4. **Desviación:** Cambio permitido, previa autorización, en un procedimiento o instrucción; el cambio en el procedimiento no se contrapone con las políticas de calidad.
- 4.5. **Error administrativo:** Incluyen errores de tipografía, espacios en blanco, notas incompletas o falta de documentación.
- 4.6. **Error de interpretación:** Afecta el resultado obtenido en el laboratorio. Incluye interpretación incorrecta de resultados, inclusión o exclusión incorrecta, o el incumplimiento de políticas o procedimientos.
- 4.7. **Desviación sistemática:** Relacionada al funcionamiento incorrecto de equipo de campo o laboratorio, procedimientos, reactivos o metodología inválida.
- 4.8. **Incidente:** Evento inesperado no resultante de una desviación que puede afectar a los servicios públicos, puede haber afectado a los indicios evidencias o documentos.
- 4.9. **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 4.10. **Permiso de desviación:** Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto antes de su realización.

#### 5. PROCEDIMIENTO.

- 5.1 El Subdirector de la Institución gestiona las compras en caso de pruebas de *Proveedor Certificado*. El Coordinador y/o Responsable de especialidad verifican la compra.
- 5.1 En caso de pruebas de *Proveedor Certificado*, el Titular de Calidad o la persona designada por éste, recibe las muestras por paquetería. La documentación y evidencia de las pruebas deben acompañar a las muestras al momento de recibirlas.
  - 5.1.1. El Titular de Calidad o la persona designada por éste realiza el registro de las pruebas de aptitud internas o externas en la bitácora *Ensayos de aptitud BG- 103* con la siguiente información:
    - 5.1.1.1. Fecha de recepción de las pruebas por Titular de Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.
    - 5.1.1.2. Número de Identificación de la prueba asignada por el proveedor.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 5.1.1.3. Tipo de evaluación, análisis, examen, prueba interna o externa.
  - 5.1.1.4. Área responsable de la evaluación, análisis, examen o prueba.
  - 5.1.1.5. Identificación del(os) perito(s) que realiza(n) la prueba.
  - 5.1.1.6. Fecha propuesta/programada por el Responsable de especialidad o la persona asignada por él, para realizar la prueba de aptitud.
  - 5.1.1.7. Fecha límite para envío de resultados al proveedor en las pruebas de proveedor certificado.
  - 5.1.1.8. Copia de datos analíticos que apoyen las conclusiones.
  - 5.1.1.9. Resultados de la prueba de aptitud.
  - 5.1.1.10. Reporte de los resultados enviados por el proveedor.
  - 5.1.1.11. Desviaciones/No conformidades encontradas, si aplica.
  - 5.1.1.12. Acciones correctivas, si aplica.
  - 5.1.1.13. Notificación de resultados al perito(s).
- 5.1.2. La prueba de aptitud es aplicada por Responsable de especialidad o una persona asignada por él.
- 5.1.3. Los peritos:
- 5.1.3.1. Analizan las muestras de acuerdo a sus procedimientos si se trata del personal de laboratorios de ensayo/análisis y calibración, o; procesan el lugar e indicios conforme a los procedimientos en un lugar de intervención ya sea en condiciones controladas o reales, si se trata del personal de las unidades que realizan inspección.
- 5.1.4. Para evitar errores administrativos se realiza una segunda revisión por el Responsable de especialidad u otra persona asignada por él; entrega resultados y devuelve el conjunto de pruebas de aptitud a Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense.
- 5.1.5. Después de aplicar la prueba de aptitud, la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense conserva la documentación de las pruebas y resultados.
- 5.1.5.1. La documentación original de las pruebas de aptitud y los resultados, los archiva y controla Gestión de Calidad.
  - 5.1.5.2. La documentación original de las pruebas de aptitud del proveedor certificado y los resultados, los resguarda Gestión de Calidad para posteriormente remitirlos al proveedor.
- 5.1.6. Al concluir la prueba se proporcionará a los involucrados en la prueba, el formato de *Evaluación de desempeño de evaluadores **FG-137***.
- 5.1.6.1. En el caso de contar con pruebas de aptitud que contengan los resultados esperados de pruebas de proveedor, Calidad revisa los resultados y emite la notificación del resultado al perito mediante un oficio.
- 5.2. En caso de pruebas creadas o desarrolladas.
- 5.2.1. Se le autoriza al personal o evaluador interno, lo siguiente:



