



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Procedimientos

Dirección General de los Servicios Periciales

2026



ÍNDICE

Presentación.		1
Organigrama.		2
Simbología.		3
Descripción de Procedimientos:		
1	Recepción y registro de solicitudes de dictámenes.	5
2	Recepción de solicitudes de dictámenes con indicios.	9
3	Elaboración de dictamen en criminalística de campo.	13
4	Realización de toma de huella balística de armas oficiales para registro e ingreso en el sistema IBIS.	19
5	Elaboración de dictámenes de balística.	24
6	Captura de proyectiles y casquillos en el sistema IBIS.	33
7	Elaboración de dictamen en documentoscopia.	36
8	Elaboración de dictamen en grafoscopia.	41
9	Elaboración de dictamen en materia de identificación de vehículos.	46
10	Elaboración de dictamen en causalidad de hechos de tránsito terrestre.	53
11	Elaboración de dictamen de mecánica automotriz.	60
12	Elaboración de dictamen en avalúo de daños y avalúo comercial de vehículos automotores.	65
13	Elaboración de dictamen médico forense de necropsia	70
14	Elaboración de dictamen médico forense de exhumación.	75
15	Elaboración de dictamen médico forense de descripción y clasificación de lesiones y/o de integridad física.	79



16	Elaboración de dictamen en psicología forense.	84
17	Elaboración de dictamen médico forense de análisis y determinación de responsabilidad profesional médica.	89
18	Elaboración de dictamen en anatomopatología forense.	92
19	Recepción, registro, resguardo y entrega de los cadáveres a SEMEFO.	100
20	Elaboración de dictamen químico forense.	105
21	Realización de toma de muestra en el departamento de química forense.	114
22	Obtención de perfiles genéticos de familiares de personas desaparecidas o no localizadas.	119
23	Elaboración de dictámenes de colaboración de genética forense.	128
24	Obtención de perfiles genéticos de personas fallecidas sin identificar.	133
25	Elaboración de dictámenes en genética forense de análisis de indicios biológicos.	141
26	Elaboración de dictamen de prospección y excavación controlada.	149
27	Elaboración de dictamen en antropología forense.	155
28	Elaboración de dictamen de odontología forense.	161
29	Elaboración de dictamen de valoración de lesiones odontológicas.	166
30	Elaboración de dictamen multidisciplinario.	172
31	Elaboración de informe pericial de entrevista ante mortem.	176
32	Elaboración de dictamen pericial de retratos hablados.	183
33	Exhibición de muestra fotográfica a familiares de personas desaparecidas.	188
34	Alimentación de la base de datos A.M./P.M.	193
35	Recepción, registro, resguardo y entrega digna de las personas fallecidas sin identificar por el departamento de identificación humana.	198
36	Elaboración de la pericial de toma de impresiones lofoscópicas a personas vivas y recolección de muestras necrolofoscópicas.	206



37	Elaboración de la pericial de revelado y mejoramiento de huellas lofoscópicas.	214
38	Elaboración de dictamen pericial de comparación física.	222
39	Elaboración de dictamen de causalidad de incendio o explosión.	227
40	Elaboración de dictamen en contabilidad forense.	232
41	Elaboración de dictamen en inspección ocular, topografía forense y/o agrimensura.	237
42	Elaboración de dictamen en inspección ocular y avalúo de daños a bienes inmuebles, estructuras y/o elementos constructivos.	243
43	Elaboración de dictamen de cuantificación, valuación y calidad de trabajos de construcción.	249
44	Elaboración de dictamen en agronomía forense.	254
45	Elaboración de dictamen de informática forense.	261
46	Elaboración de dictamen en impacto ambiental.	268
47	Elaboración de dictamen en avalúos diversos.	275
48	Elaboración de dictamen en trabajo social.	283
49	Elaboración de estudio socioeconómico.	289
50	Elaboración de dictamen en análisis de audio.	295
51	Acreditación de acuerdo a normas internacionales de los departamentos o especialidades.	301
52	Entrega de dictámenes e informes a la autoridad.	309
Directorio.		312
Firmas.		313

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos establece los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección General de los Servicios Periciales, por cada una de las especialidades que la conforman para poder elaborar y emitir las solicitudes de dictámenes requeridas por las diversas autoridades con el mayor grado de eficiencia.

Su elaboración, por parte de la Dirección, significa el cumplimiento de la normatividad en la materia, en colaboración con el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.

Este documento es una fuente inequívoca de consulta para todo el personal perteneciente a la Dirección General de los Servicios Periciales, así como para todo el personal de la Fiscalía General del Estado para encontrar la solicitud de dichos servicios, y con ello también se facilitarán las labores de auditoría, evaluación, control interno y vigilancia de esta Dirección.

El propósito supremo en este Manual es simplificar, sistematizar y eficientar los procedimientos para que el trabajo de todas las áreas pertenecientes a esta Dirección se profesionalice constante y permanentemente, dada la naturaleza dinámica de todo manual de procedimientos.

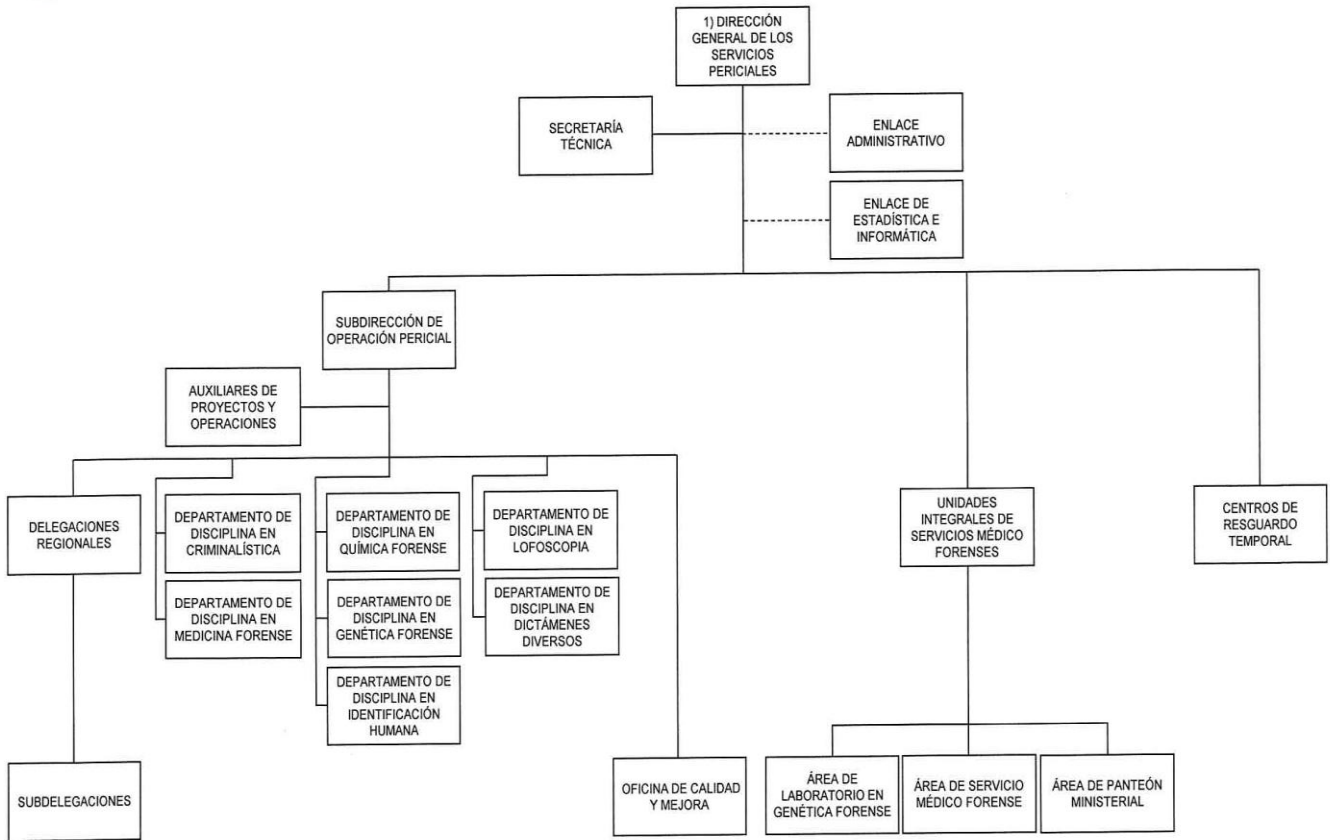
Con la aplicación de esta herramienta, se espera continuar con una precisa división del trabajo, evitando la duplicidad de funciones que eviten una pérdida de tiempo y retraso en el alcance de los objetivos que se persiguen.

Por último, se agrega, que habiéndose hecho del conocimiento de todos los colaboradores el contenido del presente manual, en caso de incumplimiento, este documento servirá de base para observar toda la responsabilidad incumplida.

Por otra parte, es importante señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres como lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.



ORGÁNIGRAMA





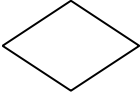
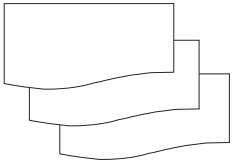
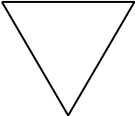



1) DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Segundo, Capítulo XII, artículo 159.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 04 de julio de 2025.

ELABORACIÓN
L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza
Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

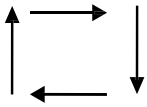
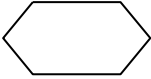









APROBACIÓN
Lic. Verónica Hernández Gadán
Fiscal General del Estado de Veracruz

REVISIÓN
Mtra. Lucero Ategría Juárez
Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	Terminal: Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	Operación: Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	Archivo definitivo: Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A. Alfabético N. Numérico C. Cronológico
	Archivo Provisional: Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



SIMBOLOGÍA	
SÌMBOLO	TERMINO
	Dirección de flujo o Líneas de unión Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso.
	Sistema Informático Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	Arroba Representa la acción de respaldar la información generada, enviarla y/o recibirla durante el procedimiento, a través de un correo electrónico.
	Disco compacto Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	Unidad USB Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un dispositivo de almacenamiento de memoria flash.
	Efectivo o Cheque Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	Aclaración Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	Dirección de flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	Objeto Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Recepción y registro de solicitudes de dictámenes.
Objetivo:	Recibir y registrar solicitudes de dictamen por parte de diversas autoridades, así como su entrega al Departamento correspondiente, con el propósito de garantizar un flujo adecuado, ordenado y trazable de cada solicitud pericial.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. La **Solicitud de dictamen** debe ser recibida en el Área de Oficialía de Partes.
2. El encargado de la recepción de las **Solicitudes de dictámenes** debe mantener resguardada de terceros el área de recepción, dando con ello protección total a las evidencias recibidas.
3. Las **Solicitudes de dictámenes** acompañadas de indicios deben ser recibidas directamente en los Departamentos correspondientes.
4. Las **Solicitudes de dictámenes** que se presenten cuando no haya personal en el Departamento de destino, deben ser recibidas por el Área de Oficialía de Partes.
5. Las **Solicitudes de dictámenes** emitidas por las áreas operativas de la Fiscalía General del Estado, deben ser recibidas a través del Sistema SIRCINET.
6. La **Solicitud de dictamen** debe ser realizada por la autoridad facultada para ello, en términos del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz vigente y el Código Nacional de Procedimientos Penales.
7. Las **Solicitudes de dictámenes** deben cumplir con los siguientes requisitos para ser recepcionados en el Área de Oficialía de Partes:
 - a. Que la solicitud esté dirigida al Director General de los Servicios Periciales.
 - b. Que contenga fecha.
 - c. Que contenga número de oficio legible.
 - d. Que contenga instrucción legal legible.
 - e. Que este dirigida a un Departamento, especialidad o área.
 - f. Que solicite un servicio prestado por la Dirección General de los Servicios Periciales.
 - g. Nombre, cargo y dependencia de la autoridad solicitante.
 - h. Firma de la autoridad solicitante (excepto para solicitudes recibidas por el Sistema SIRCINET).



NORMAS

- i. Sello de la autoridad (excepto para solicitudes recibidas por el Sistema SIRCINET).
 - j. Que el planteamiento de la solicitud corresponda a las materias solicitadas (solo para solicitudes recibidas por el Sistema SIRCINET).
8. Las **Solicitudes de dictámenes** recibidas a través del Sistema SIRCINET, se registran automáticamente en el mismo Sistema y deben ser asignadas al Perito correspondiente por el jefe del Departamento de Disciplina para su atención.
9. Las **Solicitudes de dictámenes** recibidas a través de correo electrónico que si cumplen con los requisitos deben ser acusadas de recibido por ese mismo medio o por llamada telefónica.
10. El registro en Siinfony debe realizarse llenando todos los campos que este contiene, con la información del oficio.



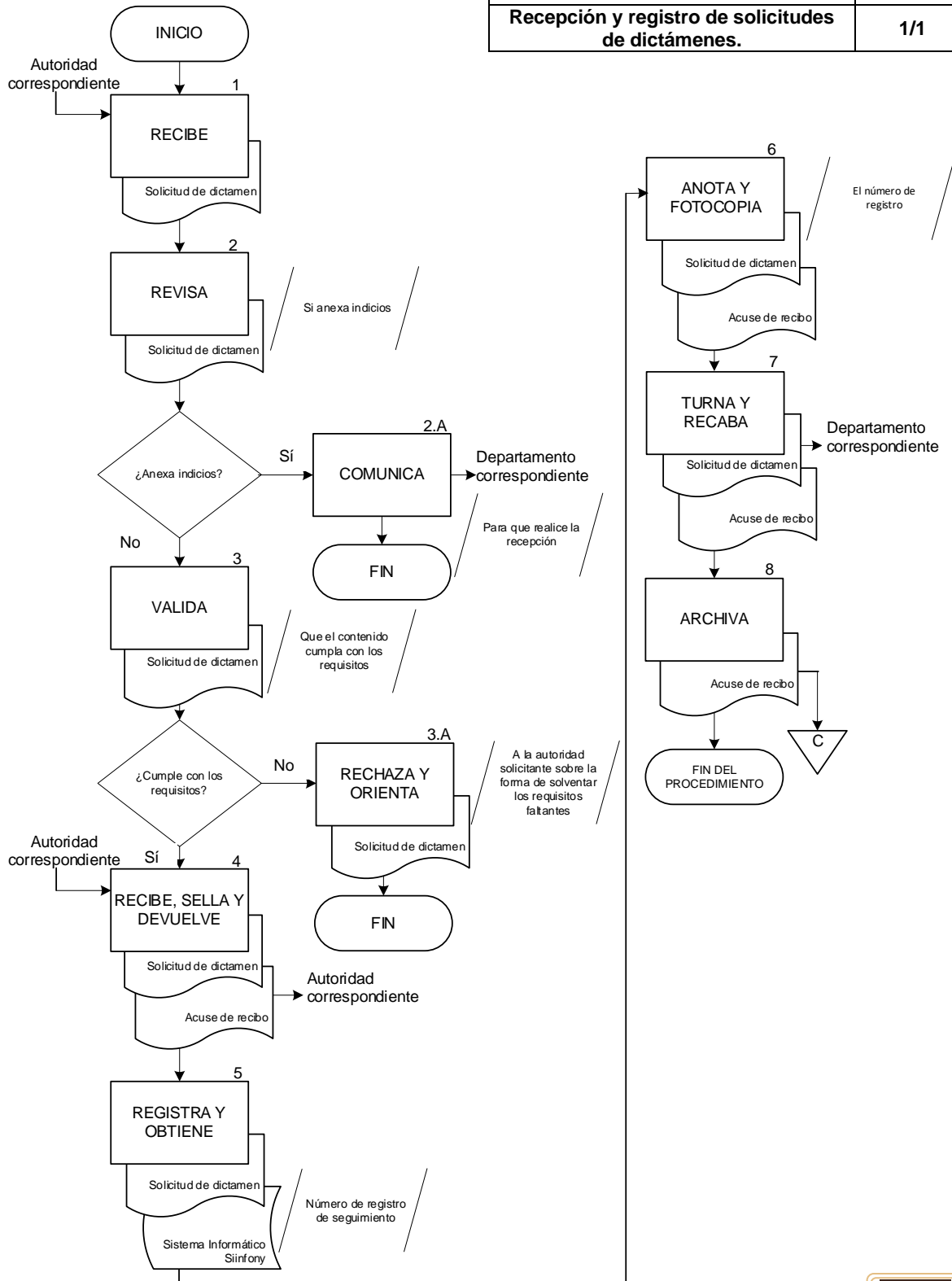
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Oficialía de Partes Analista Administrativo Auxiliar Administrativo	1	Recibe de la autoridad correspondiente la Solicitud de dictamen .
	2	Revisa si la Solicitud de dictamen anexa indicios.
		¿Anexa indicios?
	2.A	<u>En caso de que sí anexe:</u> Comunica al Departamento correspondiente para que este realice la recepción. FIN.
	3	<u>En caso de que no anexe:</u> Valida que el contenido de la Solicitud de dictamen cumpla con los requisitos de recepción.
		¿Cumple con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Recibe de la autoridad solicitante la Solicitud de dictamen , sella y devuelve Acuse de recibo .
	5	Registra la Solicitud de dictamen en el Sistema Informático Siinfony, y obtiene el número de registro de seguimiento.
	6	Anota en la Solicitud de dictamen el número de registro y fotocopia para Acuse de recibo .
	7	Turna al Departamento correspondiente, la Solicitud de dictamen y recaba Acuse de recibo .
	8	Archiva en forma cronológica definitiva el Acuse de recibo .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción y registro de solicitudes de dictámenes.	1/1





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Recepción de solicitudes de dictámenes con indicios.
Objetivo:	Recibir las solicitudes de dictámenes con indicios por parte de diversas autoridades, para su posterior análisis.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. El encargado de la recepción de **Solicitudes de dictámenes** debe mantener en todo momento resguardada de terceros el área de recepción, dando con ello protección total a las evidencias recibidas.
2. Las **Solicitudes de dictámenes** que se presenten cuando no haya personal en el Departamento de destino, deben ser recibidas por el Área de Oficialía de Partes.
3. Las **Solicitudes de dictamen** acompañadas de indicios deben ser recibidas directamente en los Departamentos correspondientes.
4. Las **Solicitudes de dictamen** emitidas por las áreas operativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz deberán ser recibidas a través del Sistema SIRCINET.
5. Las **Solicitudes de dictamen** debe ser realizada por la autoridad facultada para ello, en términos del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz vigente y el Código Nacional de Procedimientos Penales.
6. Las **Solicitudes de dictamen** deben cumplir con los siguientes requisitos para ser recepcionados en el Área de Oficialía de partes:
 - a. Que la solicitud esté dirigida al Director General de Servicios Periciales.
 - b. Que contenga fecha.
 - c. Que contenga número de oficio legible.
 - d. Que contenga instrucción legal legible.
 - e. Que este dirigida a un Departamento, especialidad o área.
 - f. Que solicite un servicio prestado por la Dirección General de los Servicios Periciales.
 - g. Nombre cargo y dependencia de la autoridad solicitante.
 - h. Firma de la autoridad solicitante (excepto para solicitudes recibidas por el Sistema SIRCINET).
 - i. Sello de la autoridad (excepto para solicitudes recibidas por el Sistema SIRCINET).
 - j. Que el planteamiento de la solicitud corresponda a las materias solicitadas (solo para solicitudes recibidas por el Sistema SIRCINET).



NORMAS

7. Las **Solicitudes de dictamen** recibidas a través del Sistema SIRCINET, se registran automáticamente en el mismo Sistema y deben ser asignadas al Perito correspondiente por el jefe del Departamento de Disciplina para su atención.
8. Las **Solicitudes de dictamen** recibidas a través del Sistema SIRCINET que no cumplen con los requisitos deben ser rechazadas, pulsando la opción "RECHAZAR".
9. Las **Solicitudes de dictamen** recibidas a través del Sistema SIRCINET que si cumplen con los requisitos deben ser aceptadas, pulsando la opción "ACEPTAR".
10. Las **Solicitudes de dictamen** recibidas a través de correo electrónico que si cumplen con los requisitos deben ser acusadas de recibido por ese mismo medio o por llamada telefónica.
11. El registro en Siinfony debe realizarse llenando todos los campos que este contiene, con la información del oficio.



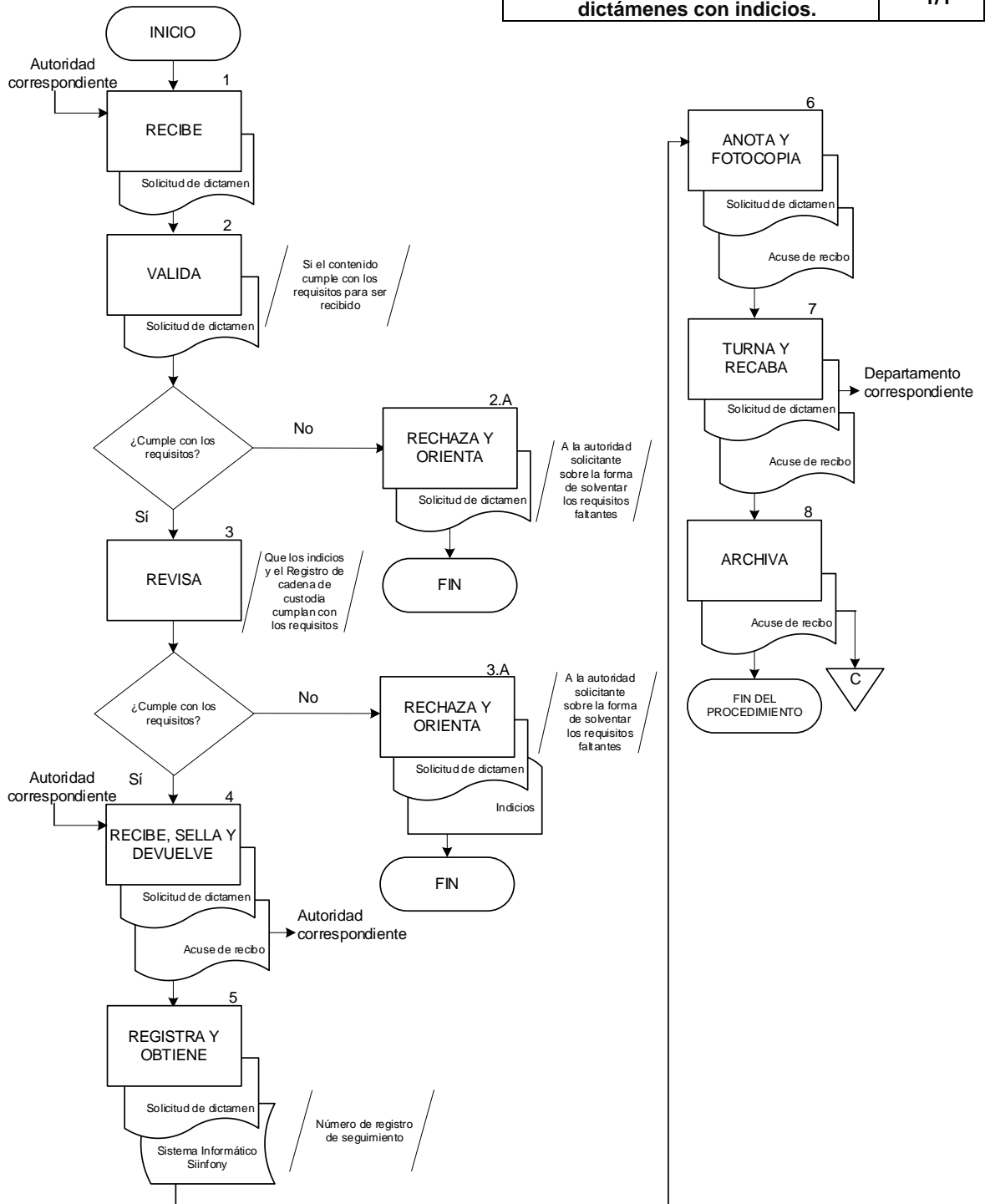
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p>Área de Oficialía de Partes</p> <p>Analista Administrativo Auxiliar Administrativo</p>	1	Recibe de la autoridad correspondiente la Solicitud de dictamen .
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla con los requisitos:</u> Revisa que los indicios y el Registro de cadena custodia cumplan con los requisitos.
		¿Si cumple con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen e indicios y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Recibe de la autoridad solicitante la Solicitud de dictamen , sella y devuelve Acuse de recibo .
	5	Registra la Solicitud de dictamen en el Sistema Informático Siinfony, y obtiene el número de registro de seguimiento.
	6	Anota en la Solicitud de dictamen el número de registro y fotocopia para Acuse de recibo .
	7	Turna la Solicitud de dictamen al Departamento correspondiente y recaba Acuse de recibo .
	8	Archiva en forma cronológica definitiva el Acuse de recibo .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción de solicitudes de dictámenes con indicios.	1/1





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de dictamen en criminalística de campo.