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 5.2.1.1. Seleccionar indicios apropiados;
  - 5.2.1.2. Planificar programas de ensayos de aptitud;
  - 5.2.1.3. Realizar tipos particulares de toma de muestras;
  - 5.2.1.4. Utilizar equipos específicos;
  - 5.2.1.5. Realizar mediciones para determinar la estabilidad y homogeneidad, así como los valores asignados y las incertidumbres asociadas a los mensurandos del ítem de ensayos de aptitud;
  - 5.2.1.6. Preparar, manipular y distribuir los indicios de ensayos de aptitud;
  - 5.2.1.7. Utilizar el sistema de procesamiento de datos;
  - 5.2.1.8. Llevar a cabo el análisis estadístico utilizando los métodos establecidos por la especialidad;
  - 5.2.1.9. Evaluar el desempeño de los participantes en la prueba de aptitud;
    - 5.2.1.9.1. Desempeño global en comparación con las expectativas previas teniendo en cuenta las incertidumbres de medida
    - 5.2.1.9.2. La variación inter e intra participantes, y las comparaciones con otras rondas previas de ensayos de aptitud, programas similares de ensayos de aptitud, o datos publicados de precisión;
    - 5.2.1.9.3. La variación entre métodos o procedimientos;
    - 5.2.1.9.4. Las posibles fuentes de error (con referencia a los valores atípicos) y sugerencias para mejorar el desempeño;
    - 5.2.1.9.5. El asesoramiento y la retroalimentación a los participantes con fines educativos como parte de los procedimientos de mejora continua de los participantes;
    - 5.2.1.9.6. Las situaciones en las que factores inusuales hacen imposible la evaluación de los resultados y los comentarios sobre el desempeño;
    - 5.2.1.9.7. Otras sugerencias, recomendaciones o comentarios generales; y,
    - 5.2.1.9.8. Las conclusiones.
  - 5.2.1.10. Proporcionar opiniones e interpretaciones;
  - 5.2.1.11. Autorizar la emisión de informes de ensayos de aptitud.
- 5.2.2. El evaluador externo:
- 5.2.2.1. Criterios de participación. Al menos uno de los evaluadores técnicos presentará los siguientes criterios:
    - 5.2.2.1.1. Acreditación en la ISO/IEC 17020 o ISO/IEC 17025 según sea el caso;
    - 5.2.2.1.2. Al menos 5 años de experiencia en su área.
    - 5.2.2.1.3. Firmar la Carta de confidencialidad.
- 5.2.3. A los evaluadores externos se les autoriza para:
- 5.2.3.1. Planificar programas de Ensayos de Aptitud;
  - 5.2.3.2. Utilizar equipos específicos;
  - 5.2.3.3. Evaluar el desempeño de los participantes en el ensayo de aptitud;
  - 5.2.3.4. Proporcionar opiniones e interpretaciones;
  - 5.2.3.5. Autorizar la emisión de informes de ensayos de aptitud