Objetivo: Realizar la criminalística de campo correspondiente en el lugar de la intervención donde se encuentre una persona fallecida, indicios o evidencias que tengan relación con el hecho, coadyuvando a efecto de cumplir con las necesidades que a su criterio sean pertinentes, solicitadas para la debida integración de la carpeta de investigación.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El Perito debe verificar que el material y equipo de criminalista de campo se encuentre completo y en condiciones óptimas para su uso.
2. Las actividades de criminalística de campo deben realizarse con la presencia de la policía de cualquier tipo.
3. La toma de fotografías debe realizarse con el mayor sentido de descripción para aclarar cualquier duda sobre las características del lugar y el cadáver, su posición e indicios en posesión para despejar dudas posteriores.
4. El Perito debe recolectar y realizar el embalaje de los indicios siguiendo la metodología aplicable a cada uno según su naturaleza con su respectiva identificación, numerado, etiquetado y con suma precaución de no contaminar alguno de los indicios para realizar las pruebas posteriores satisfactoriamente.
5. La toma de muestras biológicas debe realizarse conforme a las instrucciones de cada uno de los laboratorios.
6. El manejo de los indicios respecto al embalaje, etiquetado y cadena de custodia debe basarse en los acuerdos y disposición que al efecto adopte la Fiscalía respecto a las normas de cadena de custodia.
7. El **Dictamen de criminalística de campo**, debe emitirse bajo el criterio específico de acuerdo con el caso concreto que se investigue, basado en la aplicación de los principios fundamentales de la criminalística.
8. Los Peritos del Departamento de Criminalística que entreguen muestras o indicios deben registrar dicha entrega en el **Formato de entrega recepción (Formato 5)**.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes la Solicitud de dictamen ; o la Noticia criminal o llamado de Policía Ministerial.
	2	Realiza traslado al lugar de intervención.
	3	Obtiene del primer respondiente, la información preliminar.
	4	Realiza la inspección minuciosa a través de la observación de lo general a lo particular del lugar de intervención, con la presencia de la Policía Ministerial.
	5	Realiza la secuencia fotográfica de lo general a lo particular, cumpliendo los requisitos de amplia, suficiente y descriptiva del lugar.
	6	Establece la ruta crítica para ingresar al lugar de intervención.
	7	Realiza la inspección de forma particular del lugar, usando los métodos de fijación.
	8	Realiza la recolección de todos y cada uno de los indicios localizados en el lugar de intervención.
	9	Embala y clasifica lo indicios localizados, según su naturaleza.
	10	Realiza búsqueda de huellas dactilares latentes.
	11	Verifica si existe un cuerpo humano sin vida.
		¿Existe un cuerpo humano sin vida?
	11.A	<u>En caso de que no exista:</u> Realiza el traslado de los indicios localizados a los Servicios Periciales.
	11.A.1	Elabora el Registro de cadena de custodia y el Dictamen pericial , imprime en cuatro tantos y firma.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Criminalística de Campo	12	En caso de que sí exista: Realiza el levantamiento del cuerpo y busca indicios de las características de lesiones o causas de su deceso.
	13	Realiza una segunda inspección en el lugar donde se encontraba el cuerpo de forma particular del lugar, usando los métodos de fijación.
	14	Realiza la recolección de todos y cada uno de los indicios localizados en el lugar de intervención.
	15	Embala y clasifica lo indicios localizados, según su naturaleza.
	16	Traslada a la Dirección General de los Servicios Periciales el cadáver junto con los indicios embalados y etiquetados.
		Pasa el tiempo.
	17	Realiza el Registro de cadena de custodia del cuerpo humano sin vida.
	18	Ingresa el cadáver al SEMEFO y realiza inspección externa del mismo.
	19	Solicita al Perito histopatólogo el número consecutivo de cadáver.
	20	Recolecta las muestras pertinentes según el contexto del caso.
	21	Realiza secuencia fotográfica de perfiles corporales para el Departamento de Identificación Humana.
	22	Realiza inspección y secuencia fotográfica de la indumentaria y de las lesiones externas.
23	Recolecta y embala los indicios o pertenencias que se hayan descubierto en el cuerpo.	

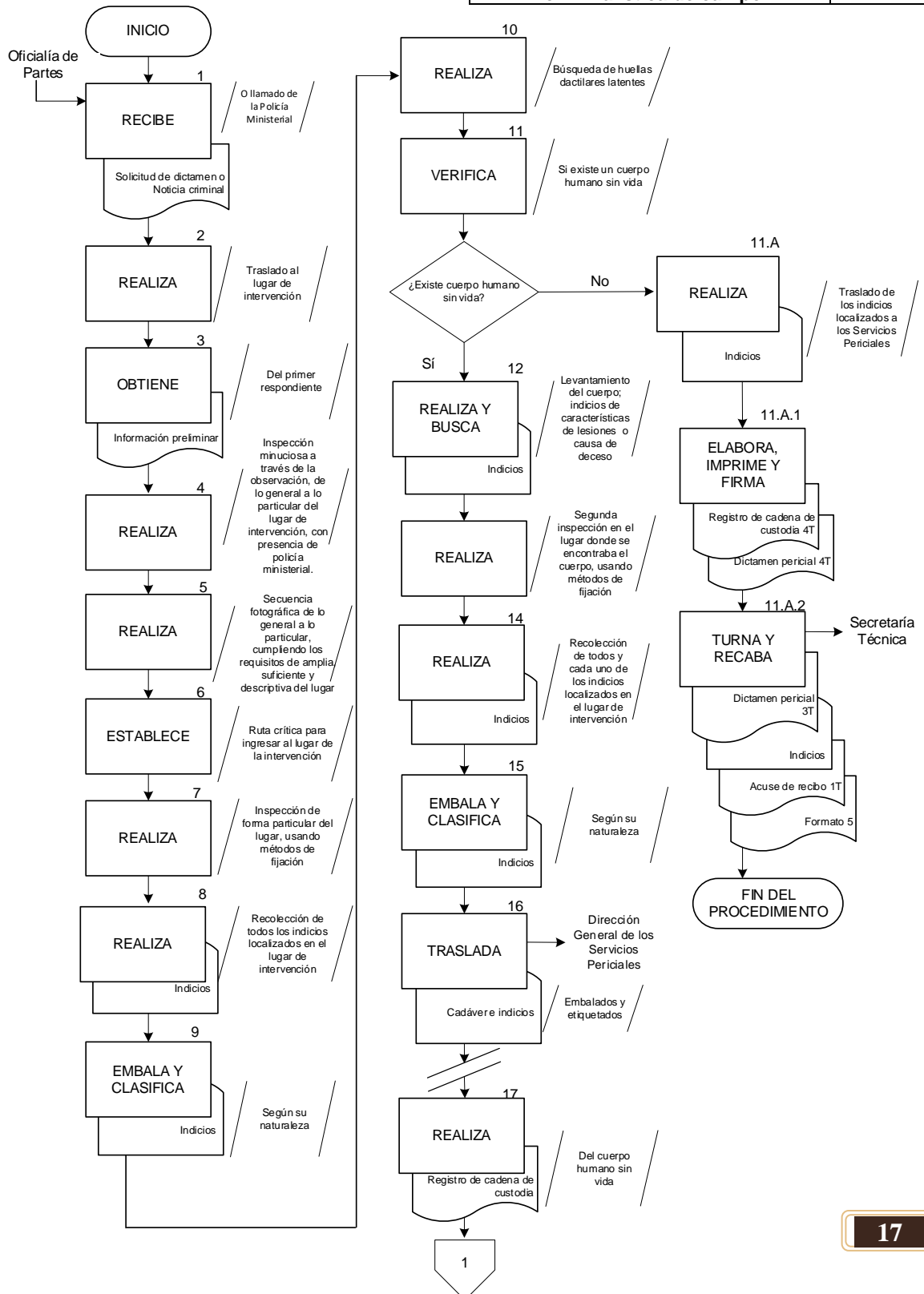


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Criminalística de Campo	24	Realiza el Registro de cadena de custodia de los indicios.
	25	Entrega al Perito histopatólogo de guardia el cadáver con cadena de custodia.
	26	Archiva la Información de forma cronológica temporal en espera de la Solicitud de dictamen en original.
		Pasa el tiempo.
	27	Elabora Dictamen pericial , imprime en cuatro tantos y firma.
	28	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos junto con los indicios, recaba Acuse de recibo en un tanto y en el Formato 5 .
	29	Archiva el Acuse de recibo del Dictamen pericial , la Solicitud de dictamen y el Formato 5 de forma cronológica definitiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



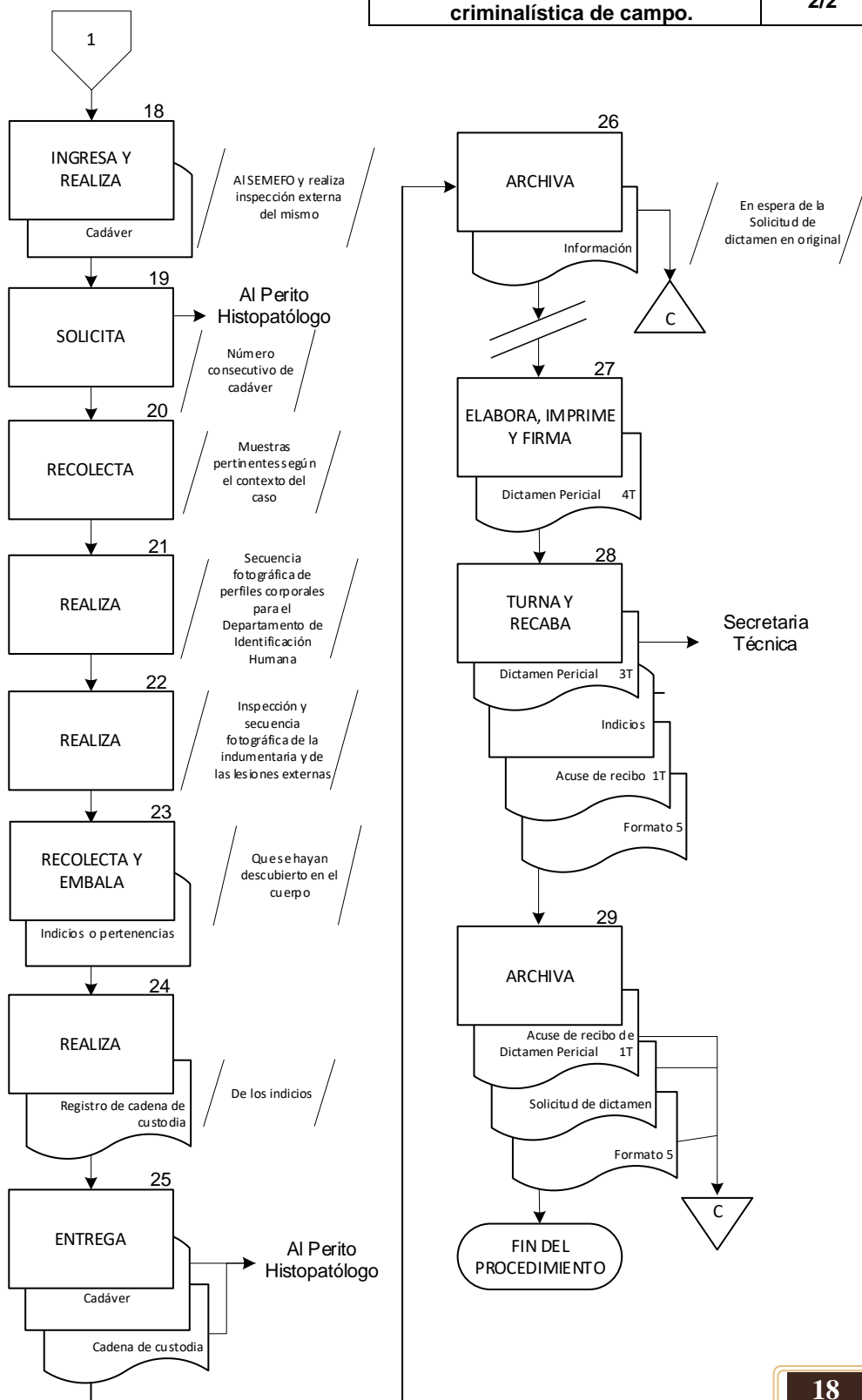
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en criminalística de campo.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en criminalística de campo.	2/2





DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Realización de toma de huella balística de armas oficiales para registro e ingreso en el sistema IBIS.
Objetivo:	Apegarse al acuerdo federal de control y registro de armamento oficial, a fin de cumplir con la normativa vigente.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Las pruebas con armas largas deben realizarse con 2 cartuchos de carga completa y 2 cartuchos de carga reducida.
2. Las pruebas con armas cortas deben realizarse con 2 cartuchos de carga completa.
3. Las armas oficiales no deben embalarse para ser llevadas a la zona de disparo.
4. El procedimiento de huella balística debe repetirse de la misma manera con todas las armas sin importar su procedencia.
5. Las armas oficiales que ya fueron disparadas deben mantenerse en las instalaciones de la Disciplina de Balística hasta que control de armamento las recoja.
6. Las armas deben ser inspeccionadas para verificar que no se encuentren cargadas.
7. El arma debe manejarse siguiendo las medidas de seguridad, mientras no se decida realizar el disparo.
8. El resguardante debe ser la persona que porta cotidianamente el arma.
9. Los elementos testigos, tratándose de armas de fuego, deben ser los proyectiles y los casquillos.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Balística	1	Recibe del área de control de armamento de la Policía Ministerial el Oficio de solicitud de registro de armas con escrito anexo que contiene la Relación de armas y sus resguardantes en original.
	2	Revisa que las armas recibidas concuerden con la Relación que se estipula en el escrito previamente recibido.
		¿Está completa la relación?
	2.A	<u>En caso de no encontrarse completas:</u> Informa de manera verbal al solicitante y le solicita la correcta relación de las armas puestas a disposición. Conecta con la actividad 3.
	3	<u>En caso de encontrarse completas:</u> Resguarda las armas recibidas para que se encuentren neutralizadas (sin cartuchos en la recámara) y las deja en una mesa dentro de las instalaciones del Departamento de Disciplina en Balística.
	4	Ingresa a la base de datos IBIS y verifica que la matrícula del arma no se encuentre previamente registrada.
		¿Se encuentra registrada?
	4.A	<u>En caso de encontrarse registrada:</u> Concluye el proceso, omite el registro y entrega las armas al solicitante. FIN.
	5	<u>En caso de no encontrarse registrada:</u> Anexa los elementos testigos embalados en bolsas (casquillo y proyectil) y los Etiqueta indicando la matrícula del arma.
	6	Realiza el traslado al área de disparo de cada una de las armas y sus cartuchos tomando medidas de seguridad.
7	Realiza el disparo, recupera el casquillo y el proyectil testigo.	
8	Resguarda el arma y embala el casquillo y proyectil testigo por separado.	

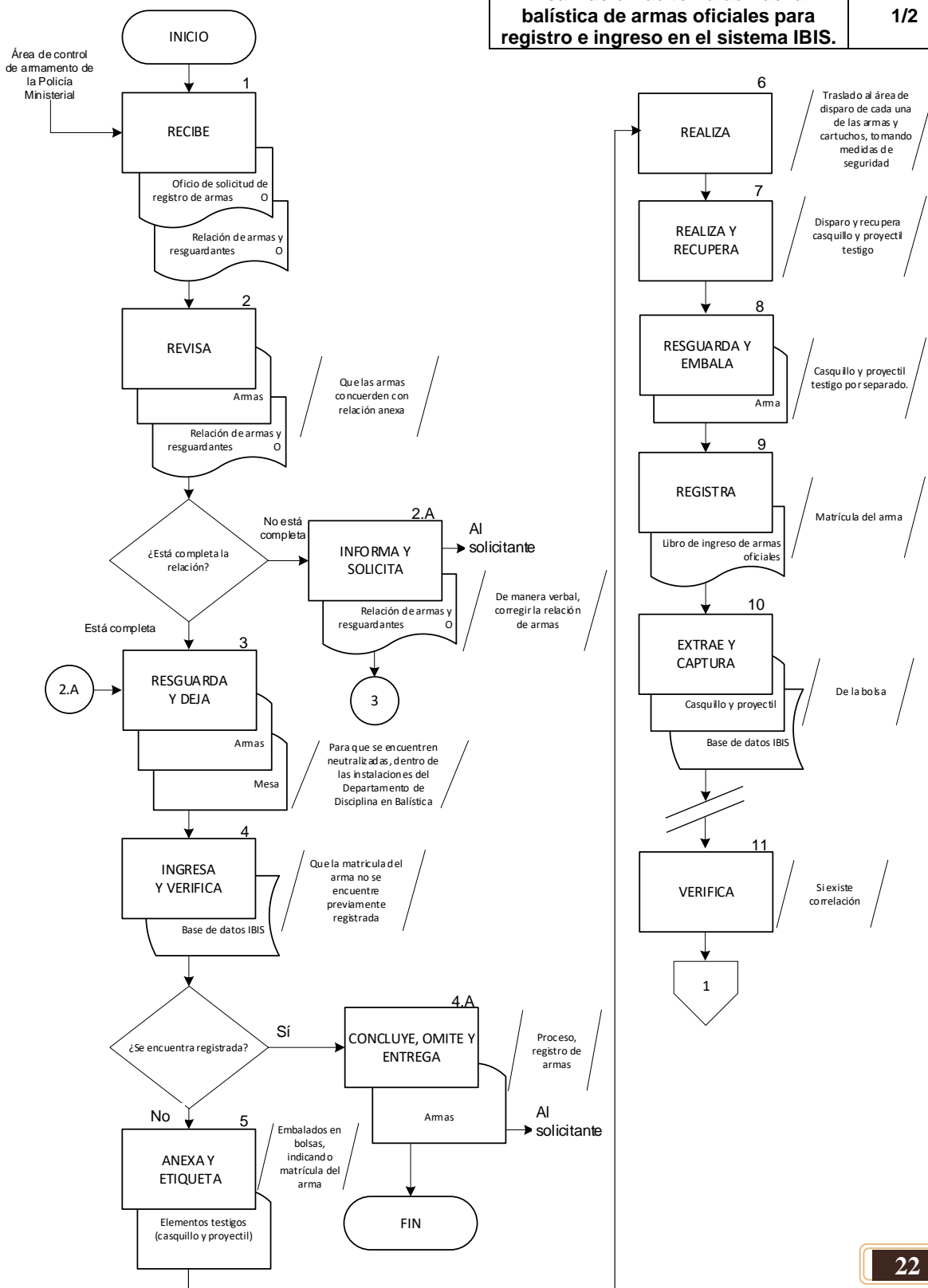


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Balística	9	Registra la matrícula del arma en el Libro de ingreso de armas oficiales .
	10	Extrae el casquillo y proyectil testigo de la bolsa y captura en la base de datos IBIS.
		Pasa el tiempo.
	11	Verifica si existe correlación.
		¿Existe correlación?
	11.A	<u>En caso de existir correlación:</u> Notifica mediante Informe al encargado de control de armamento que si existe correlación.
	11.A.1	Elabora Informe pericial e imprime en tres tantos y firma.
	11.A.2	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en dos tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	11.A.3	Archiva el Acuse de recibo junto con el Oficio de solicitud de registro de armas y Relación originales en forma cronológica definitiva según aplique. FIN.
	12	<u>En caso de no existir correlación:</u> Archiva los elementos testigo de las armas oficiales por orden de ingreso al Sistema en cajas de cartón en las instalaciones del área de balística y las coloca en forma numérica consecutiva.
	13	Notifica vía telefónica a control de armamento para que procedan a recoger las armas oficiales que ya fueron disparadas.
		Pasa el tiempo.
	14	Entrega al solicitante las armas oficiales.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



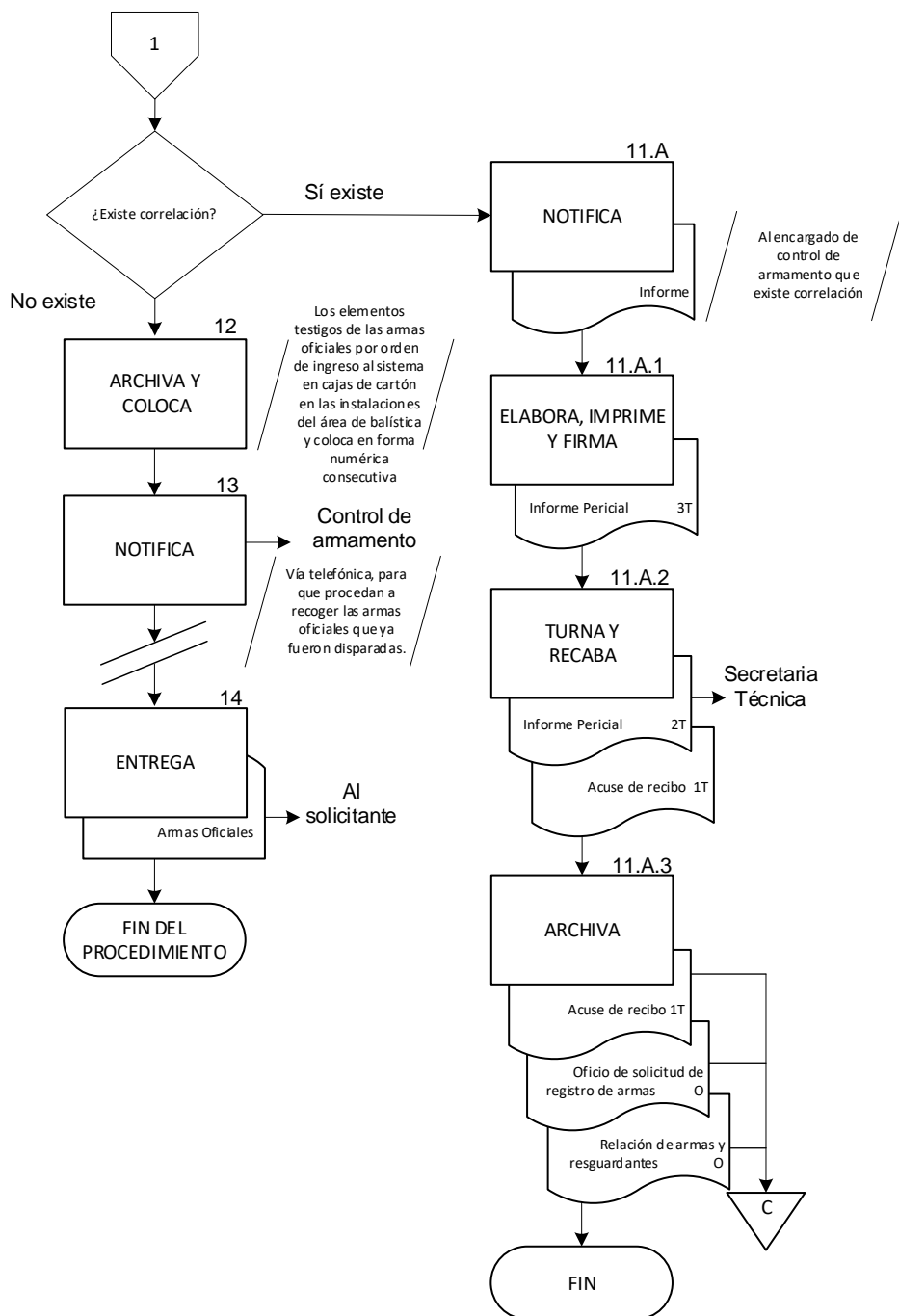
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Realización de toma de huella balística de armas oficiales para registro e ingreso en el sistema IBIS.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Realización de toma de huella balística de armas oficiales para registro e ingreso en el sistema IBIS.	2/2





DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de dictámenes de balística.