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 5.2.4. El Responsable de especialidad desarrolla el *Plan de ensayos de aptitud*.
- 5.2.5. Se crea el expediente de Ensayos de Aptitud, con la papelería necesaria de acuerdo con el plan elaborado.
- 5.2.6. El Responsable o Coordinador solicita el apoyo de la Dirección mediante oficio para contactar con una Unidad de Investigación en caso de Laboratorios para ingresar indicios como casos reales.
- 5.2.7. En caso de pruebas inter-agencia, el trámite se hace a través del Titular de Calidad. Quien realizará las gestiones necesarias para contactar al laboratorio o evaluador homologado externo.
- 5.2.8. El Responsable de especialidad solicita a archivo el expediente de caso mediante oficio.
- 5.3. Análisis de los datos de Ensayos de Aptitud.
- 5.3.1. El Responsable de especialidad analiza los datos obtenidos del ensayo de aptitud interna y determina si los resultados son concordantes con los resultados esperados en lo establecido en cada *Plan de ensayos de aptitud*.
- 5.3.2. En caso de identificar resultados inconsistentes, analiza el producto con la finalidad de identificar la discrepancia y si procede, levantar una solicitud de acción correctiva apropiada para la gravedad de la discrepancia, conforme al procedimiento *Identificación y acciones para eventualidades PG-110*.
- 5.3.3. Si se determina que el resultado inconsistente es producto de error de método, procedimiento, equipo, instalaciones o condiciones externas no controladas, podrá declarar la prueba inválida; de ser necesario, se hará la solicitud de corrección del método o procedimiento con su respectiva validación, el mantenimiento o calibración de equipo según corresponda o bien, controlar las condiciones externas en la medida de lo posible.
- 5.4. Retroalimentación a la especialidad (también puede ser a los participantes en particular).
- 5.4.1. El Responsable, da retroalimentación al personal involucrado, juntos o por separado sobre el desempeño general de la especialidad o de los participantes en particular.
- 5.4.2. Se documentan las reuniones mediante una minuta **FG-140**, el cual se adjunta al expediente de Ensayos de Aptitud.
- 5.5. Acciones Correctivas.
- 5.5.1. Las acciones correctivas se documentan conforme al procedimiento *Identificación y acciones para eventualidades PG-110*, incluyen el análisis de causa raíz y el seguimiento hasta su total conclusión, previo a la emisión del *Informe de Resultados de Ensayos de Aptitud FG-136*.
- 5.6. Informe de Resultados de Ensayos de Aptitud.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