Objetivo: Identificar la huella balística de las armas puestas a disposición y determinar su relación con registros existentes en la base de datos, con el propósito de aportar información que permita vincular indicios balísticos y fortalecer la integración de las carpetas de investigación.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. Los **Dictámenes periciales** deben elaborarse cuando la **Solicitud de dictamen** contenga en **Cadena de custodia**: armas, casquillo o proyectil y cartuchos, ya sea de manera individual o colectiva.
2. Los **Dictámenes** deben ser en digital y de manera física de acuerdo con la fecha de solicitud.
3. Los cartuchos recibidos deben ser inspeccionados de manera general, verificando el calibre y cantidad de los mismos.
4. El **Registro de cadena de custodia** debe recibirse correctamente llenada o en caso contrario se regresará al servidor público que este entregando los indicios.
5. La comparación de casquillos y proyectiles debe realizarse cuando se reciben dos o más elementos.
6. La comparación de casquillos o proyectiles debe permitir determinar si fueron disparadas por la misma arma.
7. El **Registro de cadena de custodia** y las etiquetas de los indicios que se anexan a las **Solicitudes de dictamen** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El embalaje: que no sea un empaque; que permita visualizar el contenido; que esté completamente cerrado y/o sellado; y que no presente signos de alteración.
 - b. La **Etiqueta**: que no esté deformada de manera que toda la información pueda ser visualizada; que la información sea legible; y que no esté sobre otra **Etiqueta**.
 - c. El indicio: que esté visiblemente seco y embalado individualmente.
 - d. La siguiente información deberá coincidir en la **Etiqueta, Registro de cadena de custodia** y demás documentación anexa:



NORMAS

- i. Instrucción legal (**Investigación ministerial, Carpeta de investigación, Expediente del juzgado**, etc.).
 - ii. Fecha de recolección.
 - iii. Hora de recolección.
 - iv. Descripción de los indicios.
 - v. Nombre del recolector.
8. El **Dictamen de balística** debe contener los siguientes anexos:
 - a. Impresión del IBIS.
 - b. Registro de **Cadena de custodia** firmada por la persona que elabora el **Dictamen pericial**.
 - c. Indicio(s) analizado(s).
9. Cuando se trate de armas de fuego el Perito debe determinar calibre, marca, modelo, procedencia, si es importada o no, establece ciudad y estado del importador.
10. Cuando se trate de casquillos y proyectiles el Perito debe determinar calibre, marca y demás información pertinente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA o RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Balística	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes la Solicitud de dictamen en balística de la autoridad requirente y firma Acuse de recibo .
	2	Verifica la Solicitud de dictamen en balística y si se anexan indicios.
		¿Se anexan indicios a la solicitud de dictamen?
	2.A	<u>En caso de no anexar indicios:</u> Elabora Informe en tres tantos, para notificar la falta de indicios.
	2.A.1	Turna a la autoridad solicitante y al encargado de control de armamento, el Informe para notificar la falta de indicios, recaba Acuse en un tanto y lo archiva en forma cronológica definitiva.
	2.A.2	Elabora Informe pericial en tres tantos, imprime y firma.
	2.A.3	Turna a la Secretaría Técnica dos tantos, recaba Acuse de recibo en un tanto y lo archiva en forma cronológica definitiva. FIN.
	3	<u>En caso de sí anexar indicios:</u> Revisa que el Registro de cadena de custodia y los indicios cumplan con los requisitos.
		¿Cumple con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen en balística, Registro de cadena de custodia e indicios y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumpla con los requisitos:</u> Recibe de la autoridad solicitante, el Registro de cadena de custodia y los indicios.
	5	Realiza secuencia fotográfica de los indicios recibidos.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Balística	6	Abre los embalajes y realiza la inspección de los indicios.
	7	Valora si el arma es segura para efectuar disparos.
		¿Es segura el arma para efectuar disparos?
	7.A	<u>Si el arma no es segura para efectuar disparo:</u> Elabora un Informe pericial señalando que el arma no es segura para efectuar el disparo, imprime en tres tantos y firma.
	7.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en dos tantos, anexa el arma mediante Registro de cadena de custodia y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	7.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con el Oficio de solicitud de dictamen en balística en forma cronológica definitiva según aplique. FIN.
	8	<u>Si el arma es segura para efectuar disparos:</u> Procede a la fase experimental; se dirige al área de disparo junto con el arma.
	9	Realiza disparos de prueba en el tanque de recuperación.
	10	Recupera testigos del arma, los guarda en bolsa y los marca con una etiqueta.
	11	Corta la bolsa, extrae testigos del arma e ingresa los datos al Sistema IBIS.
	12	Verifica los datos en el Sistema IBIS y espera la correlación.
		¿Existe correlación?
	12.A	<u>En caso de que sí exista correlación:</u> Genera un hit en machtpoint.
	12.A.1	Elabora Informe pericial señalando que existe correlación, imprime en tres tantos y firma.
	12.A.2	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en dos tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto y lo archiva en forma cronológica definitiva según aplique. FIN.

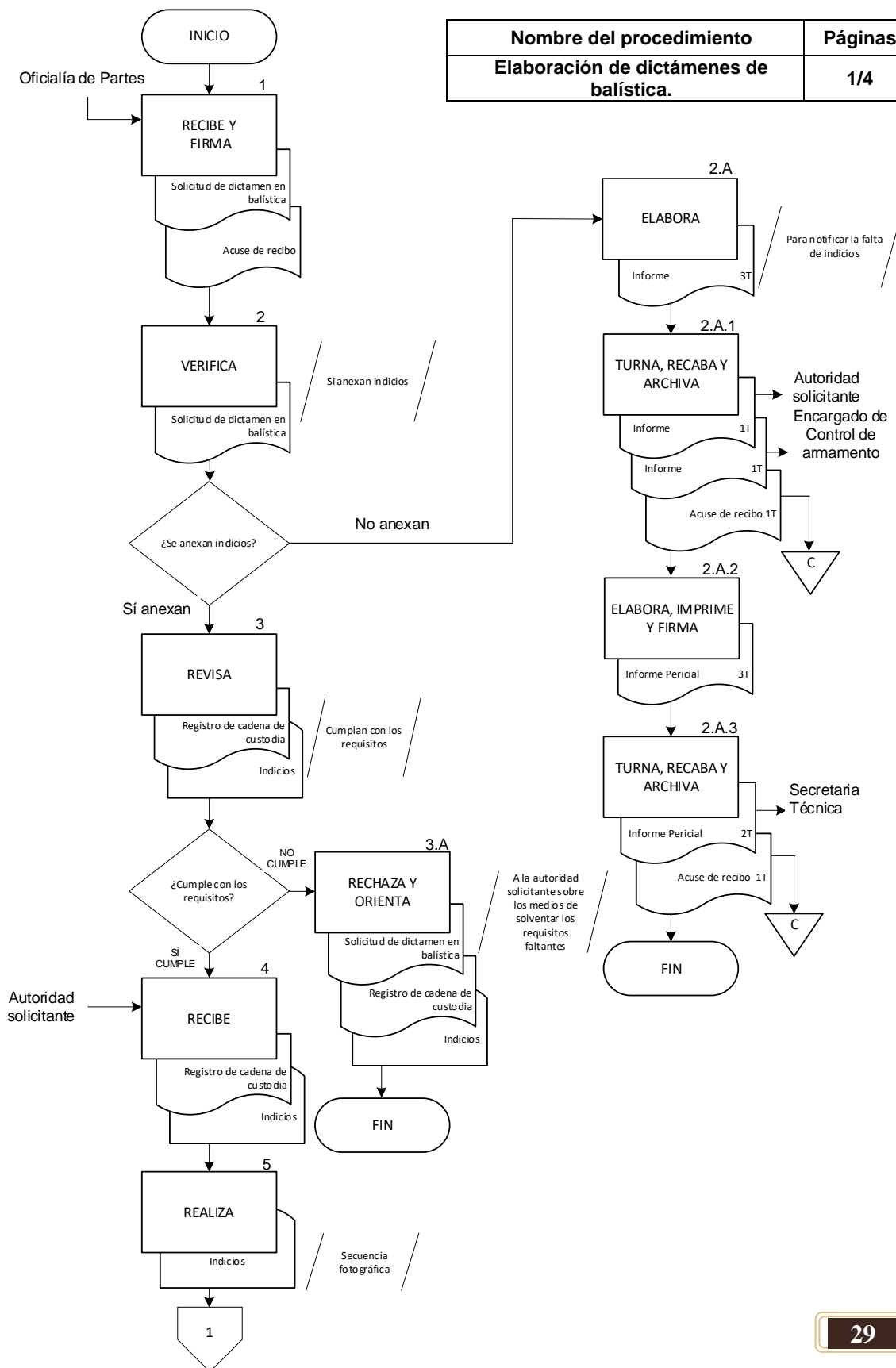


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística. Perito en Balística	13	En caso de que no exista correlación: Elimina el hit del IBIS y realiza la desinfección del proyectil o casquillo.
	14	Realiza la inspección general del casquillo o proyectil.
	15	Determina el calibre y las características particulares de los elementos.
	16	Monta en el microscopio, analiza las micro deformaciones genéricas para el casquillo y para el proyectil; así como los campos y surcos.
	17	Ingresa a IBIS el casquillo o proyectil y confirma correlaciones.
	18	Descarta en matchpoint con los candidatos (evidencias de otros sitios) del Sistema, que el arma no haya estado involucrada en algún evento.
	19	Constata en las bases de datos la información y elabora el Dictamen pericial .
	20	Imprime el Dictamen pericial en cuatro tantos y lo firma.
	21	Turna a la Secretaría Técnica en tres tantos, recaba Acuse de recibo en un tanto y lo archiva junto con la Solicitud de dictamen en balística en forma cronológica definitiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



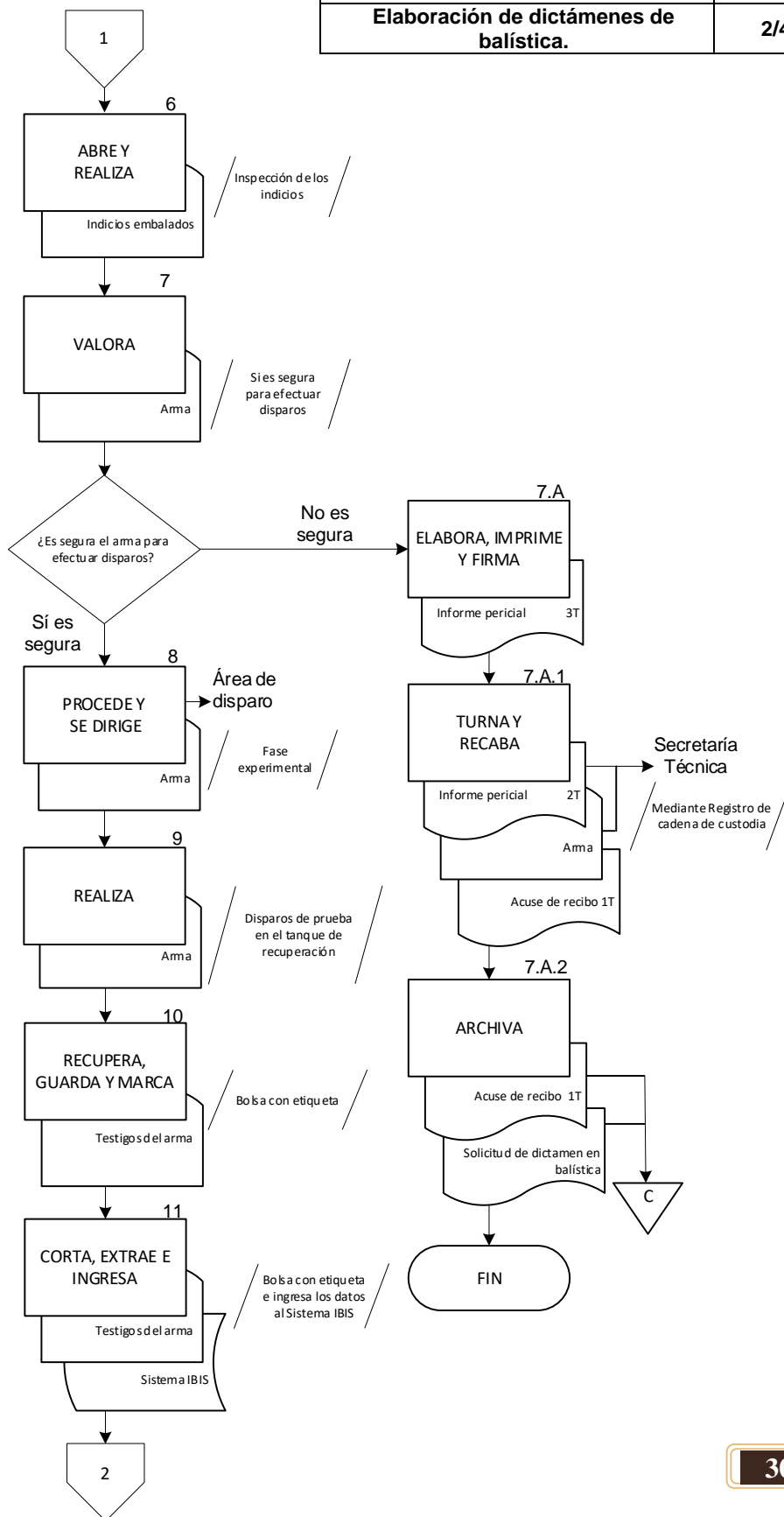
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictámenes de balística.	1/4



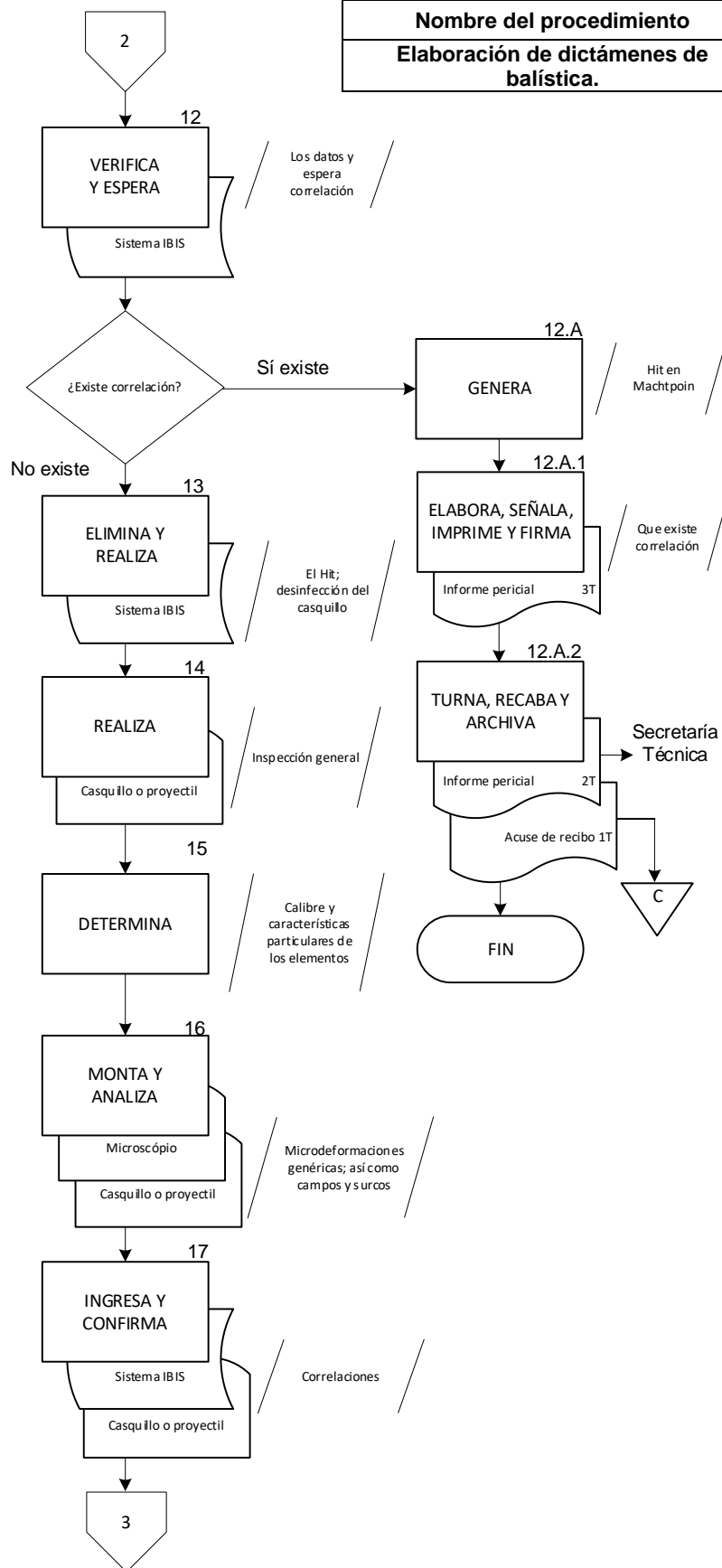


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictámenes de balística.	2/4



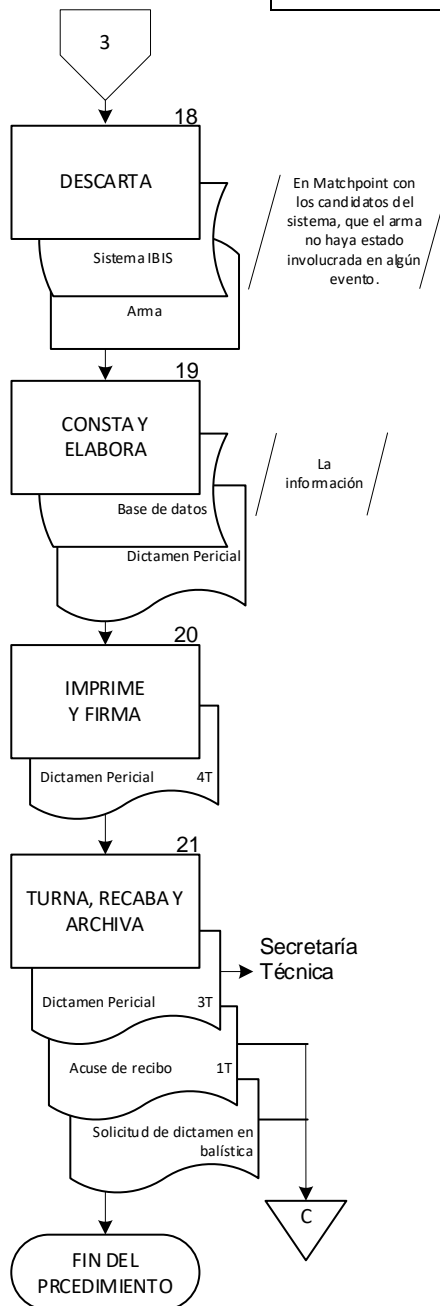


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictámenes de balística.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictámenes de balística.	4/4





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Captura de proyectiles y casquillos en el sistema IBIS.

Objetivo: Identificar la huella balística de los proyectiles y casquillos puestos a disposición para su análisis y determinar su relación con la de algún registro previo.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El cartucho debe mantenerse en un lugar distinto al DSX y al IBIS.
2. El procedimiento de IBIS es complemento para la elaboración del **Dictamen de balística**.
3. Los proyectiles deben capturarse en Bullettrax.
4. Los casquillos deben capturarse en BrassTrax.
5. Cuando el Perito advierte diferencias entre los indicios y lo descrito en el **Registro de cadena de custodia** y/o **Solicitud de dictamen de balística**, al momento de realizar la secuencia fotográfica de los indicios, debe manifestarlo en su **Dictamen pericial**.



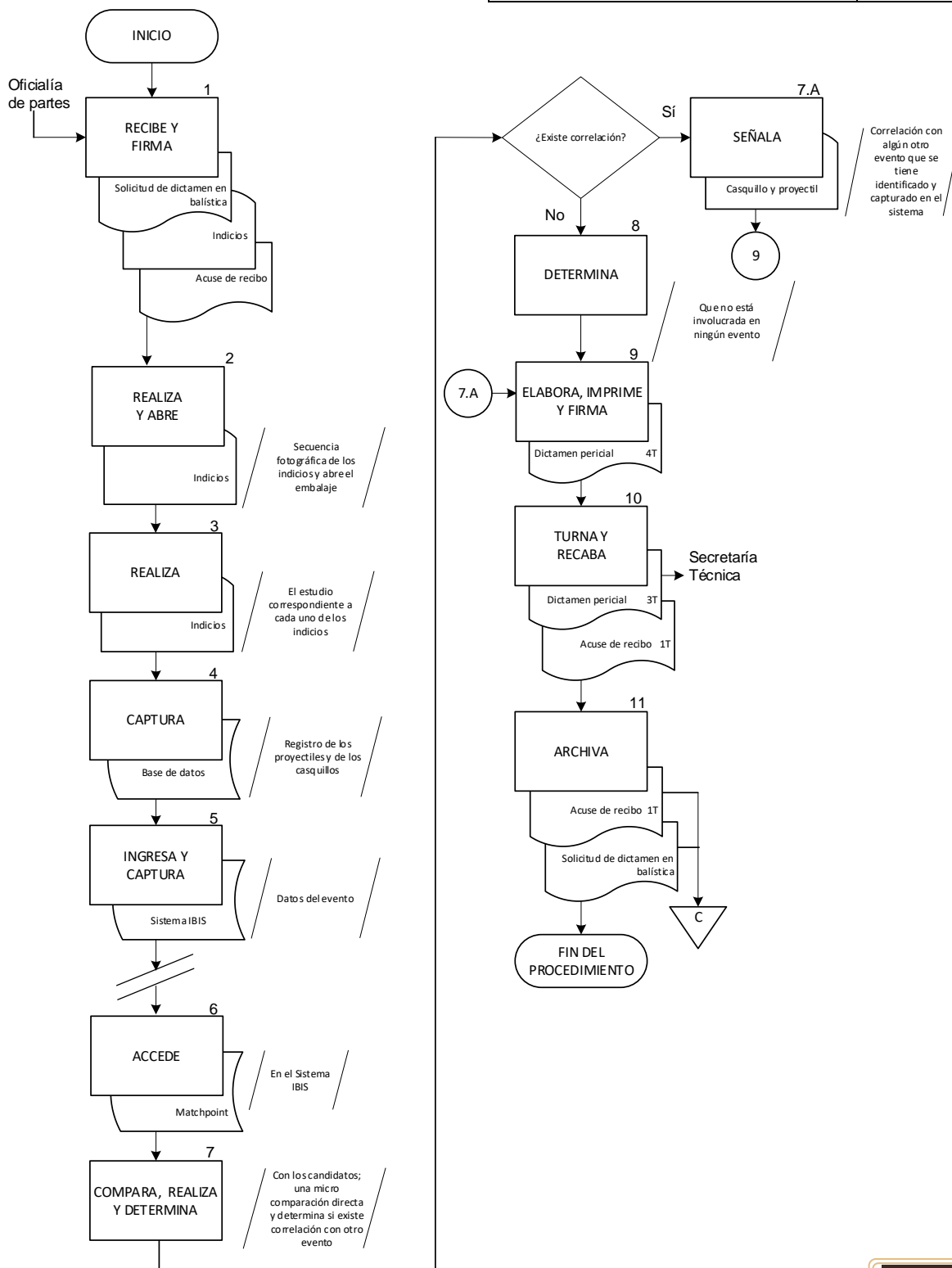
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Disciplina en Criminalística	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes la Solicitud de dictamen en balística de la autoridad requirente con indicios; y firma el Acuse de recibo .	
	2	Realiza secuencia fotográfica de los indicios y abre el embalaje.	
	3	Realiza el estudio correspondiente a cada uno de los indicios.	
	4	Captura en las bases de datos correspondientes, registro de los proyectiles y de los casquillos.	
	5	Ingresa al Sistema IBIS y captura los datos del evento.	
		Pasa el tiempo.	
	6	Accede al matchpoint.	
	7	Compara con los candidatos, realiza una micro comparación directa y determina si existe correlación con algún otro evento.	
		¿Existe correlación?	
	Perito en Balística	7.A	<u>En caso de que sí exista correlación:</u> Señala que el casquillo y/o proyectil tiene correlación con algún otro evento que se tiene identificado y capturado en el Sistema. Conecta con la actividad 9.
		8	<u>En caso de que no exista correlación:</u> Determina que no está involucrada en ningún evento.
9		Elabora el Dictamen pericial e imprime en cuatro tantos y lo firma.	
10		Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos para su entrega con el Fiscal correspondiente y recaba Acuse de recibo en un tanto.	
11		Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en balística en forma cronológica definitiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Captura de proyectiles y casquillos en el sistema IBIS.	1/1





DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de dictamen en documentoscopia.

Objetivo: Analizar el contenido de documentos para determinar autenticidad, falsedad o alteración.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen pericial** de documentoscopia deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste la materia de documentoscopia.
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
2. La **Solicitud de dictamen** debe contar con elementos de cotejo, testigos y/o indubitados.
3. El Perito debe trasladarse al lugar en donde se encuentren los documentos que sirvan de cotejo, ya sean dubitados o indubitados, siempre y cuando lo indique la **Solicitud de dictamen** y exista previa autorización para el ingreso.
4. El Perito debe llevar a cabo una serie grafica de los documentos a examinar, utilizando la tecnología que se requiera para el estudio.
5. El Perito debe incluir siempre al **Dictamen pericial** muestra grafica como evidencia de lo examinado.
6. El Perito debe manifestar, en su caso, si existen limitantes para rendir un **Dictamen** y realizar el **Informe pericial** correspondiente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p>Departamento de Disciplina en Criminalística</p> <p>Perito en Documentos Cuestionados</p>	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial en documentoscopia.
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen pericial en documentoscopia cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿Cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen pericial en documentoscopia y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla con los requisitos:</u> Recepciona del Área de Oficialía de Partes la Solicitud de dictamen pericial en documentoscopia y firma el Acuse de recibo .
	4	Registra la Solicitud de dictamen pericial en documentoscopia en el Libro de Gobierno .
	5	Examina si los Documentales señalados son los idóneos para análisis.
		¿Los documentos son idóneos para el análisis?
	5.A	<u>En caso de no ser los idóneos para el análisis:</u> Elabora Informe pericial indicando porque no se puede realizar el peritaje.
	5.A.1	Imprime el Informe pericial en cinco tantos y firma.
	5.A.2	Turna a la Secretaría Técnica cuatro tantos, recaba Acuse de recibo en un tanto y archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen pericial en documentoscopia en forma cronológica definitiva. FIN.
	6	<u>En caso de ser los idóneos para el análisis:</u> Analiza los Documentos con los equipos de luces espectrales.