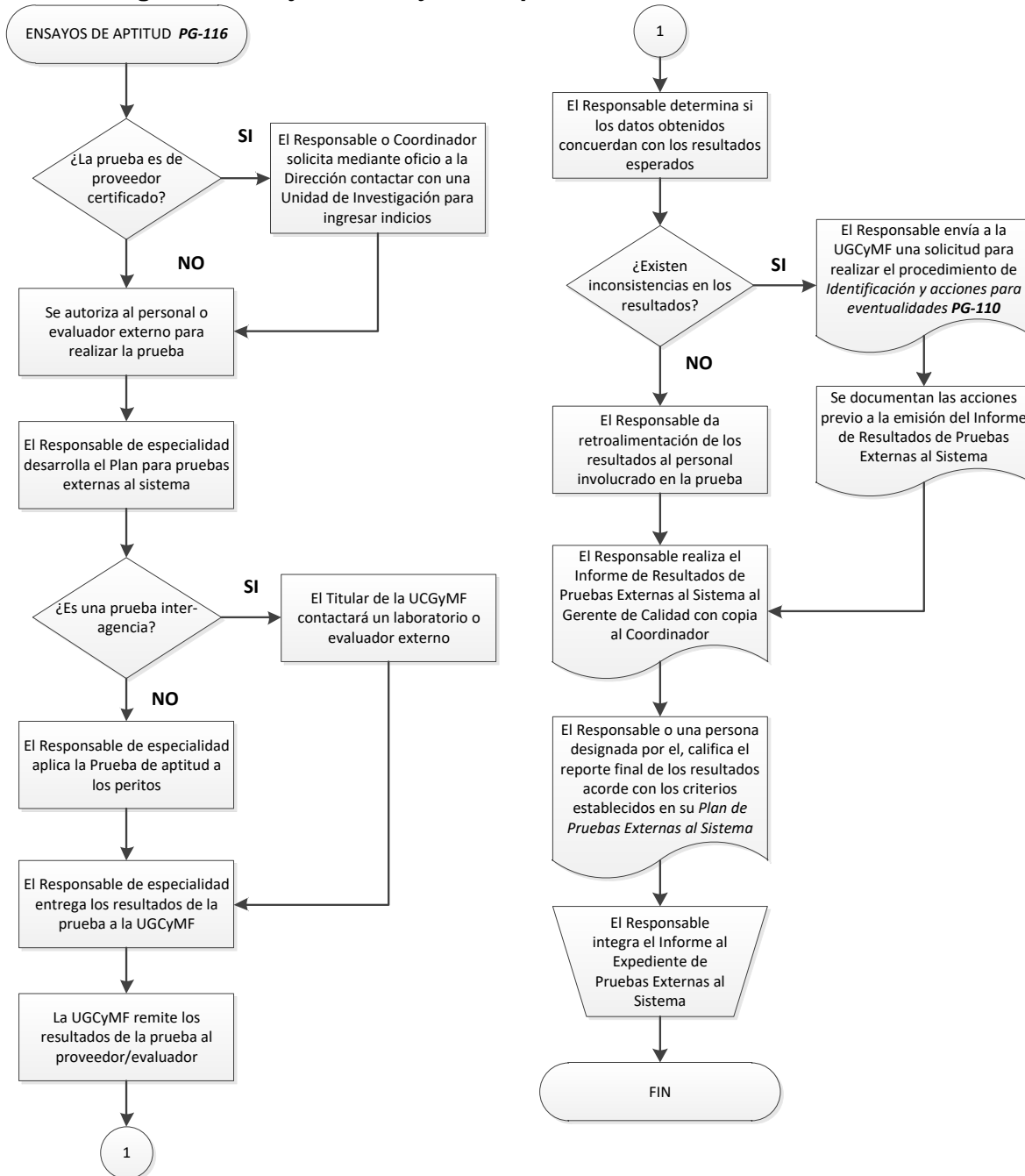
- 5.6.1. El informe de ensayos de aptitud se emite mediante el formato *Informe de Resultados de Ensayos de Aptitud FG-136*, dirigido al Titular de Calidad con copia para el Coordinador e incluye los reportes del Responsable de especialidad, así como el resultado global para la especialidad, la eficacia de las acciones correctivas en caso de haberse realizado, las desviaciones autorizadas, la retroalimentación general para la especialidad y en su caso, oportunidades de mejora.
- 5.6.1.1. La Dirección se reserva el derecho de divulgar, publicar, transmitir o compartir los resultados de las pruebas de Aptitud, conforme a lo dispuesto en Título VI, Capítulo I, Artículo 103, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur
- 5.7. Evaluación de Ensayos de Aptitud para la mejora continua.
- 5.7.1. Durante los ensayos de aptitud, se evalúa el desempeño general de los ensayos y del plan mediante la *Lista de Verificación de Atestiguamiento* de cada especialidad, el Responsable y Coordinador, tendrán el papel de evaluadores internos de ensayos de aptitud a través del formato de *Evaluación de desempeño de evaluadores FG-137* correspondiente a cada especialidad.
- 5.7.1.1. Cada formato contiene los criterios de evaluación correspondientes, que serán revisados por el Coordinador, excepto el propio, que será revisado por el Responsable de especialidad.
- 5.7.1.1.1. En caso de ausencia del Coordinador, el Responsable de especialidad designa a una persona para realizar las pruebas por pares haciendo la solicitud mediante oficio a la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense para su aprobación y el Director autoriza.
- 5.7.2. Los resultados de la *evaluación de desempeño* de la prueba de aptitud, serán empleados para mejorar el presente procedimiento y, en su caso el (los) plan(es) de ensayos de aptitud y la documentación que resulte necesaria para los ciclos de mejora del SGC.
- 5.8. El Responsable de especialidad o la persona designada por él, califica por escrito el reporte final de los resultados de las pruebas de aptitud acorde a los criterios establecidos en el *Plan de Ensayos de Aptitud*.
- 5.9. El Responsable integra el expediente de Ensayos de Aptitud.





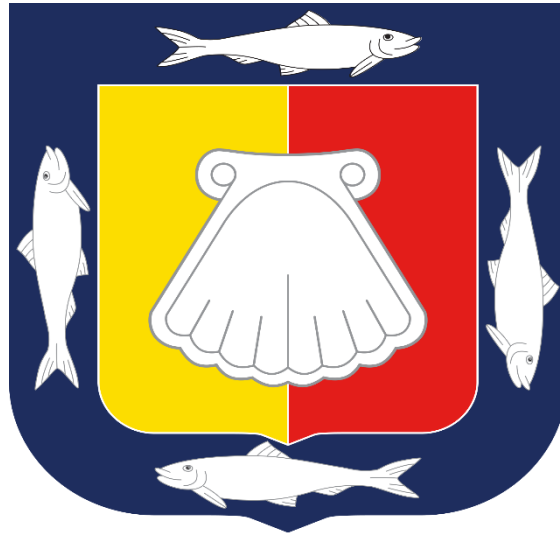
**6. ANEXOS**

**6.1. Diagrama de flujo de *Ensayos de aptitud PG-116***





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES



**CONTROL DE REGISTROS**

**PG-117**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para implementar los controles para la identificación, el almacenamiento, protección, copia de seguridad, archivo, recuperación, tiempo de conservación y disposición de los registros de las actividades que se realizan en la Institución.

## 2. ALCANCE

Comprende los registros que demuestran el cumplimiento con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1. Los *registros técnicos* deben incluir toda información relacionada con los casos bajo investigación y se pueden incluir, registros de comunicación con la autoridad solicitante (verbal o escrita) revisión de contratos, exámenes y ensayos solicitados, acuerdos realizados, recibos de elementos materiales de prueba, descripción de los elementos probatorios, embalaje, órdenes judiciales, citatorios, registros de observaciones y resultados de los exámenes o ensayos, referencia a los procedimientos utilizados, dibujos, impresiones, fotografías, videos, etc.
- 3.2. Cada especialidad debe determinar en el manual operativo el tiempo y el lugar de resguardo de los expedientes de caso.
- 3.3. Los registros técnicos establecidos por las especialidades deben ser suficientes de tal manera que pueda sustentar el resultado del perito.
- 3.4. Los registros para sustentar las conclusiones deben ser de tal índole que si el perito a cargo del caso está ausente, otro miembro competente del personal pueda evaluar lo que se hizo, interpretar los datos y, si es necesario, repetir la actividad.
- 3.5. Los registros deben ser permanentes, las notas manuscritas se deben escribir con tinta indeleble, cuando las condiciones ambientales no lo permitan se podrá usar lápiz sin embargo el documento debe ser fotocopiado con el fin de asegurar la permanencia de la información.
- 3.6. Los *errores en los registros* deben permanecer en el mismo registro de forma legible y realizar la corrección de acuerdo al apartado de *modificación de registros*.
- 3.7. Los expedientes de casos deben paginarse siguiendo el sistema de numeración que indica el total de las páginas. Si fuera necesario agregar posteriormente hojas al expediente, se debe registrar a mano en el apartado de *Observaciones* que se encuentra en la Carátula de Caso **FG-153** y debe incluir la firma del Responsable de la especialidad.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 3.8. Las especialidades podrán tener registros de manera electrónica siempre y cuando cumplan con las siguientes especificaciones:
- Deben contar con un método para evitar el retiro de los registros y mantener la confidencialidad asociadas a los expedientes de caso.
  - Se debe dar a conocer al área de Gestión de Calidad la ubicación para agregarse en el Listado Maestro.
- 3.9. Las especialidades podrán utilizar dispositivos para transferir datos de forma electrónica (ejemplo: dispositivo USB) siempre y cuando:
- El dispositivo se encuentre identificado y registrado en el listado de equipos
  - Se cuente con un método seguro para evitar el uso indebido de los datos que contiene.
- 3.10. Los registros de las observaciones se deben hacer al mismo tiempo que el examen o tan pronto como sea posible después de él, y se debe incluir información sobre la persona que llevo a cabo la investigación en el lugar de los hechos, la fecha, el lugar, el muestreo, los resultados del examen o ensayo, las verificaciones de calidad y las condiciones del examen o ensayo. Cuando se realiza un análisis instrumental, se deben registrar los parámetros de operación.
- 3.11. Cada registro del expediente de caso debe ser trazable al perito que lo realizo.
- 3.12. Las abreviaturas técnicas (NUC, GPS, etc.) en los registros se deben definir en el glosario operativo para una fácil comprensión. Si el perito realiza alguna abreviatura para agilizar su operación (Izq, der, etc.), estas debe estar definido en el mismo registro.
- 3.13. Los registros derivados de las actividades de Gestión de calidad o administrativas, pueden conservarse de manera digital o impresa por el ciclo de acreditación vigente.
- 3.14. Los registros de calidad que se encuentran en las especialidades pueden conservarse de manera digital, los registros del área de Gestión de Calidad se deben resguardar al menos hasta la siguiente revisión por la Dirección para fines de comparación.
- 3.15. Cuando las especialidades deban por ley divulgar información confidencial o cuando esté autorizado para ello, la Autoridad Solicitante debe ser notificado.
- 3.16. Las especialidades deben asegurar que los registros técnicos para cada actividad de laboratorio contengan los resultados, el informe y la información suficiente para facilitar,



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



si es posible, la identificación de los factores que afectan al resultado de la medición y su incertidumbre de medición asociada y posibiliten la repetición de la actividad en condiciones lo más cercanas posibles a las originales.