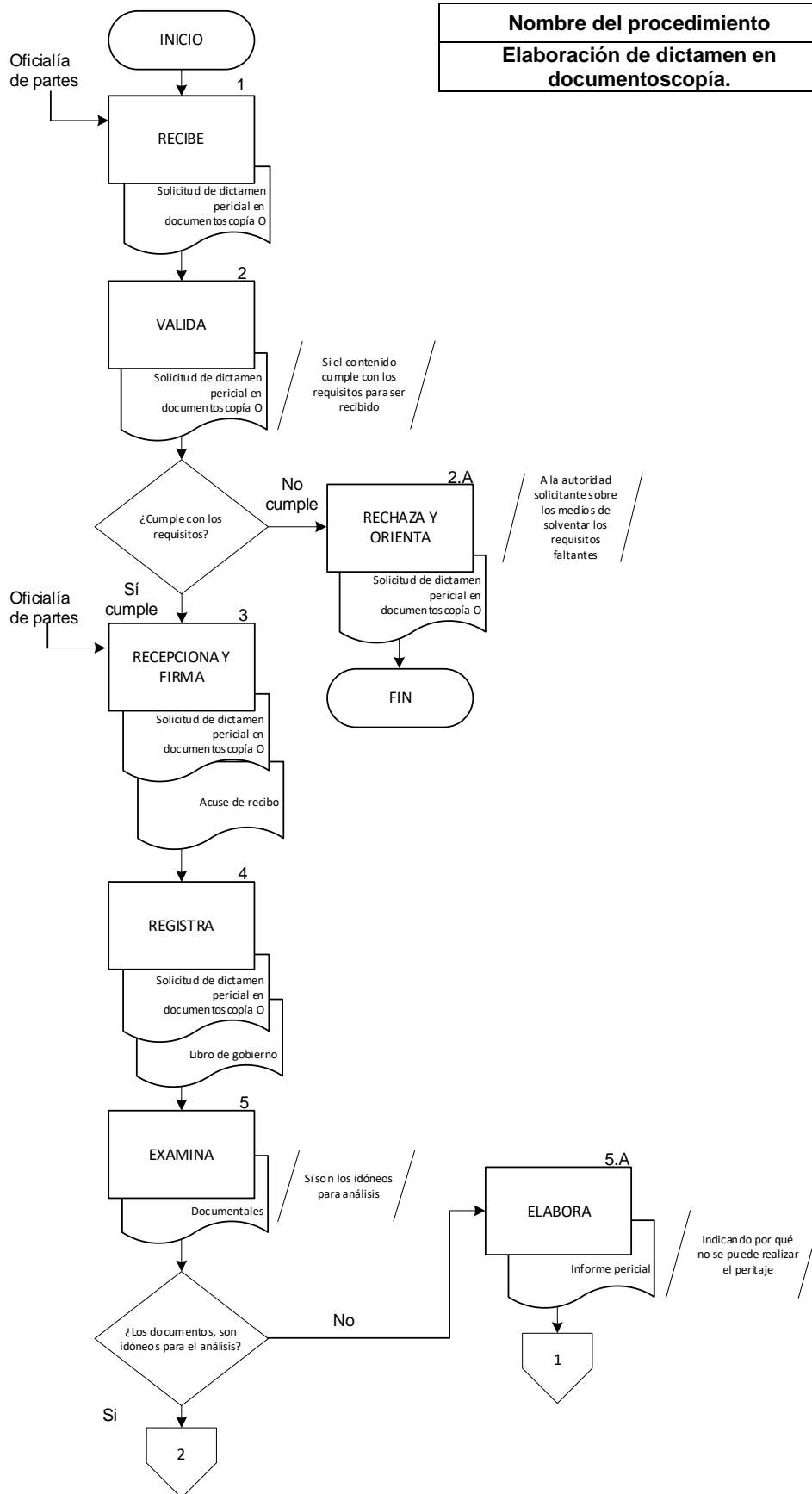


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Perito en Documentos Cuestionados	7	Obtiene imágenes del efecto de las luces espectrales sobre los Documentos .
	8	Elabora el Dictamen pericial e incluye en sus conclusiones si los Documentos son auténticos, falsos o alterados.
	9	Imprime en cinco tantos y firma el Dictamen pericial .
	10	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en cuatro tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto, archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen pericial en documentoscopia en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



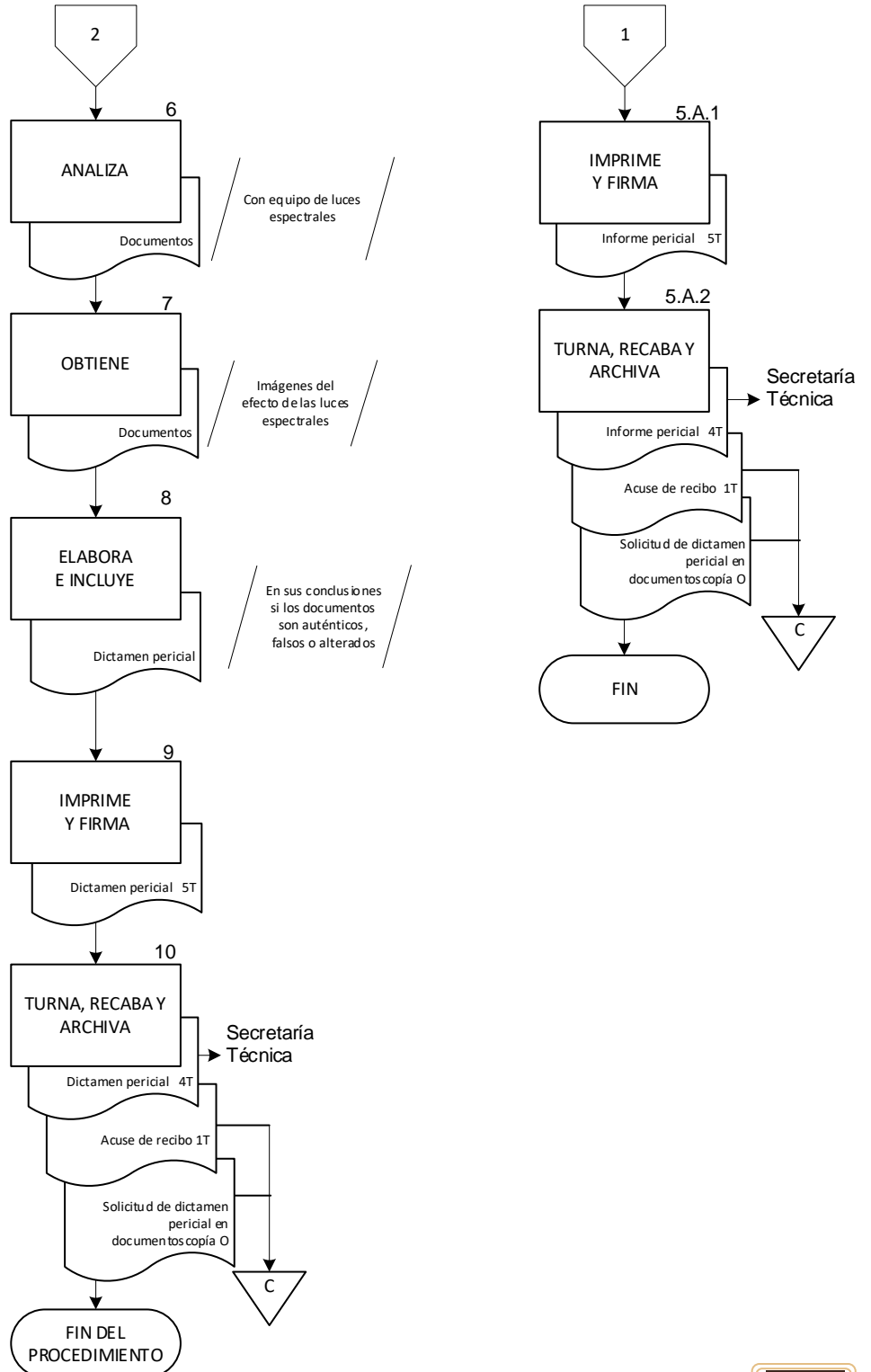
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en documentoscopia.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en documentoscopia.	2/2





DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen en grafoscopía.
Objetivo:	Analizar la escritura o firma en documentos para determinar su origen gráfico.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen** pericial de grafoscopía deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste la materia de Grafoscopía.
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
2. La **Solicitud de dictamen** debe contar con elementos de cotejo, testigos y/o indubitados.
3. El Perito debe trasladarse al lugar en donde se encuentren los documentos que sirvan de cotejo, ya sean dubitados o indubitados, siempre y cuando lo indique la **Solicitud de dictamen** y exista previa autorización para el ingreso.
4. El Perito debe llevar a cabo una serie grafica de los documentos a examinar, utilizando la tecnología que se requiera para el estudio.
5. El Perito debe anexar al **Dictamen pericial** una muestra grafica como evidencia de lo examinado.
6. El Perito debe manifestar, en su caso, si existen limitantes para rendir un **Dictamen** o realizar el **Informe pericial** correspondiente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Documentos Cuestionados	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial en grafoscopía.
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen pericial en grafoscopía cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿Cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen pericial en grafoscopía y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Recepciona la Solicitud de dictamen pericial en grafoscopía y firma el Acuse de recibo .
	4	Registra la Solicitud de dictamen pericial en grafoscopía en el Libro de Gobierno .
	5	Examina si los Documentales señalados son los idóneos para el análisis.
		¿Los documentos son idóneos para el análisis?
	5.A	<u>En caso de no ser los idóneos:</u> Elabora Informe pericial indicando porque no se puede realizar el peritaje.
	5.A.1	Imprime el Informe pericial en cinco tantos y firma.
	5.A.2	Turna a la Secretaría Técnica cuatro tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto, archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen pericial en grafoscopía en forma cronológica definitiva. FIN.
	6	<u>En caso de sí ser los idóneos:</u> Analiza las firmas o escrituras con los equipos de luces espectrales o microscopio portátil o con fotografías.

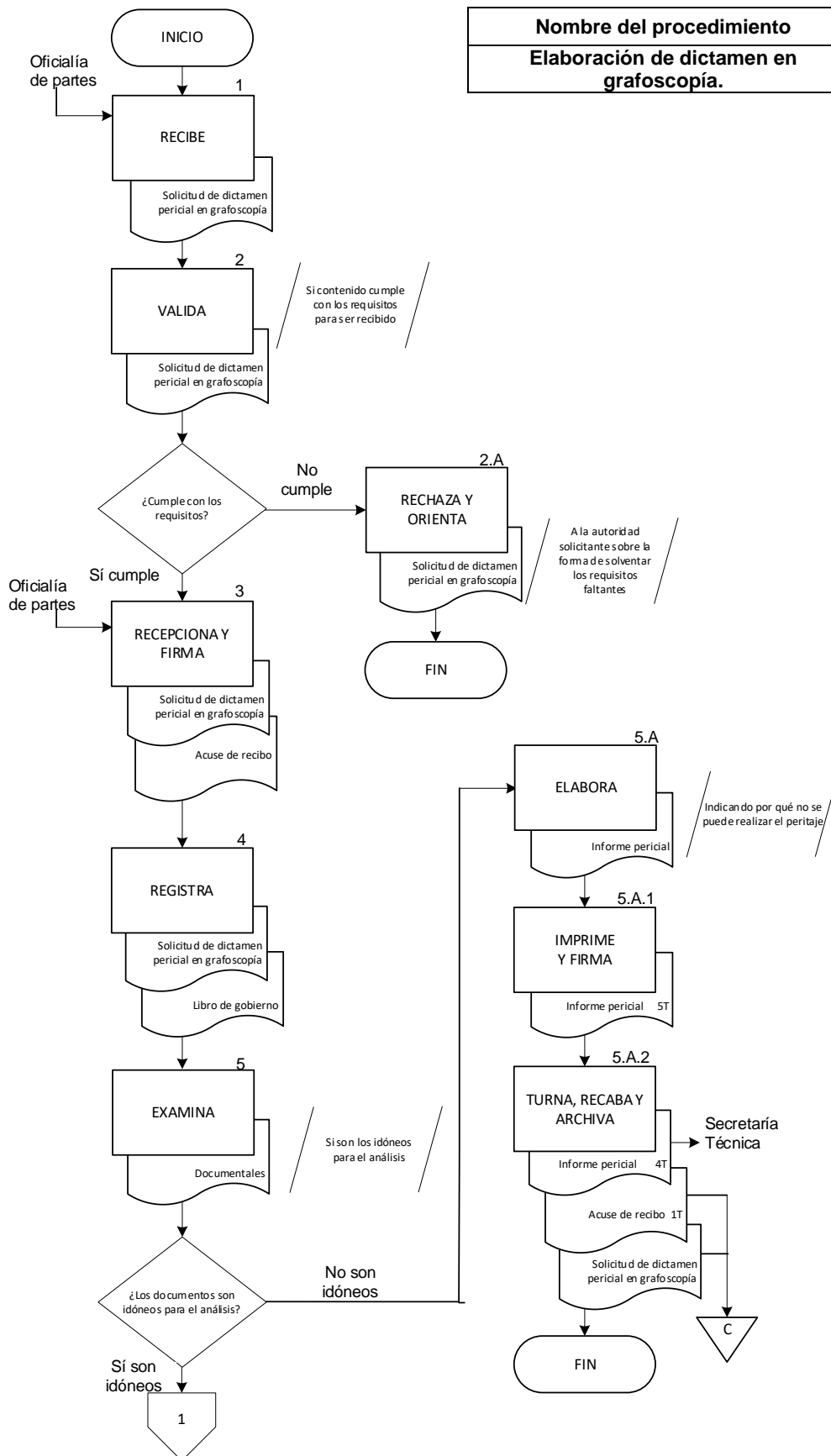


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	7	Obtiene imágenes de la escritura o firmas en cuestión.
Perito en Documentos Cuestionados	8	Elabora el Dictamen pericial e incluye en sus conclusiones si la escritura o firmas tienen o no el mismo origen gráfico.
	9	Imprime el Dictamen pericial en cinco tantos y firma.
	10	Turna a la Secretaría Técnica cuatro tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto, archiva el Acuse de recibo y la Solicitud de dictamen pericial en grafoscopia en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



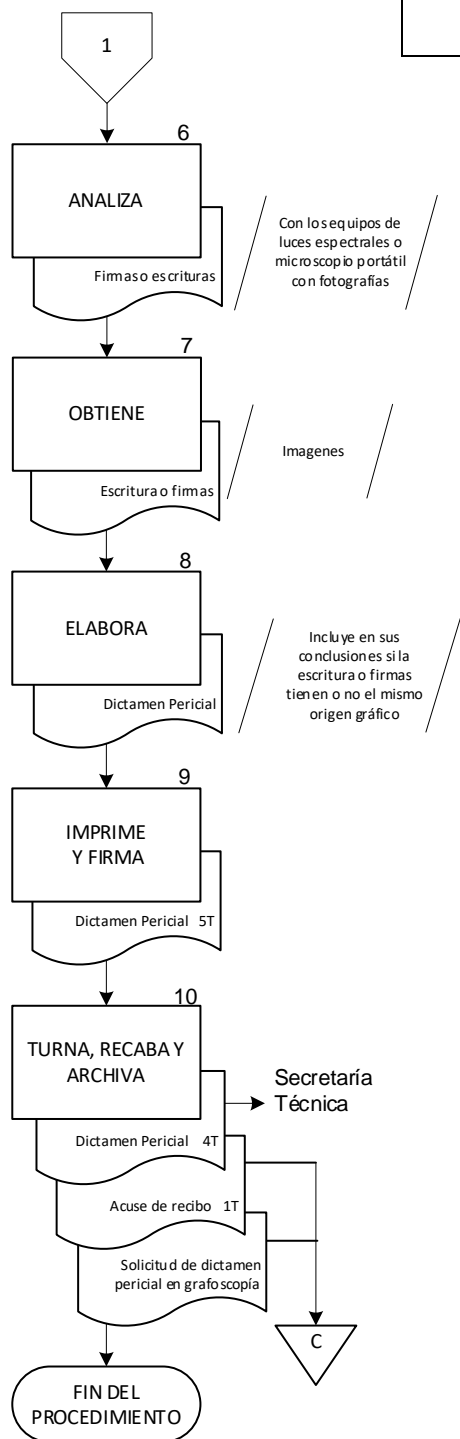
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en grafoscopia.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en grafoscopia.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen en materia de identificación de vehículos.
Objetivo:	Determinar si el vehículo puesto a disposición por la autoridad presenta alteraciones en los números de identificación de sus partes, impresos por la fábrica del vehículo, con el fin de verificar la autenticidad de los mismos.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. El Perito debe orientarse en la normativa y documentos aplicables vigentes, para la ubicación de los lugares de marcaje de los medios de identificación (placas VIN, stickers, calcomanías, pirograbados, etc.) que se encuentran en el cuerpo de los vehículos.
2. El Perito debe apoyarse en el “**Manual para la identificación de vehículos automotores**” emitido por la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados (OCRA) para la elaboración de sus **Dictámenes**.
3. El **Dictamen pericial** en materia de identificación de vehículos, debe emitirse previa inspección a la unidad de las series alfanuméricas.
4. El Perito debe analizar y confrontar los medios de identificación para determinar la autenticidad de los vehículos.
5. Las **Actas de hechos** que solicitan identificación vehicular deben ser registradas en el Sistema Siinfony, obteniendo del mismo, el número de **Dictamen pericial**.
6. El Perito debe informar a la autoridad solicitante la imposibilidad de realizar el peritaje cuando no sea posible localizar el vehículo en el lugar que indica la **Solicitud**, así como, cuando no sea posible acceder a los medios de identificación.
7. El Perito debe evitar recibir las llaves de los vehículos independientemente de quien intente entregárselas, a menos que dichas llaves sean entregadas en cadena de custodia.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Identificación de Vehículos	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes, original de la Solicitud de dictamen en materia de identificación de vehículos , firma la recepción del Oficio .
	2	Registra la Solicitud de dictamen en materia de identificación de vehículos en el Libro de Gobierno , obtiene su número de Dictamen y verifica la ubicación del vehículo.
		¿El vehículo a inspeccionar se encuentra en las instalaciones de la Dirección?
	2.A	<u>En caso de no encontrarse en las instalaciones:</u> Realiza el traslado al lugar donde se encuentre resguardado el vehículo. Conecta con la actividad 3.
	3	<u>En caso de encontrarse en las instalaciones:</u> Revisa el vehículo y verifica si se puede realizar el peritaje solicitado.
		¿Se puede realizar el peritaje solicitado?
	3.A	<u>En caso de que no se pueda realizar el peritaje:</u> Elabora el Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede realizar el peritaje.
	3.A.1	Imprime el Informe pericial en cuatro tantos y firma.
	3.A.2	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos, junto con las calcas (en caso de que se hayan adjuntado) y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	3.A.3	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en materia de identificación de vehículos en forma cronológica definitiva. FIN.
	4	<u>En caso de que sí se pueda realizar el peritaje:</u> Realiza secuencia fotográfica de las características generales del vehículo y de los daños (cuando los presente).
	5	Busca números identificativos del vehículo en los lugares específicos conforme a la marca y modelo.
6	Localiza placas de identificación y remueve las impurezas que se encuentren por encima.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Identificación de Vehículos	7	Valora si es posible corroborar la originalidad de los dígitos.
		¿Se puede corroborar la originalidad de los dígitos?
	7.A	<u>En caso de que no se pueda corroborar la originalidad:</u> Toma fotografías de las zonas de marcaje. Regresa a la actividad 3.A.
	8	<u>En caso de que sí se pueda corroborar la originalidad:</u> Toma fotografías de las zonas de marcaje y analiza si presentan alteraciones en su grado, aplicando los conocimientos técnicos en materia de identificación de números.
		¿Las placas presentan alteraciones?
	8.A	<u>En caso de que presenten alteraciones:</u> Limpia la superficie de las zonas de marcaje, aplicando los instrumentos y acciones necesarias para la identificación de los números impresos (con agentes químicos y/o medios electrónicos).
	8.A.1	Espera a que los instrumentos revelen la identidad original de los números identificativos y los indicios que pongan en evidencia las posibles alteraciones realizadas.
	8.A.2	Realiza toma fotográfica de las alteraciones y calca los números identificativos y los indicios si es posible.
	8.A.3	Recolecta y/o anota los resultados de las pruebas realizadas en el Dictamen pericial que va elaborando.
	8.A.4	Analiza los datos obtenidos de las pruebas periciales realizadas de acuerdo a los conocimientos técnicos que requiera cada caso.
	8.A.5	Concluye Dictamen pericial valorando los resultados de análisis aplicados e indicando la (s) conclusiones obtenidas.
	8.A.6	Elabora el Dictamen pericial , imprime en cuatro tantos y firma.

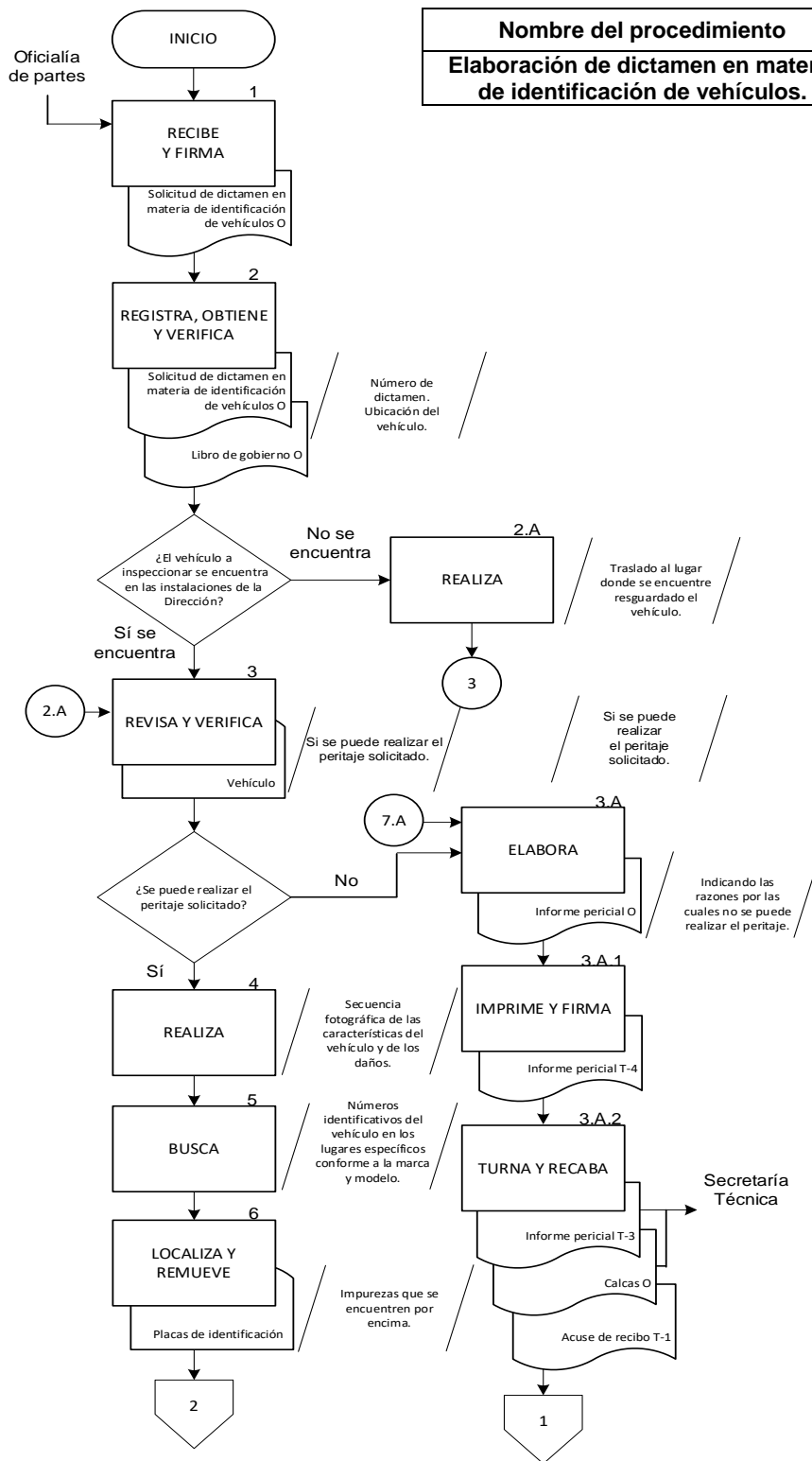


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Perito en Identificación de Vehículos	8.A.7	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos, junto con las calcas (en caso de que se hayan obtenido) y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	8.A.8	Archiva de manera cronológica definitiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en materia de identificación de vehículos . FIN.
	9	<u>En caso de que no presenten alteraciones:</u> Realiza la comparación de los números de serie hallados para conocer si las características físicas de la unidad corresponden al número de serie.
	10	Anota en el Dictamen que va elaborando, los resultados de las pruebas realizadas.
	11	Analiza los datos obtenidos de las pruebas periciales realizadas de acuerdo a los conocimientos técnicos que requiera cada caso.
	12	Concluye el Dictamen pericial valorando los resultados de análisis aplicados e indicando las conclusiones obtenidas.
	13	Elabora el Dictamen pericial , imprime en cuatro tantos y firma.
	14	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos, junto con las calcas (en caso de que se hayan obtenido) y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	15	Archiva de manera cronológica definitiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en materia de identificación de vehículos .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



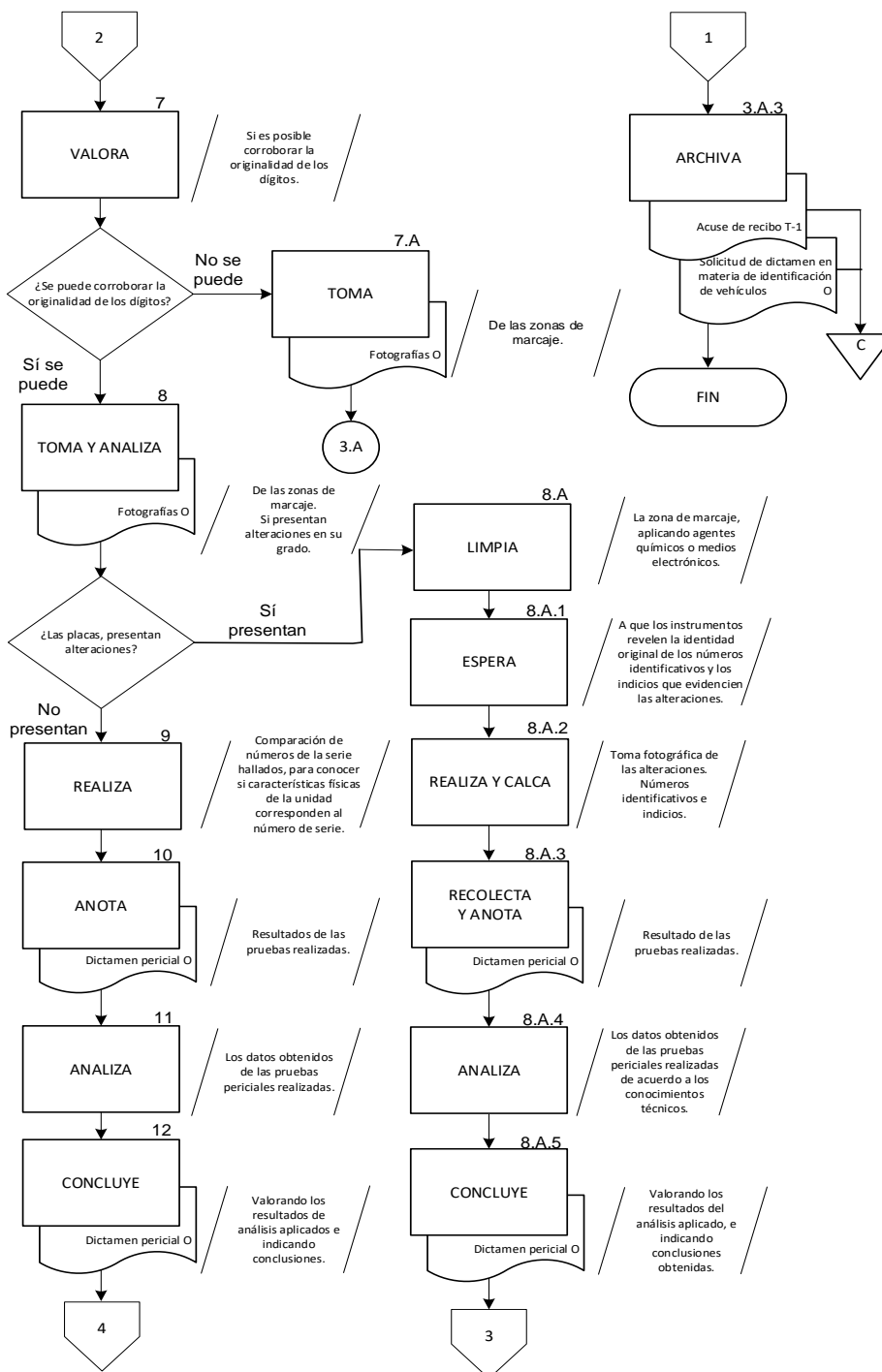
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en materia de identificación de vehículos.	1/3



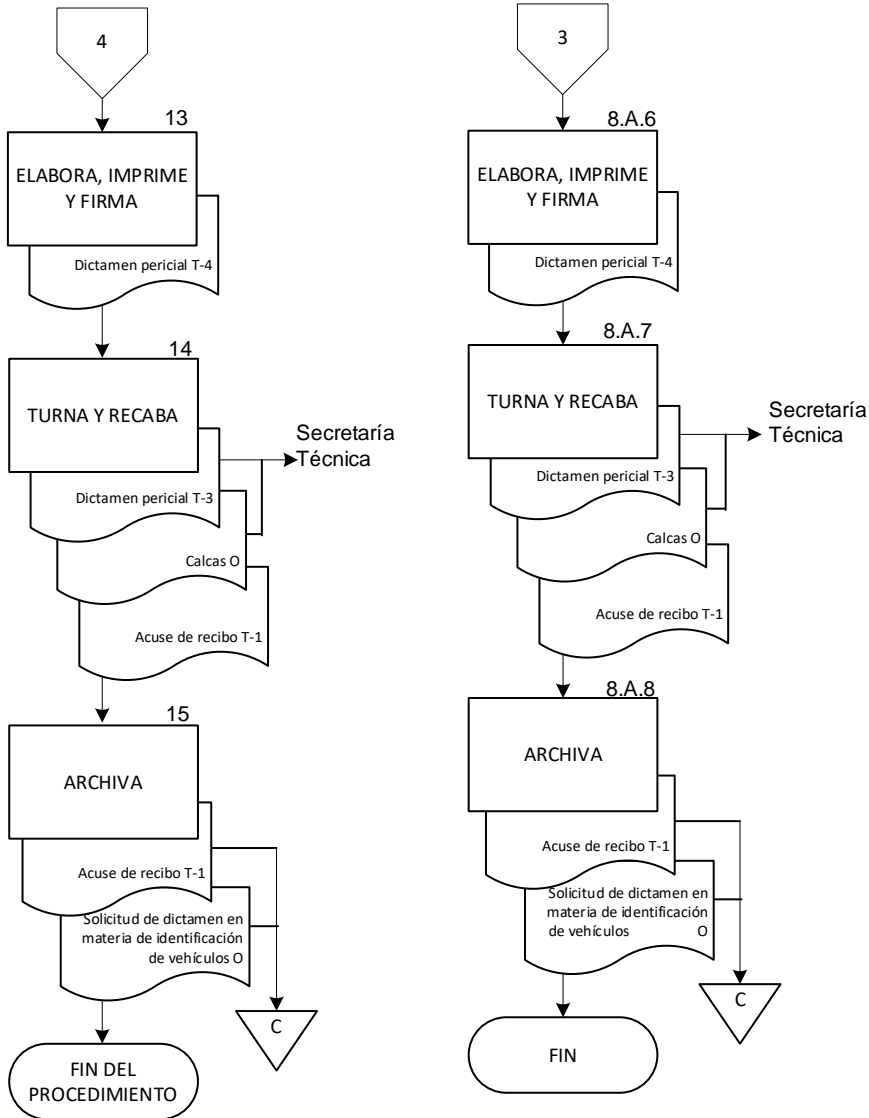


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en materia de identificación de vehículos.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en materia de identificación de vehículos.	3/3





DIRECCION GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen en causalidad de hechos de tránsito terrestre.
Objetivo:	Determinar las causas de carácter objetivo y las de carácter subjetivo que ocasionaron los hechos de tránsito terrestre con la finalidad de auxiliar e ilustrar mediante la aplicación de los conocimientos técnicos y científicos criminalísticos a la autoridad solicitante y conocer con ello la verdad histórica de los hechos.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen de causalidad de hechos de tránsito terrestre** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste las materias de causalidad de hechos de tránsito terrestre.
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
2. El **Registro de cadena de custodia** y las **Etiquetas** de los indicios que se anexan a las **Solicitudes de dictamen** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El embalaje: que no sea un empaque; que permita visualizar el contenido; que esté completamente cerrado y/o sellado; y que no presente signos de alteración.
 - b. La etiqueta: que no esté deformada de manera que toda la información pueda ser visualizada; que la información sea legible; y que no esté sobre otra etiqueta.
 - c. El indicio: que sea visible y esté embalado individualmente.
 - d. La siguiente información deberá coincidir en la **Etiqueta, Registro de cadena de custodia** y demás documentación anexa:
 - i. Instrucción legal (**Investigación ministerial, Carpeta de investigación, Expediente del juzgado**, etc.).
 - ii. Fecha y hora de recolección.
 - iii. Descripción de los indicios.
 - iv. Nombre del recolector.
 - v. Todas las firmas necesarias previas a la recepción por la disciplina de tránsito terrestre.



NORMAS

3. El Perito en tránsito terrestre debe realizar las inspecciones periciales tanto al lugar en donde se suscitaron los hechos como al lugar en donde se ubiquen los vehículos involucrados.
4. El **Dictamen pericial** debe hacerse una vez que ya se cuenta con todos los elementos de carácter objetivo-inspección al lugar de los hechos y a los vehículos involucrados- y los subjetivos –información testimonial-, de no contar con alguna de estas informaciones se emitirá un **Informe** explicando el por qué no puede realizarse el peritaje.
5. El **Dictamen pericial de causalidad de hechos de tránsito terrestre**, se debe emitir previo análisis de las constancias que obran en las actuaciones de la autoridad que lo solicita.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Tránsito Terrestre	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen en causalidad de hechos de tránsito terrestre con Copias de actuaciones y/o indicios.
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen en causalidad de hechos de tránsito terrestre cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen en causalidad de hechos de tránsito terrestre y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Revisa que los indicios y el Registro de cadena custodia cumplan con los requisitos.
		¿Si cumple con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen en causalidad de hechos de tránsito terrestre e indicios y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Recibe de la autoridad solicitante en el Registro cadena de custodia los indicios.
	5	Registra en el Libro de Gobierno y obtiene un número de dictamen.
	6	Valida si el contenido de la información provista por la autoridad solicitante es suficiente para realizar el peritaje.
		¿La información es suficiente?
	6.A	<u>En caso de no ser suficiente:</u> Elabora Informe pericial , imprime en cuatro tantos y firma, indicando las razones por las cuales no se puede realizar el peritaje.

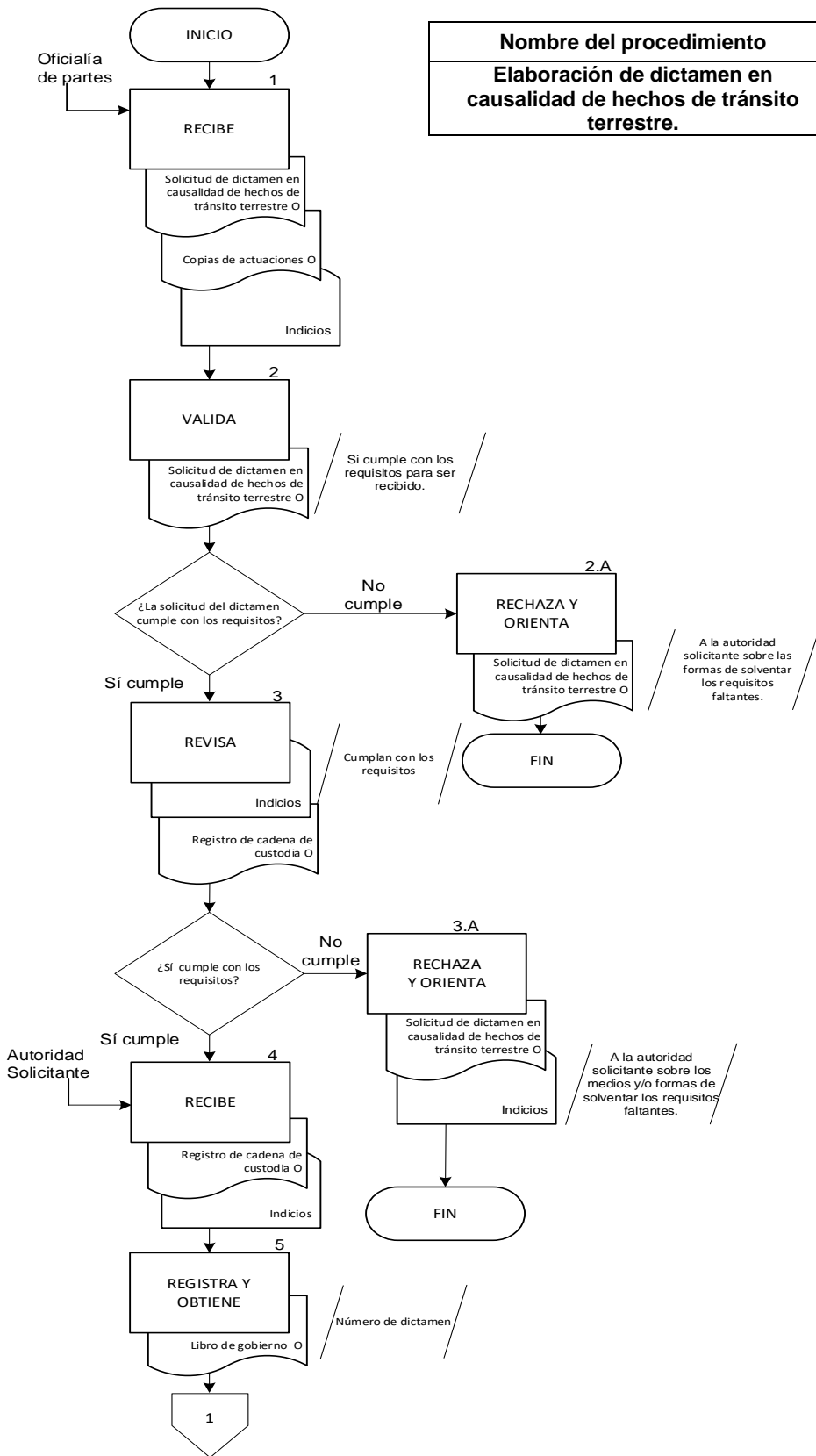


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Tránsito Terrestre	6.A.1	Turna al Área de la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos, anexos e indicios y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	6.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en causalidad de hechos de tránsito terrestre en forma cronológica definitiva. FIN.
	7	<u>En caso de sí ser suficiente:</u> Captura fotografías del vehículo o vehículos involucrados y/o del lugar de los hechos.
	8	Valora las pruebas o inspecciones periciales tanto al lugar de los hechos como a los vehículos involucrados, anota las apreciaciones técnicas de la materia.
	9	Recolecta y/o anota los resultados de las pruebas realizadas en el Dictamen que va elaborando.
	10	Analiza las apreciaciones obtenidas de estas inspecciones periciales y realiza una Síntesis de la información subjetiva de carácter relevante en el correspondiente análisis y planteamiento de hipótesis para determinar la conclusión del hecho que se trate.
	11	Elabora el Dictamen pericial , incluyendo las conclusiones a las que llegó después de su análisis, imprime en cuatro tantos y firma.
	12	Turna al Área de la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos, anexos e indicios y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	13	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



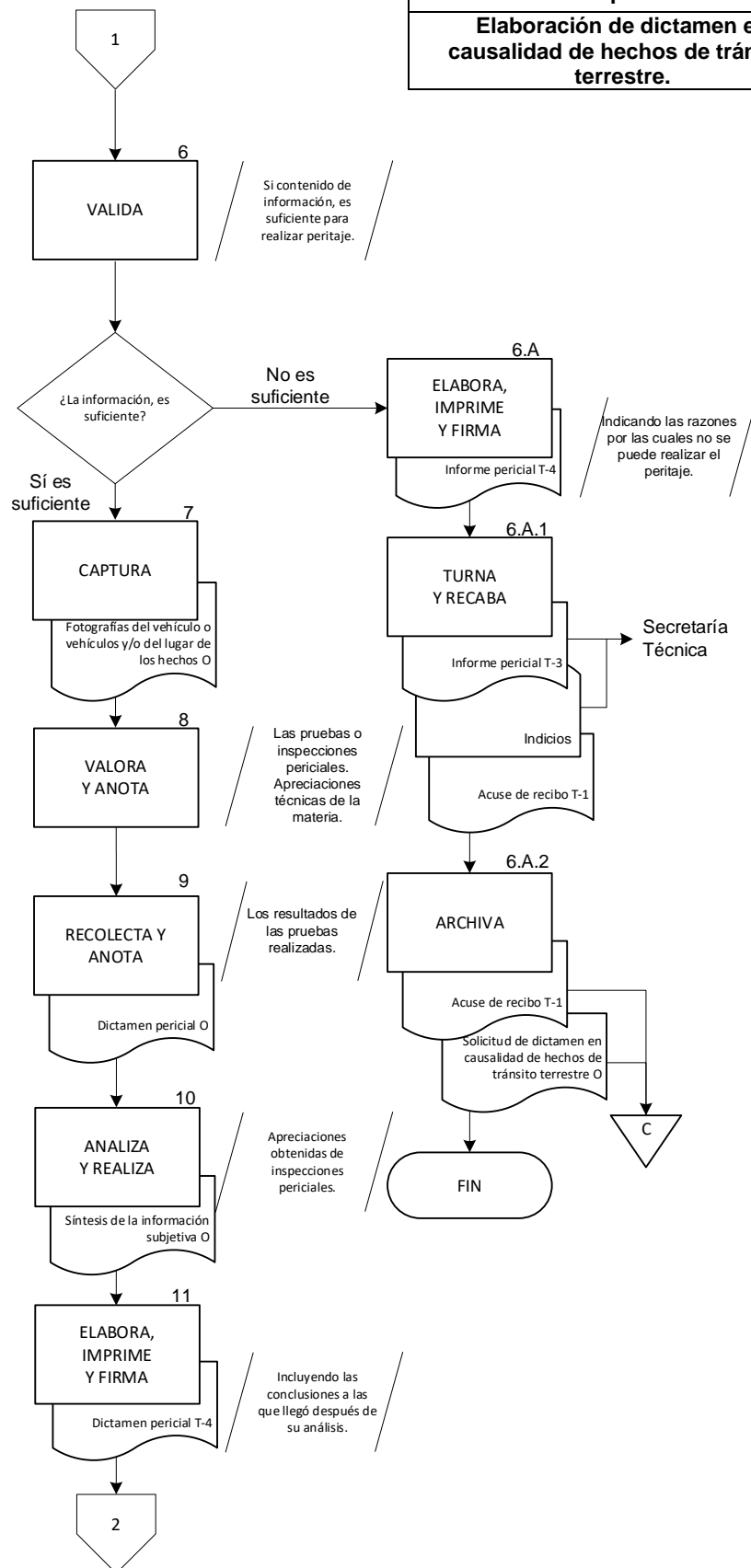
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en causalidad de hechos de tránsito terrestre.	1/3



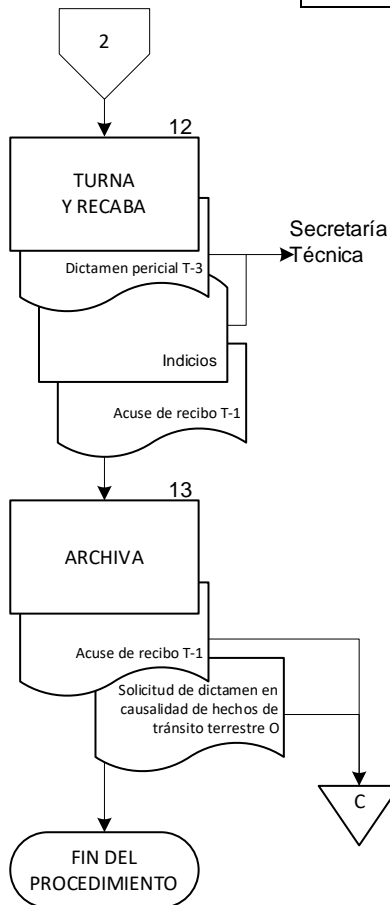


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en causalidad de hechos de tránsito terrestre.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en causalidad de hechos de tránsito terrestre.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen de mecánica automotriz.
Objetivo:	Realizar el avalúo de los daños mecánicos causados a un vehículo automotor, así como, la descripción de las condiciones mecánicas en general de un vehículo, con el fin de emitir el dictamen pericial correspondiente, que permita la integración de la carpeta de investigación.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. El Perito debe informar la imposibilidad de realizar el peritaje cuando no sea posible localizar el vehículo en el lugar que indica la solicitud, así como, cuando no sea posible acceder al interior del vehículo.
2. El Perito debe respetar la técnica automotriz en el desarrollo de sus actividades para realizar su **Dictamen pericial**.
3. El Perito debe evitar recibir las llaves de los vehículos independientemente de quien intente entregárselas, a menos que dichas llaves sean entregadas en cadena de custodia.
4. El avalúo comercial de un vehículo automotor se debe realizar considerando marca, modelo, año modelo, uso y estado de conservación.
5. El Perito en mecánica automotriz debe realizar el avalúo comercial de un vehículo automotor siempre y cuando así le sea encomendado y autorizado por el jefe del Departamento de Disciplina en Criminalística.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Mecánica Automotriz	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes original de la Solicitud de dictamen , firma la recepción del Oficio .
	2	Registra la Solicitud de dictamen en el Libro de gobierno y obtiene su número de dictamen y verifica si el vehículo se encuentra en las instalaciones de la Dirección o fuera de esta.
		¿El vehículo a inspeccionar se encuentra en las instalaciones de la Dirección?
	2.A	<u>En caso de no encontrarse en las mismas instalaciones:</u> Realiza el traslado al lugar donde se encuentre resguardado el vehículo. Conecta con la actividad 3.
	3	<u>En caso de encontrarse en las mismas instalaciones:</u> Revisa el vehículo y verifica si se puede realizar el peritaje solicitado.
		¿Se puede realizar el peritaje solicitado?
	3.A	<u>En caso de que no se pueda realizar:</u> Elabora el Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede realizar el peritaje.
	3.A.1	Imprime el Informe pericial en cuatro tantos y firma.
	3.A.2	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	3.A.3	Archiva de manera cronológica definitiva el original de la Solicitud de dictamen y el Acuse de recibo . FIN.
	4	<u>En caso de que sí se pueda realizar:</u> Realiza secuencia fotográfica de las características generales del vehículo y de cada uno de los daños.
	5	Realiza investigación de campo y estima el costo total de los daños.