- 3.17. Cuando sea apropiado, se preservaran las observaciones o resultados de pruebas por medio de fotografías o escaneo electrónico (p.ej., corridas electroforéticas, concordancias físicas). También pueden ser apropiadas las fotocopias, calcas o copias (p.ej., resultados de cromatografías de capa fina, documentos cuestionados.)
- 3.18. Las especialidades cuentan con un listado de su personal el cual contiene firma, rubrica, correo electrónico, número telefónico y para el personal que funge con algún cargo se debe incluir el personal que está autorizado para suplirlo en caso de ausencia. Dicho listado se encuentra en las especialidades y en el área de Gestión de Calidad **FG-163**

#### **4. CONTROL DE REGISTROS**

##### Identificación

- 4.1. La identificación se realiza conforme a lo establecido en el procedimiento de *Elaboración y codificación de documentos* **PG-101**
- 4.2. Se llevara a cabo los registros que brinden evidencia objetiva a las inspecciones, análisis, ensayos, comparaciones, verificaciones, mantenimiento, comunicación con la autoridad solicitante y lo relacionado con los casos en investigación; así como aquellos formatos que deriven de un procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad; que estén relacionados con una actividad que incumpla en la operación del sistema de gestión de calidad.

##### Modificaciones a los registros

- 4.3. Cuando se identifique algún error al llenado del registro, este se debe cancelar de tal manera que sea aun sea legible y se debe reescribir de la manera correcta; además debe contener la rúbrica del perito que cometió el error así como la fecha en la que está corrigiendo.

Ej:

~~Control de registros~~

Control de documentos.

- 4.4. Si el espacio le resulta insuficiente el perito puede Marcar con una nota el error, para al final cual reverso de la página continuar con la modificación, como se muestra en el ejemplo:

~~Control de registros~~<sup>1</sup>



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



**Nota<sup>1</sup>:** Control de documentos

- 4.5. Si la corrección no es legible el perito podrá cancelar el formato, para después transcribirlo a una nueva hoja de trabajo.

Almacenamiento y disposición

- 4.6. Se deben almacenar los registros en carpetas, folders o cualquier otro medio que se pueda preservar, sea de fácil recuperación. Se mantienen resguardados en archivos (archiveros) o en el área que las especialidades designen para este fin. Para los registros electrónicos las especialidades deben contar con respaldo como discos compactos, dispositivos USB, disco duro externo.
- 4.7. Los Registros se encuentran en resguardo del Responsable de Especialidad, los expedientes de caso pueden ser escaneados y permanecer en formato electrónico el tiempo establecido por las especialidades
- 4.8. Los registros (impresos) se encuentran legibles, es decir con el lineado correcto y completo de los espacios. En los espacios no utilizados se encuentra escrito las siglas N/A (No aplica) o una línea horizontal o vertical en todo el espacio.

Ej.



- 4.9. Los expedientes de caso que han sido dados de baja se encuentran en el Almacén General de Procuraduría del Estado.
- 4.10. Si el expediente debe por razones de revisión (legales) o bien con fines de auditoria, se deben transportar de tal manera que se evite la pérdida o deterioro del mismo, la especialidad debe informar al Director que los expedientes saldrán de la institución.

Tiempo de retención y baja de registros.

- 4.11. Los registros deben ser resguardados en la especialidad por un periodo aproximado de un año, en formato digital o impreso.
- 4.12. Cuando las especialidades deban dar de baja registros técnicos, deben solicitar al almacén de PGJE el formato vigente para dicha actividad.
- 4.13. Se deben colocar los expedientes en una caja, realizar un listado de los expedientes contenidos, identificar la caja con los siguientes dato sobre mínimos:



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- Dirección de Servicios Periciales;
- el nombre de la especialidad;
- listado de los documentos;
- fecha en que se dan de baja

- 4.14. Se entrega al almacén la caja acompañadas de un oficio y el listado de documentos.
- 4.15. El Responsable de la especialidad debe conservar el listado de los documentos que se encuentran en el almacén de la procuraduría general de justicia del Estado.
- 4.16. Las bitácoras y demás registros administrativos elaborados por las áreas deben ser almacenados por la especialidad siguiendo *Instructivo para almacenamiento y resguardo de registros*.
- 4.17. El tiempo de retención tanto para registros en papel como para los registros en medios electrónicos está definido por las especialidades.