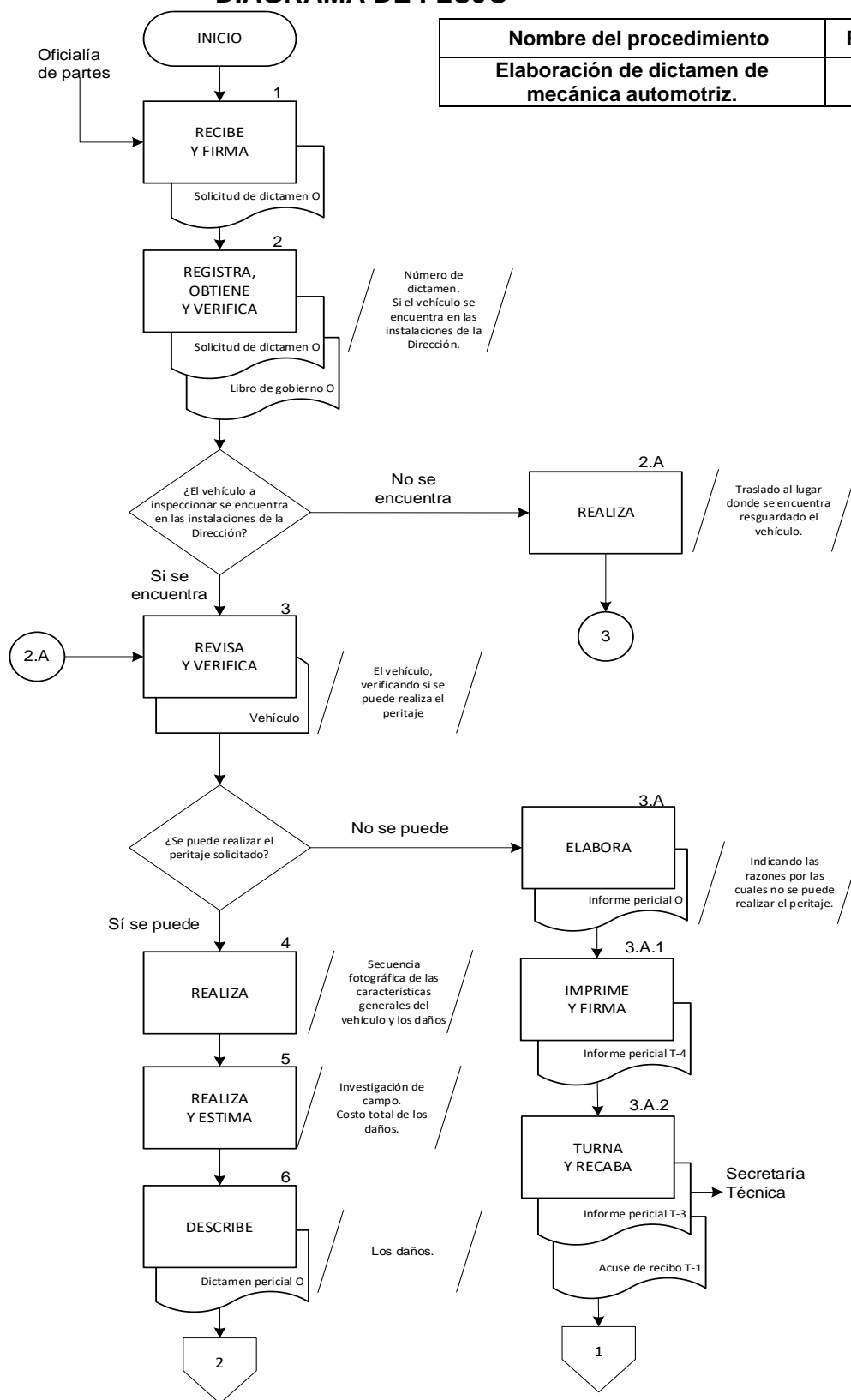


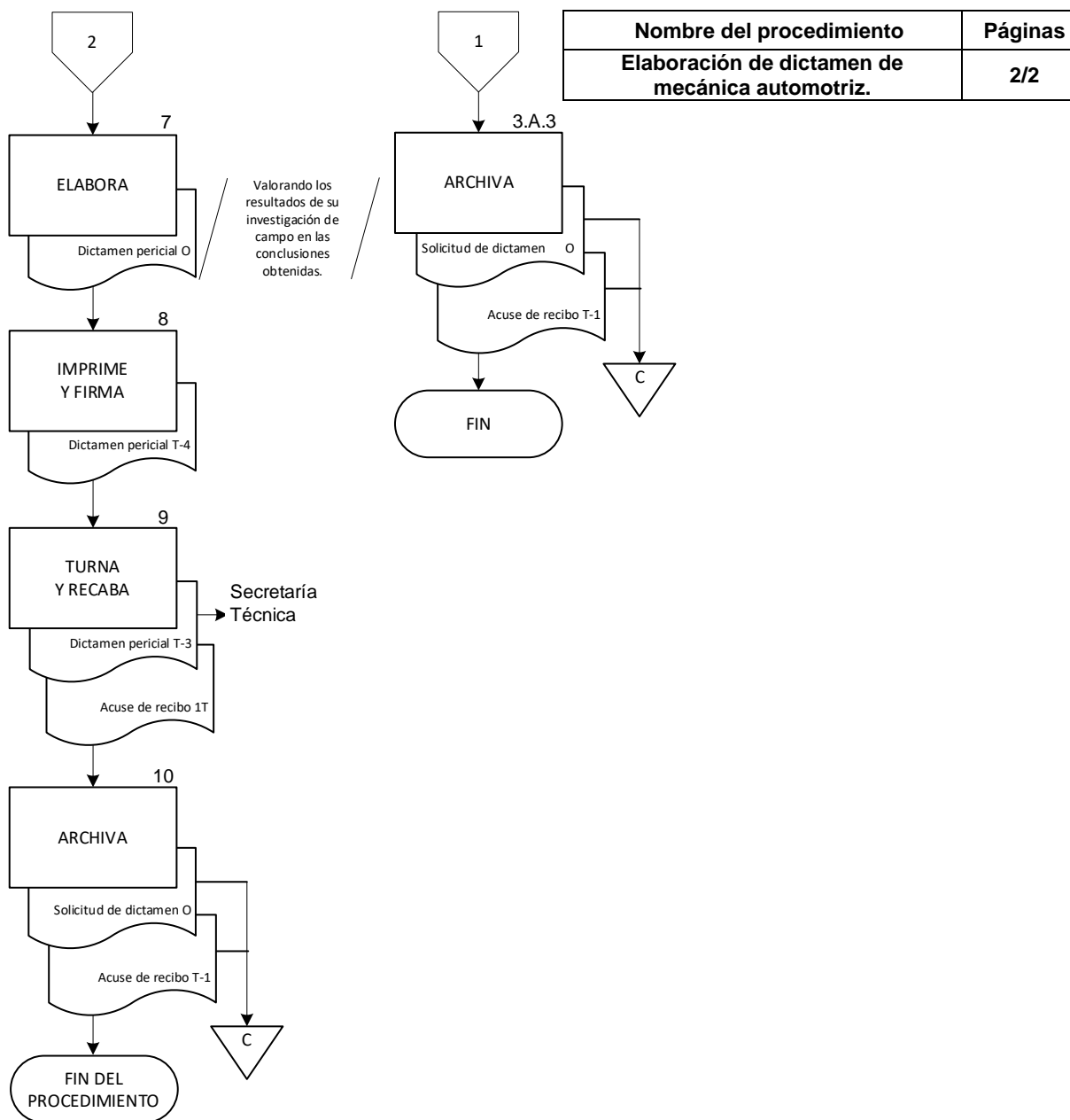
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Criminalística Perito en Mecánica Automotriz	6	Describe los daños en el contenido de su Dictamen .
	7	Elabora el Dictamen pericial valorando los resultados de su investigación de campo en las conclusiones obtenidas.
	8	Imprime el Dictamen pericial en cuatro tantos y firma.
	9	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	10	Archiva de manera cronológica definitiva el original de la Solicitud de dictamen y el Acuse de recibo .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de mecánica automotriz.	1/2







DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen en avalúo de daños y avalúo comercial de vehículos automotores.
Objetivo:	Realizar el avalúo comercial y/o de los daños causados a un vehículo automotor, con el fin de emitir el dictamen pericial correspondiente, que permita la integración de la carpeta de investigación.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. El Perito debe informar la imposibilidad de realizar el peritaje cuando no sea posible localizar el vehículo en el lugar que indica la solicitud, así como, cuando no sea posible acceder a los medios de identificación.
2. El Perito debe evitar recibir las llaves de los vehículos independientemente de quien intente entregárselas, a menos que dichas llaves sean entregadas en cadena de custodia.
3. El avalúo comercial de un vehículo automotor se debe realizar, considerando marca, modelo, año modelo, uso y estado de conservación.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Perito en Identificación de Vehículos	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes original de la Solicitud de dictamen , firma la recepción del Oficio .
	2	Registra la Solicitud de dictamen en el Libro de gobierno y obtiene su número de dictamen y verifica si el vehículo se encuentra en las instalaciones de la Dirección o fuera de esta.
		¿El vehículo a inspeccionar se encuentra en las instalaciones de la Dirección?
	2.A	<u>En caso de no encontrarse las mismas instalaciones:</u> Realiza el traslado al lugar donde se encuentre resguardado el vehículo. Conecta con la actividad 3.
	3	<u>En caso de encontrarse en las mismas instalaciones:</u> Revisa el vehículo y verifica si se puede realizar el peritaje solicitado.
		¿Se puede realizar el peritaje solicitado?
	3.A	<u>En caso de que no se pueda realizar:</u> Elabora el Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede realizar el peritaje.
	3.A.1	Imprime el Informe pericial en cuatro tantos y firma.
	3.A.2	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	3.A.3	Archiva el Acuse de recibo junto al original de la Solicitud de dictamen de manera cronológica definitiva. FIN.
	4	<u>En caso de que sí se pueda realizar:</u> Realiza secuencia fotográfica de las características generales del vehículo y revisa si presenta daños.
		¿El vehículo presenta daños?
4.A	<u>En caso de que sí presente daños:</u> Realiza secuencia fotográfica de cada daño.	

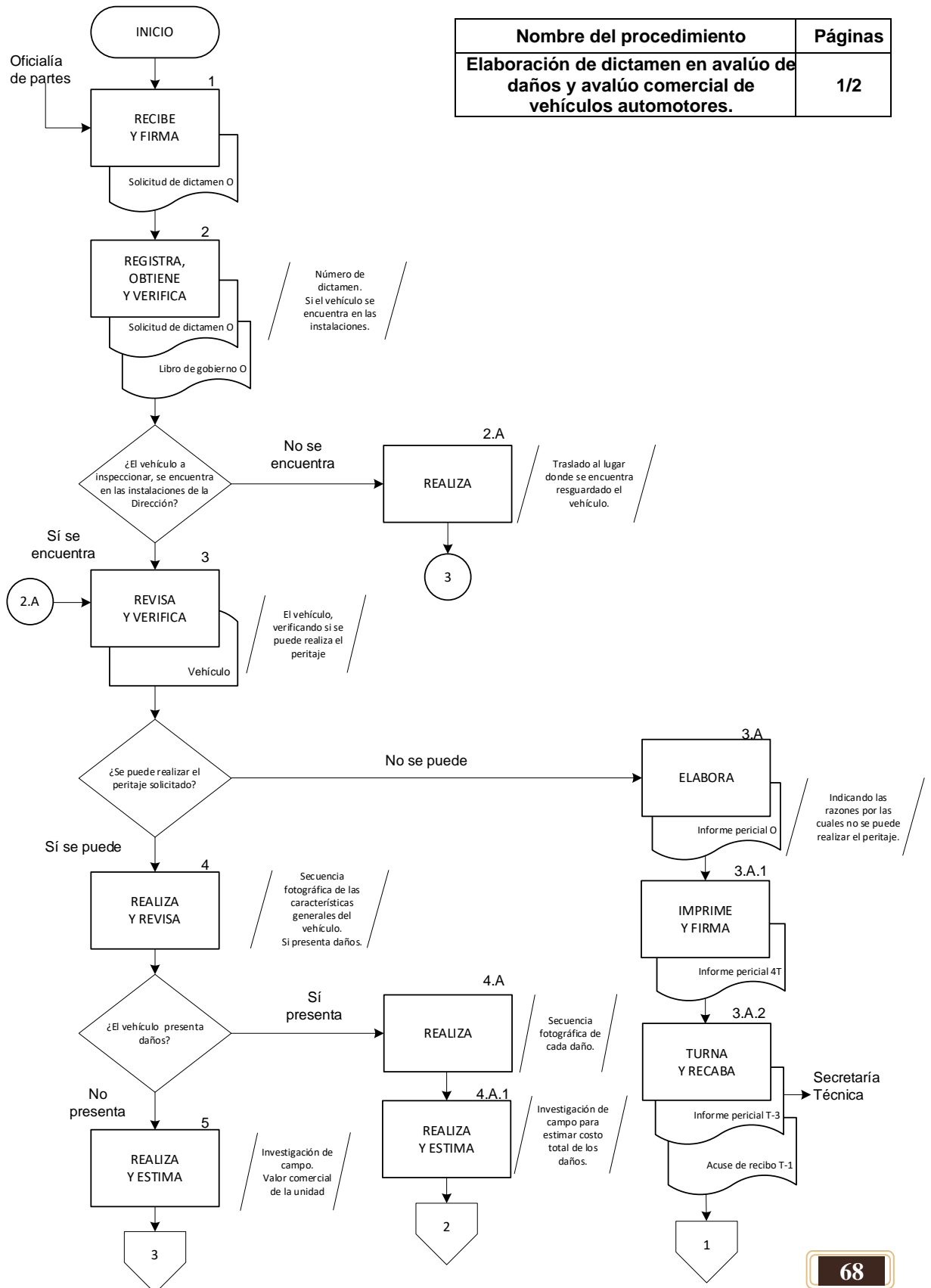


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos	4.A.1	Realiza investigación de campo y estima el costo total de los daños.
	4.A.2	Describe los daños en el contenido de su Dictamen .
	4.A.3	Elabora el Dictamen pericial valorando los resultados de su investigación de campo en las conclusiones obtenidas.
	4.A.4	Imprime el Dictamen pericial en cuatro tantos y firma.
	4.A.5	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	4.A.6	Archiva el Acuse de recibo junto al original de la Solicitud de dictamen de manera cronológica definitiva. FIN.
Perito en Identificación de Vehículos	5	<u>En caso de que no presente daños:</u> Realiza investigación de campo y estima el valor comercial de la unidad.
	6	Elabora el Dictamen pericial , incluyendo los resultados de su investigación de campo en las conclusiones obtenidas.
	7	Imprime el Dictamen pericial en cuatro tantos y firma.
	8	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	9	Archiva el Acuse de recibo junto al original de la Solicitud de dictamen de manera cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



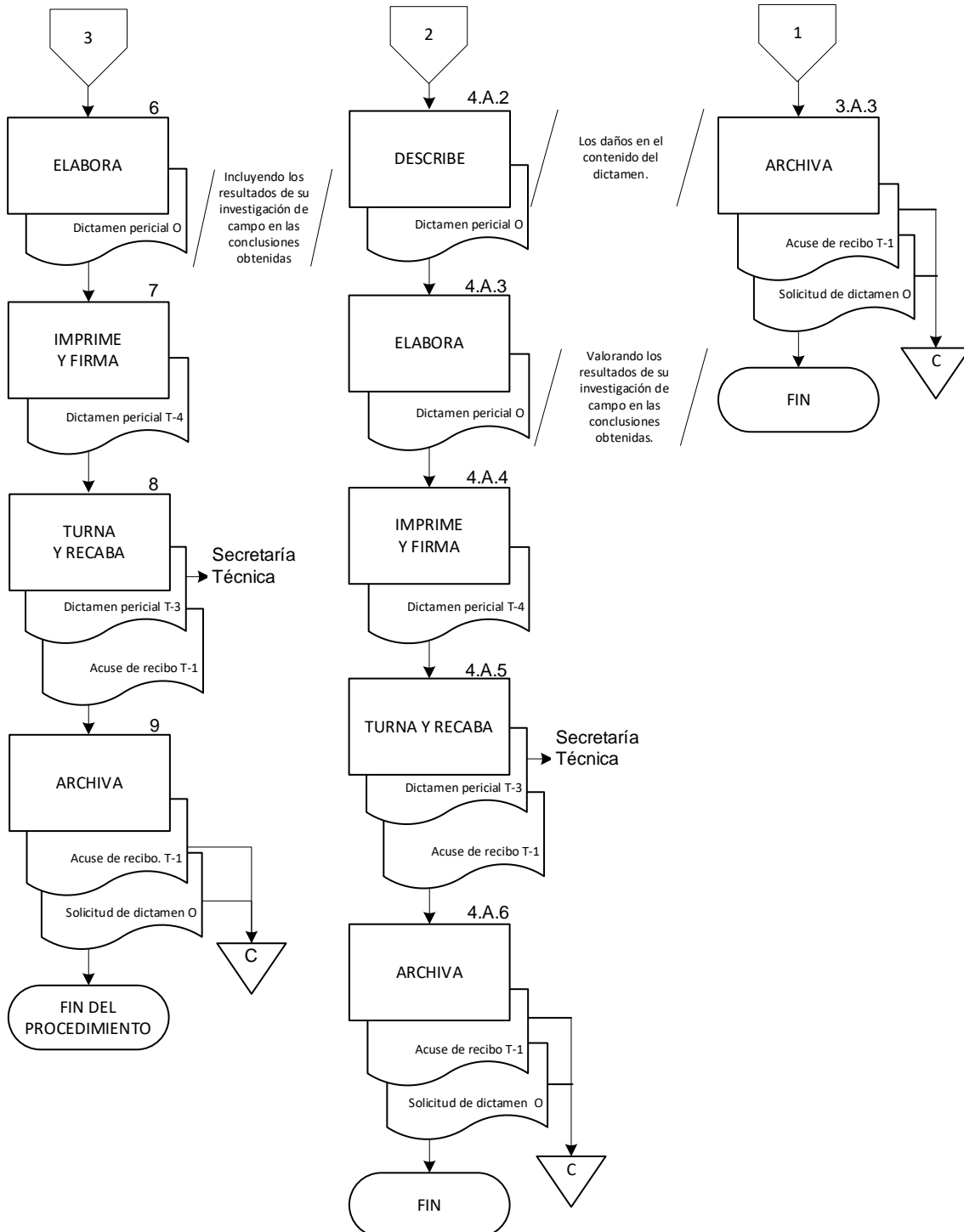
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en avalúo de daños y avalúo comercial de vehículos automotores.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en avalúo de daños y avalúo comercial de vehículos automotores.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de dictamen médico forense de necropsia.

Objetivo: Realizar la valoración externa e interna del cuerpo sin vida, para determinar la causa y diagnóstico de muerte.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El **Dictamen pericial médico de necropsia**, debe emitirse previa valoración del cuerpo sin vida que se ponga a la vista por órdenes del Fiscal.
2. El Perito médico debe auxiliarse para realizar la necropsia del Perito histopatólogo para su valoración, en caso de contar con este; sin embargo, la realización de todo el procedimiento de necropsia, tanto en cadáveres identificados como no identificados, es responsabilidad absoluta del médico forense.
3. El Perito médico debe basar su actuación en el Protocolo Nacional de Necropsia Médico Legal.
4. El **Certificado de defunción** debe llenarse en original y tres copias, entregando el original (hoja blanca) y la copia (hoja azul) a los familiares, con la instrucción de llevarlas ante el registro civil para obtener el **Acta de defunción**, la segunda copia (hoja rosa) debe reintegrarse a la jurisdicción sanitaria correspondiente para la reposición de un nuevo **Certificado de defunción**, la cuarta copia (hoja verde) debe conservarse para uso administrativo y estadístico del Perito médico que certificó la defunción pública o privada.
5. El Perito debe remitir a la autoridad solicitante todos los documentos anexos (**Carpeta de investigación**, el **Expediente médico**, etc.) a las **Solicitudes de dictamen**.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense Perito Médico Forense	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original del Oficio de solicitud de dictamen de necropsia y/o copias de actuaciones, y firma su recepción.
	2	Realiza el traslado al área del SEMEFO en donde se encuentra el cuerpo a examinar.
	3	Realiza examen exterior del cadáver en busca de indicios o vestigios útiles en el esclarecimiento de la investigación en proceso.
	4	Toma fotografías y anotaciones de todas las lesiones del cuerpo.
	5	Realiza el examen interno del cadáver con base al protocolo nacional de necropsia médico legal.
	6	Analiza si requiere realizar toma de muestras biológicas para obtener mayores elementos para la investigación.
		¿Se requiere realizar toma de muestras biológicas para obtener mayores elementos para la investigación?
	6.A.	<u>En caso de que sí se requiera:</u> Realiza la toma de muestras de fluidos corporales, de órganos, exudado vaginal y/o anal de órganos genitales (en casos de feminicidio) y cualquier indicio que se observe durante el examen.
	6.A.1	Embala las muestras y/o indicios y las canaliza a los Departamentos o autoridad correspondientes con Registro de cadena de custodia para su estudio. FIN.
	7	<u>En caso de que no se requiera:</u> Analiza los datos obtenidos de la necropsia y los anota en el Dictamen pericial médico que va elaborando.
8	Elabora el Dictamen pericial médico e imprime en cinco tantos y firma.	
9	Elabora Certificado de defunción en original y tres copias.	
10	Entrega a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en cuatro tantos junto con todos los Anexos y recaba Acuse de recibo .	

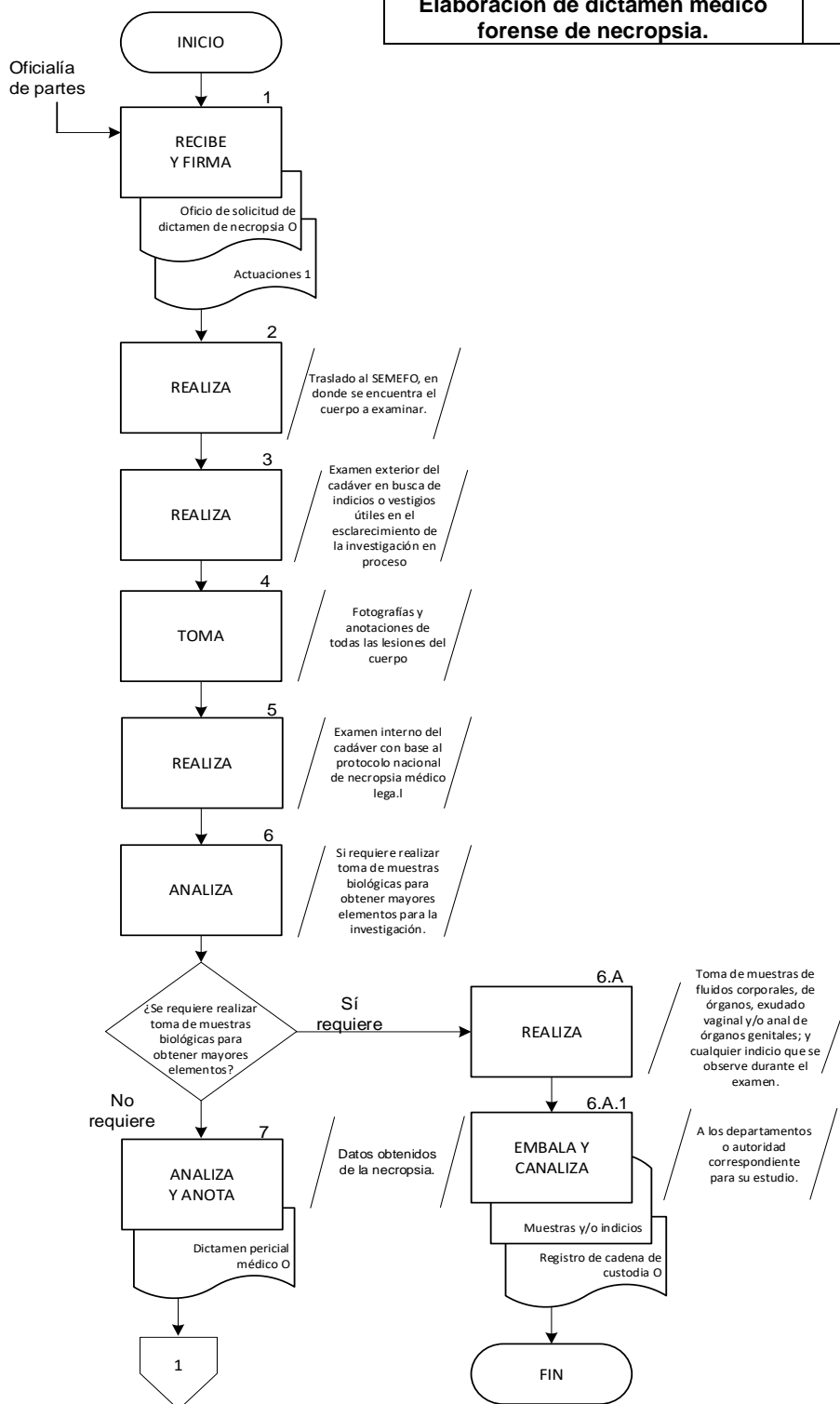


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense Perito Médico Forense	11	Archiva el Acuse de recibo y Oficio de solicitud de dictamen de necropsia y copias de actuaciones de forma cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		Conecta con el procedimiento: Recepción y entrega de cadáver.



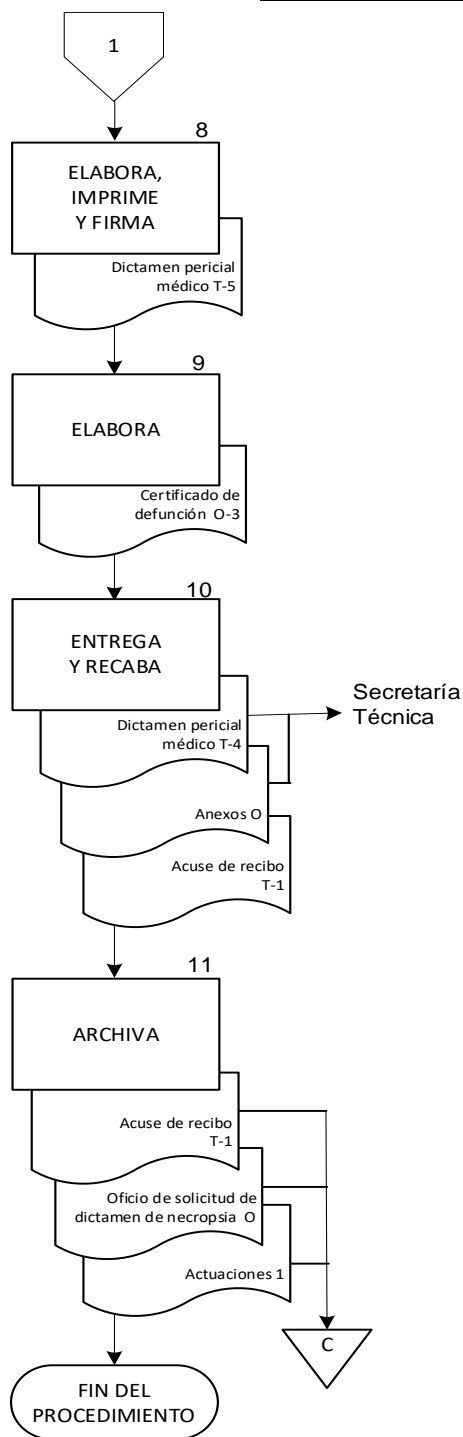
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen médico forense de necropsia.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen médico forense de necropsia.	2/2



Conecta con el procedimiento:
Recepción y entrega de cadáver.



DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen médico forense de exhumación.
Objetivo:	Realizar un diagnóstico comparativo para ratificar o rectificar el dictamen existente en referencia a las causas de la muerte del cadáver a exhumar.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. El Perito médico forense que realice la exhumación, debe ir acompañado de otro médico forense, del Perito histopatólogo, de un Perito criminalista, del Fiscal, Policías Ministeriales, o en su caso Agentes Federales, y el representante de la familia.
2. Los Policías Ministeriales, deben ubicarse en lugares estratégicos para la protección del Perito médico forense, del histopatólogo y personal que da fe de los hechos durante la exhumación.
3. La exhumación de cadáver en la zona o lugar, debe realizarse en un horario que no exceda las 05:00 horas a.m.
4. La realización de las necropsias deberá realizarse siempre con equipo de bioseguridad.
5. El análisis de restos óseos o semiesqueletizados debe realizarse conformando un equipo multidisciplinario para la elaboración del **Dictamen**.
6. Las exhumaciones en fosas clandestinas, deben realizarse apegándose a lo que se establece en el **Protocolo de exhumación** publicado por la F.G.R., así como, conformando un equipo multidisciplinario para la elaboración del **Dictamen**.
7. El Perito médico forense debe remitir a la autoridad solicitante junto con el **Dictamen pericial**, todos los documentos anexos a la **Solicitud de dictamen (Carpeta de investigación, el Expediente médico, etc.)**.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense Perito Médico Forense Perito Histopatólogo	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original del Oficio de solicitud de dictamen en exhumación y firma su recepción.
	2	Programa con el Fiscal el día y la hora en que se reunirán para trasladarse al lugar donde se realizará la exhumación.
		Pasa el tiempo.
	3	Realiza con el histopatólogo, el traslado al panteón del lugar indicado en el que se efectuará la exhumación y verifica si la caja ya se encuentra fuera de la fosa.
		¿La caja que contiene el cadáver, se encuentra fuera de la fosa?
	3.A	<u>En caso de que no se encuentre fuera:</u> Indica que se proceda a extraer la caja, abrirla y sacar el cadáver. Conecta con la actividad 4.
	4	<u>En caso de que se encuentre fuera:</u> Traslada el cadáver al SEMEFO para analizarlo mediante el proceso de necropsia.
		Pasa el tiempo.
	5	Realiza con el perito histopatólogo, la necropsia en el SEMEFO.
	6	Realiza las anotaciones de la necropsia en su Libreta personal y registra el lugar de la inhumación del cadáver en la fosa de origen.
	7	Realiza el traslado del cuerpo al lugar correspondiente para su resguardo.
8	Analiza los datos recabados en el lugar de los hechos para su diagnóstico correspondiente.	
9	Elabora el Dictamen pericial , imprime en cuatro tantos y firma.	

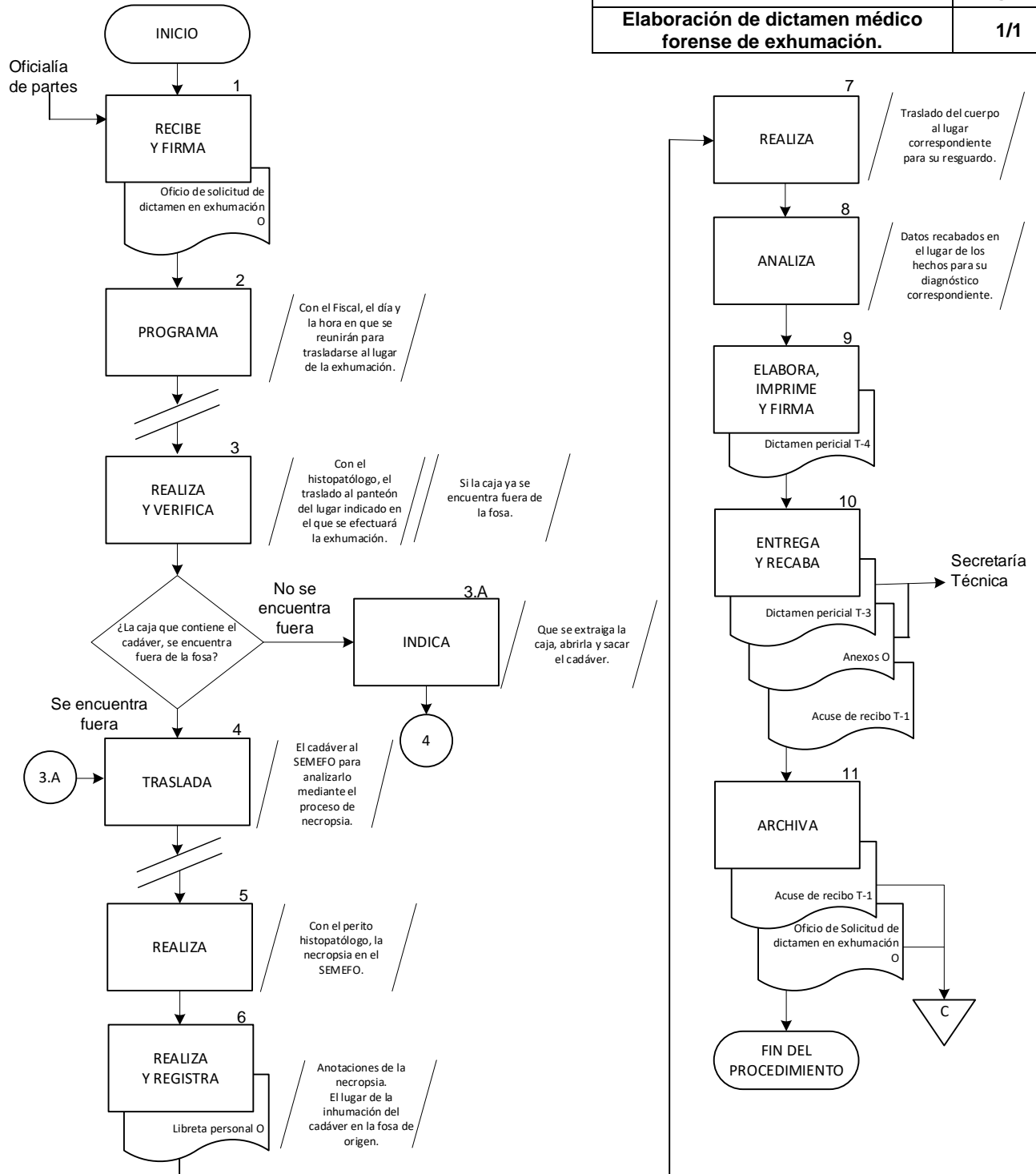


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Perito Médico Forense Perito Histopatólogo	10	Entrega a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos junto con todos los Anexos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	11	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen médico forense de exhumación.	1/1





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen médico forense de descripción y clasificación de lesiones y/o de integridad física.
Objetivo:	Describir y clasificar las lesiones de integridad física solicitadas por la autoridad, para aportar información médico-legal que apoye la integración de las carpetas de investigación.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

- 1.- El **Dictamen pericial médico forense** de descripción, clasificación de lesiones y/o de integridad física, se debe emitir previa valoración de la persona víctima o inculpado.
- 2.- El **Dictamen médico forense** para los casos de: valoración de lesiones de integridad física, ginecológicas, proctológicas, andrológico, toxicología clínica y determinación de edad clínica, debe emitirse considerando los estudios radiológicos, **Informes médicos** y/o otros indicios (en caso de que se adjunten debidamente embalados).
- 3.- El Perito debe remitir a la autoridad solicitante todos los documentos anexos (**Carpeta de investigación**, el **Expediente médico**, etc.) a las **Solicitudes de dictamen**.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense Perito Médico Forense	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen médico de valoración de lesiones, de integridad física, ginecológico o proctológico y verifica si la persona a valorar se encuentra en las instalaciones de la Dirección.
		¿La persona a valorar se encuentra en las instalaciones de la Dirección de los Servicios Periciales?
	1.A	<u>En caso de no encontrarse en las instalaciones:</u> Realiza el traslado al lugar. Conecta con la actividad 2.
	2	<u>En caso de encontrarse en las instalaciones:</u> Valora al paciente y verifica si se puede realizar el peritaje médico.
		¿Se puede realizar el peritaje médico?
	2.A	<u>En caso de que no se pueda realizar:</u> Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede realizar el peritaje.
	2.A.1	Imprime el Informe pericial en cinco tantos y los firma.
	2 A. 2	Turna a la Secretaría Técnica cuatro tantos del Informe pericial y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	2.A.3	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	3	<u>En caso de que sí se pueda realizar:</u> Examina a la persona y analiza Estudios radiológicos, Informes médicos con lo que cuente el lesionado, y/o otros indicios y/o Copias de actuaciones (en caso de que se adjunten).
	4	Anota sus apreciaciones médicas y los datos personales de la misma en el Dictamen pericial que va elaborando y devuelve a la persona interesada los Estudios radiológicos, Informes médicos y/o otros indicios y/o Copias de actuaciones (en caso de que se hayan presentado).

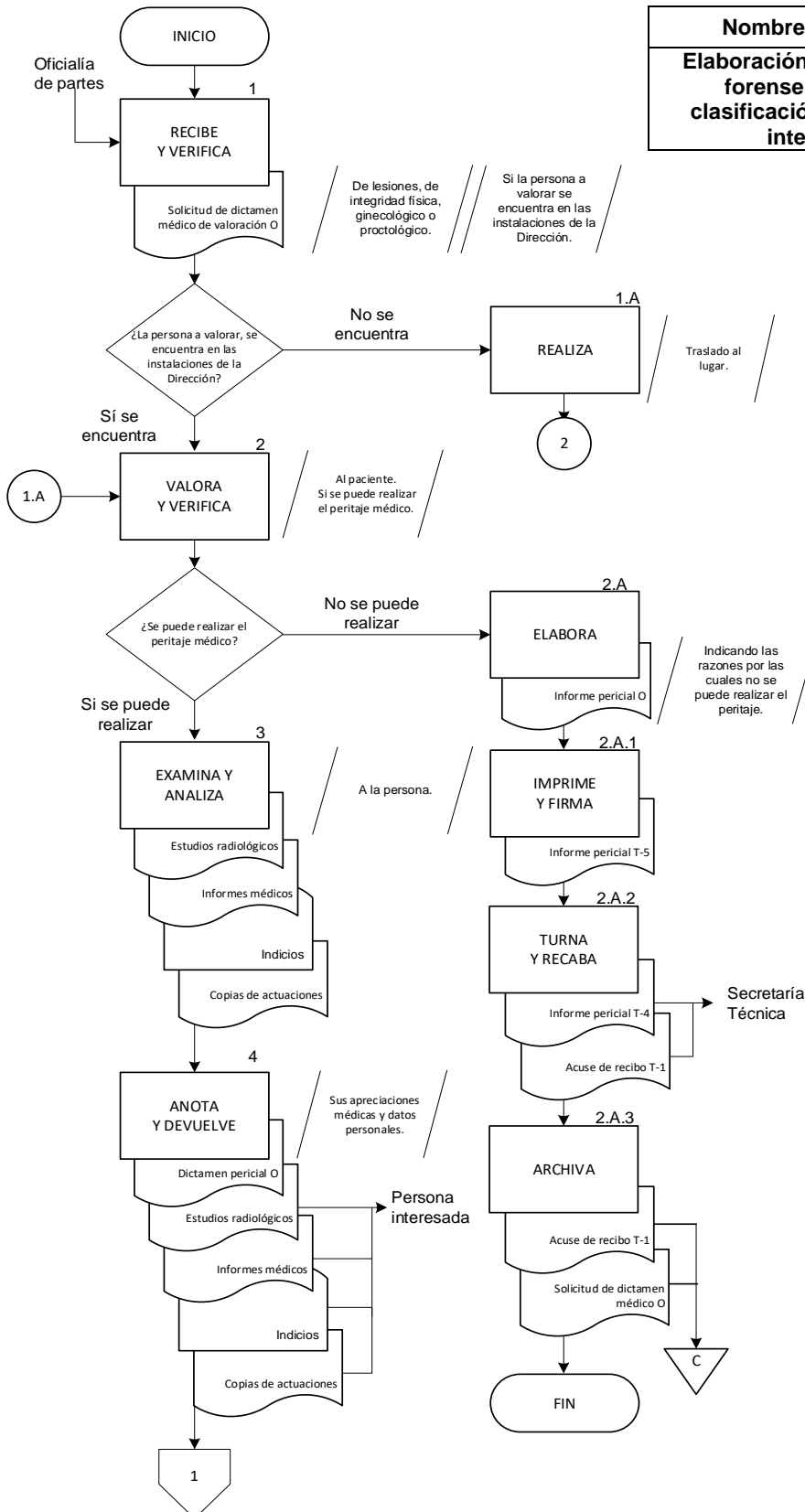


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense	5	Valora si las lesiones requieren analizar fluidos corporales biológicos.
		¿Requiere analizar fluidos corporales biológicos?
	5.A	<u>En caso de que sí se requiera:</u> Toma muestra de fluidos biológicos del examinado y los canaliza al laboratorio para su estudio mediante Cadena de custodia . Conecta con la actividad 6.
	6	<u>En caso de que no requiera:</u> Analiza los datos obtenidos de las pruebas periciales realizadas de acuerdo a los conocimientos científicos que requiera cada caso.
	7	Elabora el Dictamen pericial , valorando los resultados del análisis aplicado e indica las conclusiones obtenidas.
	8	Imprime el Dictamen pericial en cinco tantos y firma.
	9	Entrega a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en cuatro tantos junto con todos los Anexos y recaba Acuse de recibo .
	10	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen médico de valoración en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



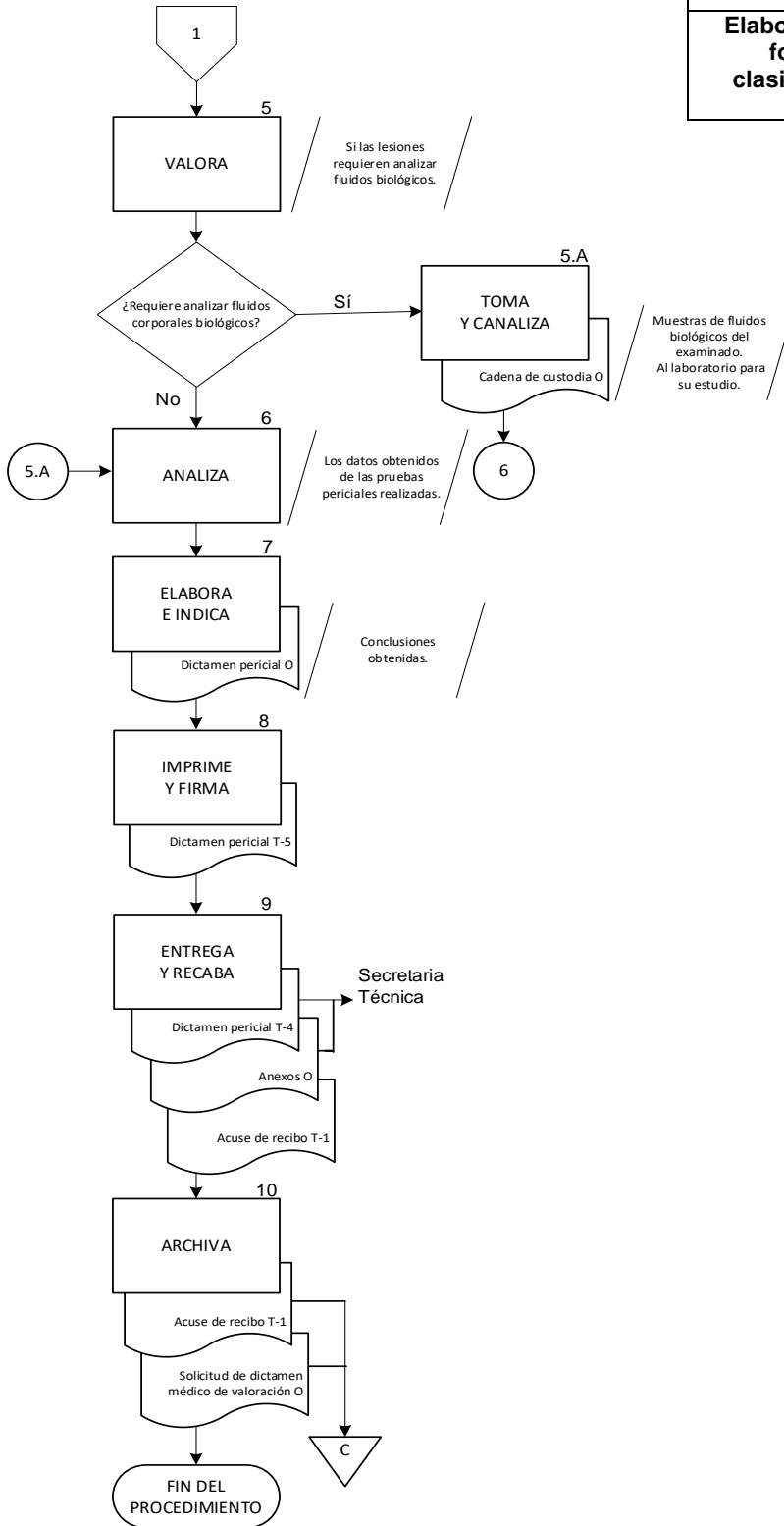
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen médico forense de descripción y clasificación de lesiones y/o de integridad física.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen médico forense de descripción y clasificación de lesiones y/o de integridad física.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de dictamen en psicología forense.

Objetivo: Realizar valoración psicológica a personas que indique la autoridad competente con la finalidad de atender el planteamiento del problema de la solicitud de dictamen.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. La persona que se presente a valoración debe ser registrada en la **Bitácora de ingreso** localizada en la recepción.
2. La valoración psicológica de un detenido o imputado, debe realizarse asistido por un abogado; y en caso de ser menor de edad, debe ser asistido además por un adulto.
3. La entrevista y observación psicológica forense debe realizarse en un espacio físico privado sin interrupciones.
4. El Perito psicólogo debe apoyarse en los **Manuales técnicos** de los test de referencia que se apliquen para el análisis e interpretación de las baterías psicológicas que se utilicen en la valoración de las personas.
5. La información obtenida de la valoración psicológica debe tratarse con carácter de confidencial en todos los casos y ponerse a disposición cuando un juez lo solicite.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense Perito Psicólogo	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original del Oficio de solicitud de dictamen en psicología , firma de recibido y verifica si la persona a valorar se encuentra presente.
		¿La persona a valorar se encuentra presente?
	1.A	<u>En caso de no encontrarse:</u> Establece contacto con la persona a valorar vía telefónica y agenda cita.
		Pasa el tiempo.
	1.A.1	Verifica si se presentó la persona a la cita.
		¿Se presentó la persona a la cita?
	1.B	<u>En caso de que sí se presente:</u> Conecta con la actividad 2.
	1.A.2	<u>En caso de que no se presente:</u> Elabora Informe pericial indicando que no se presentó la persona a la valoración y obtiene del Libro de Gobierno el número de Informe pericial .
	1.A.3	Imprime y registra el Informe pericial en tres tantos y lo firma.
	1.A.4	Turna a la Secretaría Técnica dos tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	1.A.5	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	2	<u>En caso de encontrarse:</u> Realiza entrevista y observación psicológica forense a la persona.
	3	Define y aplica la batería de pruebas psicológicas a la persona valorada.
4	Analiza e interpreta con base en los Manuales técnicos establecidos para tal fin, las pruebas psicológicas aplicadas.	

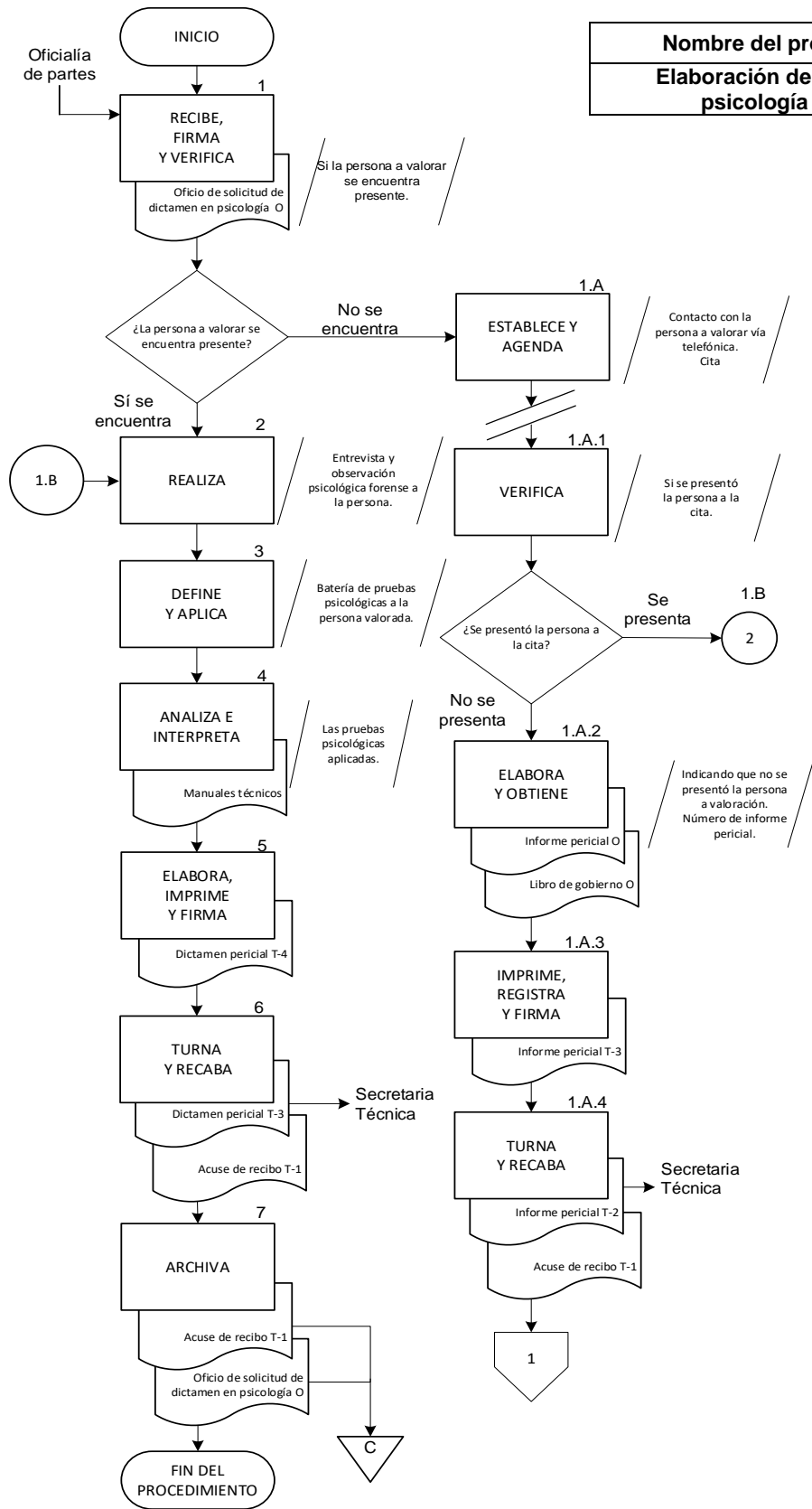


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense	5	Elabora el Dictamen pericial , imprime en cuatro tantos y firma.
	6	Turna a la Secretaria Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibido en un tanto.
Perito Psicólogo	7	Archiva el Acuse de recibo junto con la Oficio de solicitud de dictamen en psicología en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



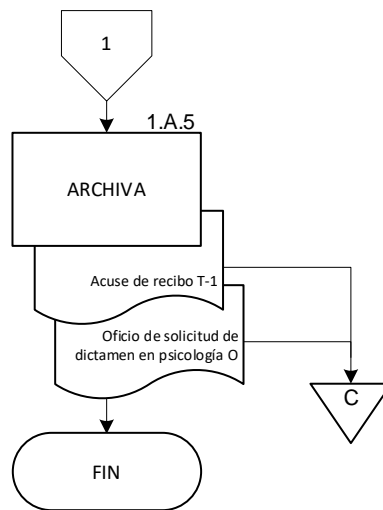
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en psicología forense.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en psicología forense.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen médico forense de análisis y determinación de responsabilidad profesional médica.
Objetivo:	Analizar y determinar si existe responsabilidad profesional en casos de presunta negligencia médica, emitiendo el dictamen pericial correspondiente, con la finalidad de proporcionar a la autoridad elementos técnico-científicos que permitan integrar las carpetas de investigación.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. El **Dictamen pericial médico de responsabilidad profesional** debe emitirse previa valoración del **Expediente clínico** de la presunta víctima que se ponga a la vista por órdenes del Fiscal del caso.
2. Los familiares o la persona que presente la denuncia deben presentarse a la entrevista en el caso de que la persona agraviada haya fallecido.
3. La **Carpeta de investigación** debe contener el **Expediente clínico** y las declaraciones de los involucrados.
4. El Perito debe remitir a la autoridad solicitante todos los documentos anexos (carpeta de investigación, el Expediente Médico, etc.) a las **Solicitudes de dictamen**.