#### Protección

- 4.18. Los registros en papel, electrónicos y discos compactos, se mantienen en lugares limpios y en condiciones apropiadas de tal manera que no permitan el deterioro del archivo, esto es, libre de humedad y elementos que afecten su legibilidad y conservación.
- 4.19. El lugar que se destine para archivo debe contar con medidas para asegurar la confidencialidad y evitar el mal uso, pérdida o extravío de la información.

#### Confidencialidad

- 4.20. Los registros referentes a cada uno de los casos en investigación es considerada como confidencial.
- 4.21. Los registros permanecen a cargo del Responsable de la especialidad, siendo un área restringida el lugar de conservación de los mismos.
- 4.22. Cuando el personal, como parte de sus funciones requiera tener acceso a las carpetas de investigación, debe ser solicitado al Responsable de la especialidad.
- 4.23. Los registros que por error, reimpresión etc. no se incluyan en el expediente de caso, deben ser destruidos en su totalidad.

#### Recuperación



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



- 4.24. Los registros en papel se garantiza con la aplicación correcta del apartado de almacenamiento y disposición, la obtención de cualquier registro en el momento que se requiera.
- 4.25. La documentación contenido en un medio electrónico se protege y respalda por los Responsables de las especialidades





**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
**Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense**



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**



**MEJORA CONTINUA**

**PG-118**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**  
 Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Forense



### 1. OBJETIVO

Proporcionar lineamientos para la implementación de búsqueda, identificación, seguimiento de las mejoras al Sistema de Gestión de Calidad.

### 2. ALCANCE

Desde la búsqueda de oportunidades de mejora hasta la verificación de las acciones implementadas.

### 3. POLÍTICAS

- 3.1. Las oportunidades de Mejora se pueden identificar en cualquier parte de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Servicios Periciales y puede ser identificado por cualquiera de sus miembros
- 3.2. La Dirección de Servicios Periciales busca recibir la retroalimentación de la autoridad solicitante, registros de comunicación, etc.
- 3.3. Se establecen indicadores como parte de los objetivos del Sistema para verificar el grado de cumplimiento e identificar mediante el análisis las oportunidades de mejora

### 4. PROCEDIMIENTO

#### Identificación

- 4.1. Para la búsqueda de la mejora, la Dirección de Servicios Periciales establece las siguientes fuentes de información

Elemento de Entrada	Datos	Objetivo
Seguimiento de la Revisión Técnica	Aporta datos estadísticos sobre el seguimiento de las revisiones técnicas y administrativas	Busca oportunidades de mejora que se puedan implementar para aumentar la eficacia y eficiencia del personal
Control de calidad	Aporta datos específicos sobre el sistema de gestión implementado en las especialidades	Busca estrategias para mejorar el sistema en cada una de las especialidades.
Verificación de seguridad	Aporta información para evitar que los riesgos se materialicen	Identificar oportunidades para evitar fuentes de riesgos
Auditorías	Aporta de forma directa las posibles no conformidades	Mejoras en el sistema implementado en la Institución
Retroalimentación	La opinión del trabajo realizado para la autoridad solicitante	Buscar que la opinión sea siempre Excelente.
Revisión por la Dirección	Análisis detallado de las estrategias implementadas durante el periodo establecido	Generar nuevas estrategias que aporten un mejor resultado a las implementadas anteriormente.

#### Evaluación

- 4.2. Se debe realizar primero un análisis de causa ( 5 por que )
- 4.3. Una vez establecida la acción se debe registrar en la base de datos bG-103

#### Seguimiento

- 4.4. Se establece un tiempo para dar seguimiento y de qué manera se registra.

# **BOLETÍN OFICIAL**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324  
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

**IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.**