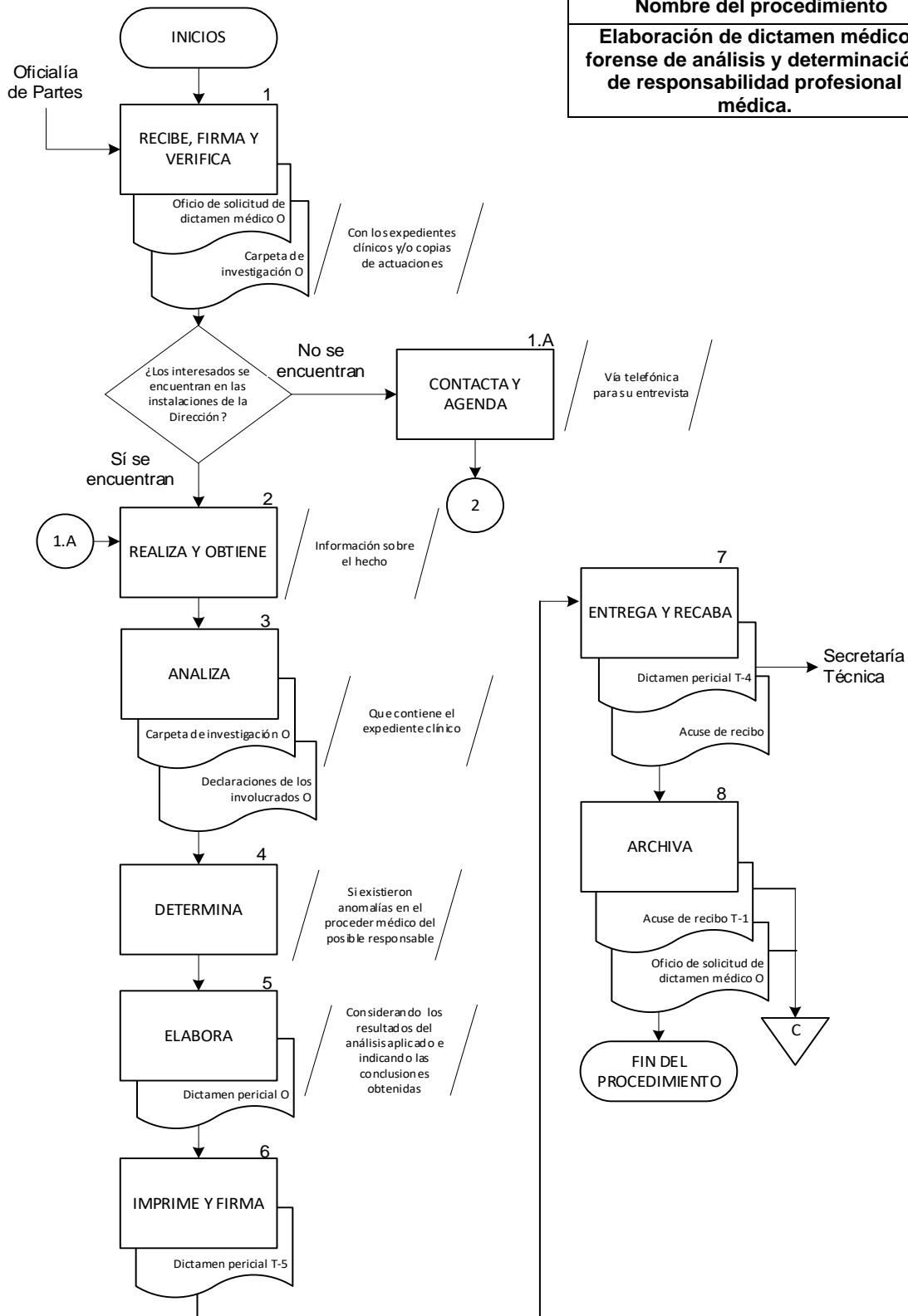
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense Perito Médico Forense	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes, original del Oficio de solicitud de dictamen médico , acompañado de la Carpeta de investigación que debe contener el o los expedientes clínicos y/o copias de actuaciones; firma la recepción y verifica si los interesados se encuentran en las instalaciones.
		¿Los interesados se encuentran en las instalaciones de la Dirección?
	1.A	<u>En caso de no encontrarse:</u> Contacta vía telefónica y agenda cita para su entrevista. Conecta con la actividad 2.
	2	<u>En caso de encontrarse:</u> Realiza la entrevista y obtiene información sobre el hecho en particular.
	3	Analiza la Carpeta de investigación (que contiene el expediente clínico) y las Declaraciones de los involucrados .
	4	Determina si existieron anomalías en el proceder médico del posible responsable.
	5	Elabora Dictamen pericial considerando los resultados del análisis aplicado e indicando las conclusiones obtenidas.
	6	Imprime el Dictamen pericial en cinco tantos y lo firma.
	7	Entrega a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en cuatro tantos con los anexos y recaba Acuse de recibo .
	8	Archiva el Acuse de recibo junto con el Oficio de solicitud de dictamen médico en forma cronológica definitiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen médico forense de análisis y determinación de responsabilidad profesional médica.	1/1





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen en anatomopatología forense.
Objetivo:	Emitir un diagnóstico científico de estados patológicos y fisiológicos observados en tejidos o fluidos corporales, a efecto de apoyar la determinación de causas clínicas o forenses relevantes en una investigación.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. El histotecnólogo debe aplicar el formol al 10% (en caso de tejidos) y en el caso de líquidos biológicos debe centrifugarlos inmediatamente, hacerlos frotis y fijarlos en alcohol al 96%, en el caso de que las muestras se reciban sin fijar.
2. Los informes o resultados del **Dictamen de estudios histopatológicos o citológicos** que realice el anatomopatólogo deben ser en un tiempo mínimo de una semana, salvo en los casos que el anatomopatólogo requiera de nuevos cortes de tejido y técnicas especiales, así como del estudio del tejido óseo, que requiere de más tiempo del indicado para descalcificar el hueso, antes de someterlo al proceso como tejido blando y varía con base a las características estructurales del mismo, es decir, si es extensamente duro.
3. Las laminillas y bloques de parafina de los estudios histopatológicos o citológicos deben ser conservados en el archivo físico del área de anatomopatología forense permanentemente; de no ser posible por razones de espacio, deberán resguardarse por un tiempo mínimo de 5 años.
4. Las **Solicitudes de dictamen de anatomopatología** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste las materias correspondientes.
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
5. El **Registro de cadena de custodia** y las etiquetas de los indicios que se anexan a las **Solicitudes de dictamen** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El embalaje: que no sea un empaque; que permita visualizar el contenido; que esté completamente cerrado y/o sellado; y que no presente signos de alteración.
 - b. La **Etiqueta**: que no esté deformada de manera que toda la información pueda ser visualizada; que la información sea legible; y que no esté sobre otra **Etiqueta**.
 - c. El indicio: que esté embalado individualmente; si el indicio es un envase, que este no presente contenido líquido; y si el indicio se presenta en estado líquido el recipiente se encuentra debidamente cerrado.



NORMAS

- d. La siguiente información deberá coincidir en la **Etiqueta, Registro de cadena de custodia** y demás documentación anexa:
 - i. Instrucción legal (**Investigación ministerial, Carpeta de investigación, Expediente del juzgado**, etc.).
 - ii. Fecha de recolección.
 - iii. Hora de recolección.
 - iv. Descripción de los indicios.
 - v. Nombre del recolector.

6. Cuando las muestras no se encuentren fijadas en formol el Perito debe realizar la anotación en el **Registro de cadena de custodia** las características de fijación que presenta las muestras y tratamiento aplicado en su caso.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense Perito Histotecnólogo	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen con o sin indicio (en caso de que se adjunten).
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen cumple con los requisitos para ser recibida.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla los requisitos:</u> Revisa si los indicios cumplen con los requisitos.
		¿Los indicios cumplen con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumplan:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen e indicios, y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Recibe del Área de Oficialía de Partes la Solicitud de dictamen , los indicios muestras de órganos o tejidos debidamente fijados en el Registro de cadena de custodia .
	5	Registra en el Libro de entrada y salida de dictámenes del laboratorio de patologías los datos de la Solicitud de dictamen , fecha y hora de recepción y asigna número de control interno.
	6	Registra en el Libro de muestras de tejido o líquidos biológicos , las muestras de órganos o tejidos asignándoles un número de folio a cada muestra.
7	Entrega las muestras de órganos o tejidos al Perito en anatomopatología forense.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Disciplina en Medicina Forense	8	Recibe del histotecnólogo las muestras de órganos o tejidos.	
	9	Realiza secuencia fotográfica, corte e inclusión de los tejidos para su estudio.	
	10	Realiza una descripción macroscópica de los órganos o tejido y va anotando sus características físicas en el Formato de hoja de trabajo .	
	11	Pesa y mide el órgano (cuando está completo).	
	12	Realiza anotaciones en el Formato de hoja de trabajo de las características físicas que presenta el órgano en ese momento.	
	13	Realiza cortes representativos de los órganos o tejidos y los incluye en capsulas de plástico.	
	14	Entrega las capsulas con los cortes representativos al histotecnólogo.	
	15	Recibe del Perito en anatomopatología forense, las capsulas con los cortes representativos.	
	Perito Histotecnólogo	16	Procesa los cortes en el histoquinette o procesador de tejido durante 12 horas.
		17	Realiza inclusión de los cortes de tejidos en parafina líquida y asigna número de folio a cada corte.
		18	Enfría mediante placa fría a -5% los bloques de parafina con los tejidos incluidos.
		19	Realiza cortes muy delgados (de 3 o 4 micras) con una cuchilla especial y el micrótopo de rotación.
		20	Extiende los cortes en el baño de flotación.
		21	Realiza montaje de los cortes sobre un portaobjetos de vidrio.
		22	Desparafina los cortes de tejido en una estufa de secado y tiñe los cortes de tejido con hematoxilina y eosina.
		23	Cubre los cortes y etiqueta las laminillas con el número de folio que le correspondió.
		24	Entrega al Perito en anatomopatología forense los cortes de tejidos.
25		Realiza estudio de los cortes en el microscopio.	

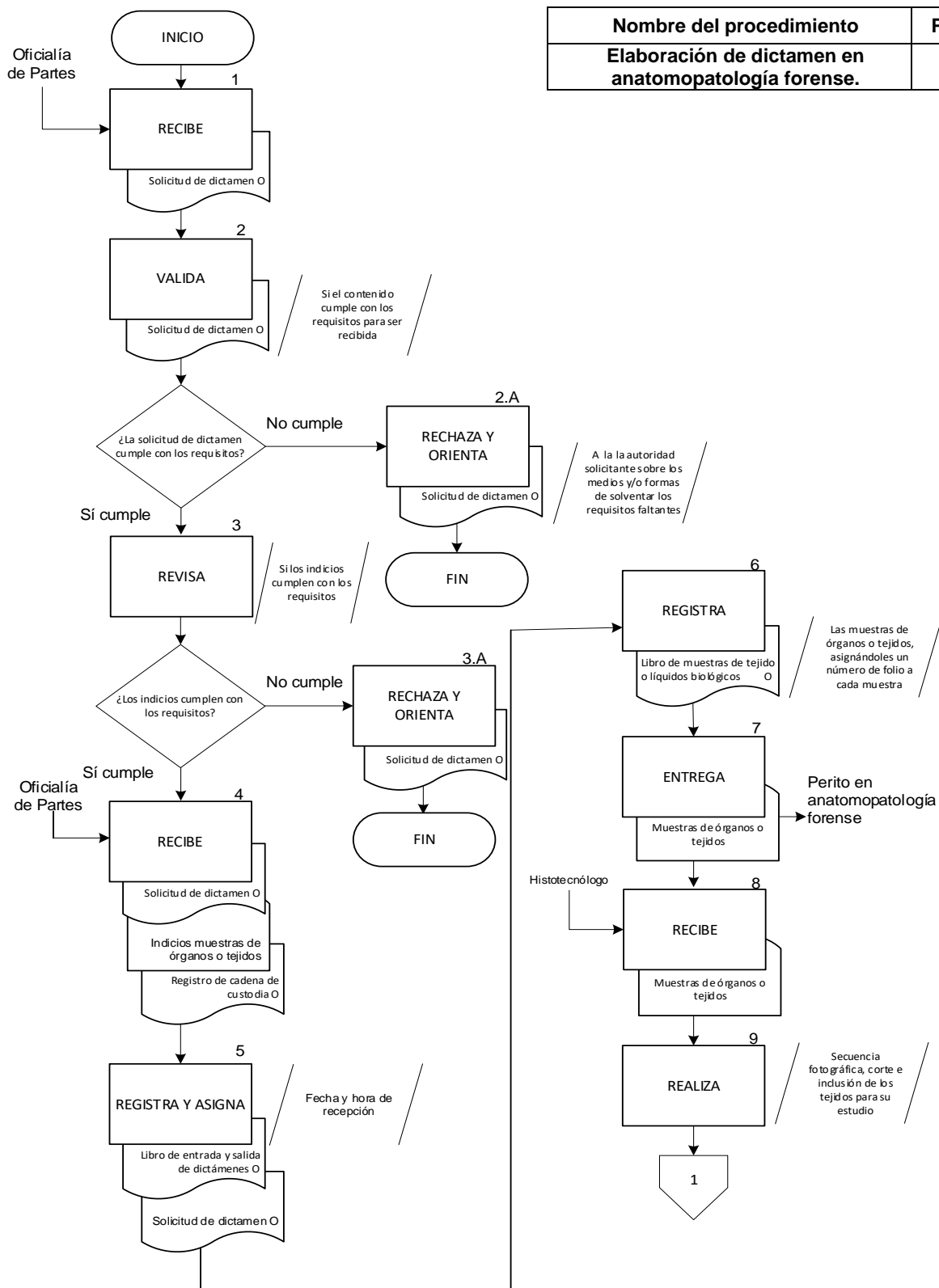


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense Perito Histotecnólogo	26	Obtiene los Resultados de los estudios y analiza de acuerdo a los conocimientos científicos que requiera cada caso y anota en el Formato de hoja de trabajo .
		¿Las muestras fueron útiles para realizar el peritaje?
	26.A	<u>En caso de que no fuesen útiles las muestras:</u> Elabora Informe pericial indicando las razones científicas por las cuales no es posible emitir un Dictamen.
	26.A.1	Imprime el Informe pericial en cinco tantos y firma.
	26.A.2	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en cuatro tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	26.A.3	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	27	<u>En caso de que sí fuesen útiles las muestras:</u> Elabora Dictamen pericial indicando las conclusiones obtenidas.
	28	Almacena de manera definitiva y cronológica los bloques de parafina en bolsas de polietileno y las laminillas en un archivo especial.
	29	Imprime el Dictamen pericial en cinco tantos y firma.
	30	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en cuatro tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
31	Archiva el Acuse de recibo en un tanto junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



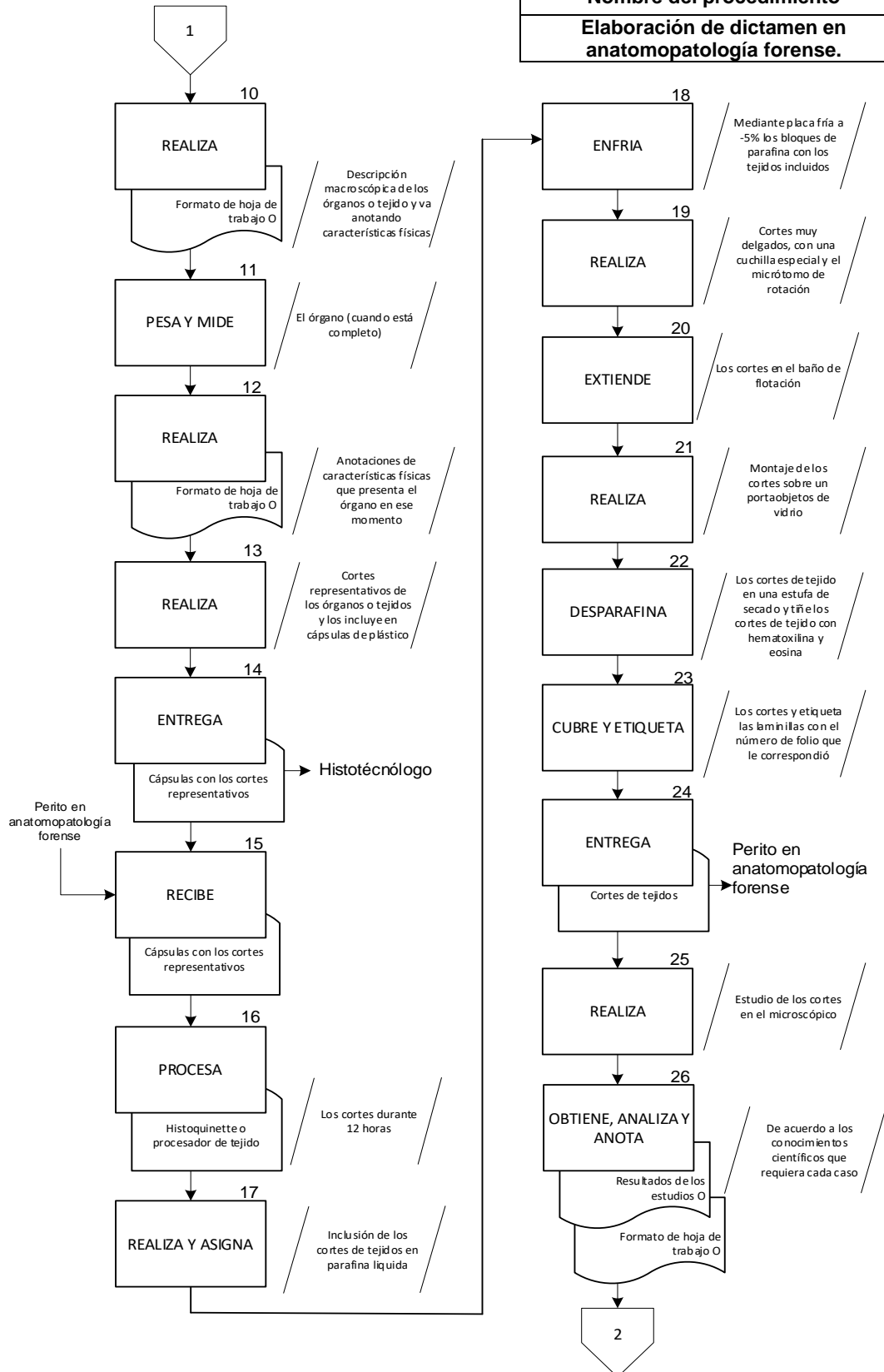
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en anatomopatología forense.	1/3



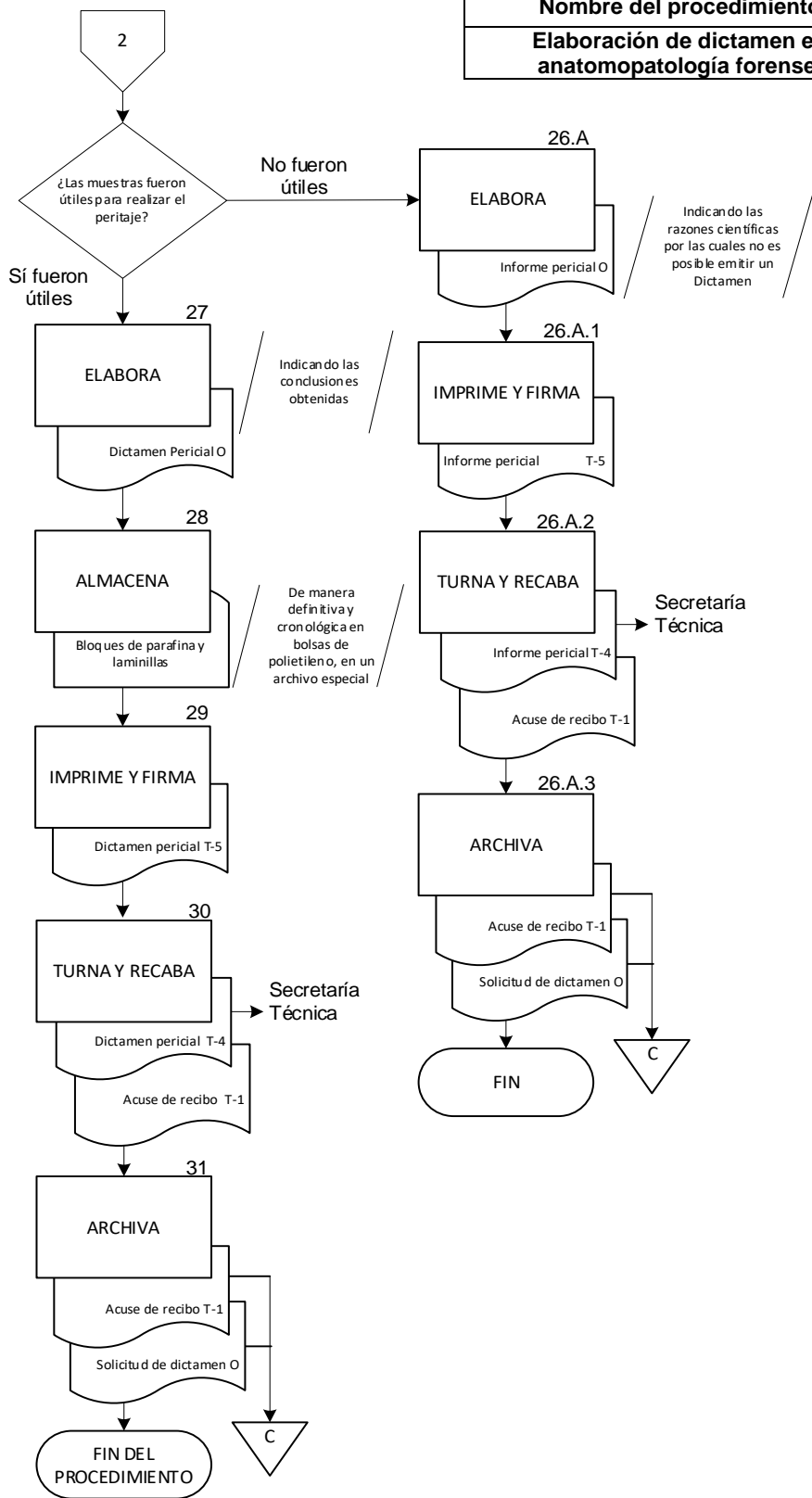


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en anatomopatología forense.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en anatomopatología forense.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Recepción, registro, resguardo y entrega de los cadáveres a SEMEFO.
Objetivo:	Realizar la recepción, registro, resguardo y entrega de los cadáveres trasladados por los peritos criminalistas a la Dirección, con el propósito de garantizar la debida cadena de custodia y el manejo adecuado de los cuerpos.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. La recepción, manejo y entrega de cadáveres debe realizarse por cualquier técnico histopatólogo que se encuentre en el turno de guardia correspondiente.
2. El Perito histopatólogo de guardia debe realizar la asignación del número de cadáver de acuerdo con el **Libro de control de registro**.
3. El Perito histopatólogo del Departamento de Disciplina de Medicina Forense de la Dirección General de los Servicios Periciales debe realizar la recepción, registro, resguardo y entrega de los cadáveres, siempre y cuando no se trate de una persona fallecida sin identificar a cargo del equipo multidisciplinario.
4. El Perito histopatólogo debe realizar la recepción, registro, resguardo y entrega de los cadáveres en la Unidad Integral de los Servicios Médico Forenses.
5. El Perito criminalista que los ingresa debe realizar la asignación del número de cadáver en las delegaciones y subdelegaciones, anotando en el apartado correspondiente del **Libro de control de registro**.
6. Los Peritos histopatólogos del SEMEFO del edificio central de la DGSP y de los existentes en las delegaciones y subdelegaciones deben aplicar el procedimiento de ingreso y control de cadáveres a SEMEFO.
7. Los cuerpos o restos óseos deben quedar en resguardo del Departamento de Disciplina correspondiente.
8. El cuerpo debe entregarse a los familiares previa verificación con la ficha de ingreso del mismo.
9. El **Oficio de liberación de cadáver** debe ser acompañado por copias del **Certificado de defunción** y copia de la **Identificación** del familiar que recibe el cadáver.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense Perito Histopatólogo	1	Proporciona al Perito Criminalista el número consecutivo del cadáver para su ingreso al SEMEFO, cuando lo solicita.
	2	Recibe del Perito Criminalista el cadáver o cadáveres para su ingreso al SEMEFO.
	3	Solicita al Perito Criminalista la Información del cadáver y verifica si se encuentra identificado.
		¿Se encuentra identificado el cuerpo?
	3.A	<u>En caso de no encontrarse identificado:</u> Solicita al Perito Criminalista Información sobre el estado de conservación de la persona fallecida , número de carpeta de investigación, procedencia, fiscal, si es masculino o femenino, en caso de saberlo.
	3.A.1	Obtiene de la Libreta de control de certificados de defunción el folio correspondiente y lo anota en el Libro de control de registro .
	3.A.2	Resguarda el cadáver y/u osamenta en espera de su identificación.
	3.A.3	Espera el Oficio de liberación de cadáver . Conecta con la actividad 7.
	4	<u>En caso de sí encontrarse identificado:</u> Solicita al Perito Criminalista el nombre, número de carpeta de investigación, procedencia, fiscal y si es masculino o femenino.
	5	Espera la conclusión de las prácticas periciales que se realizarán al cuerpo.
	6	Cubre el cuerpo con una sábana quirúrgica desechable y espera el Oficio de liberación de cadáver .
	Pasa el tiempo.	
7	Recibe de la recepción, notificación de Oficio de liberación de cadáver .	

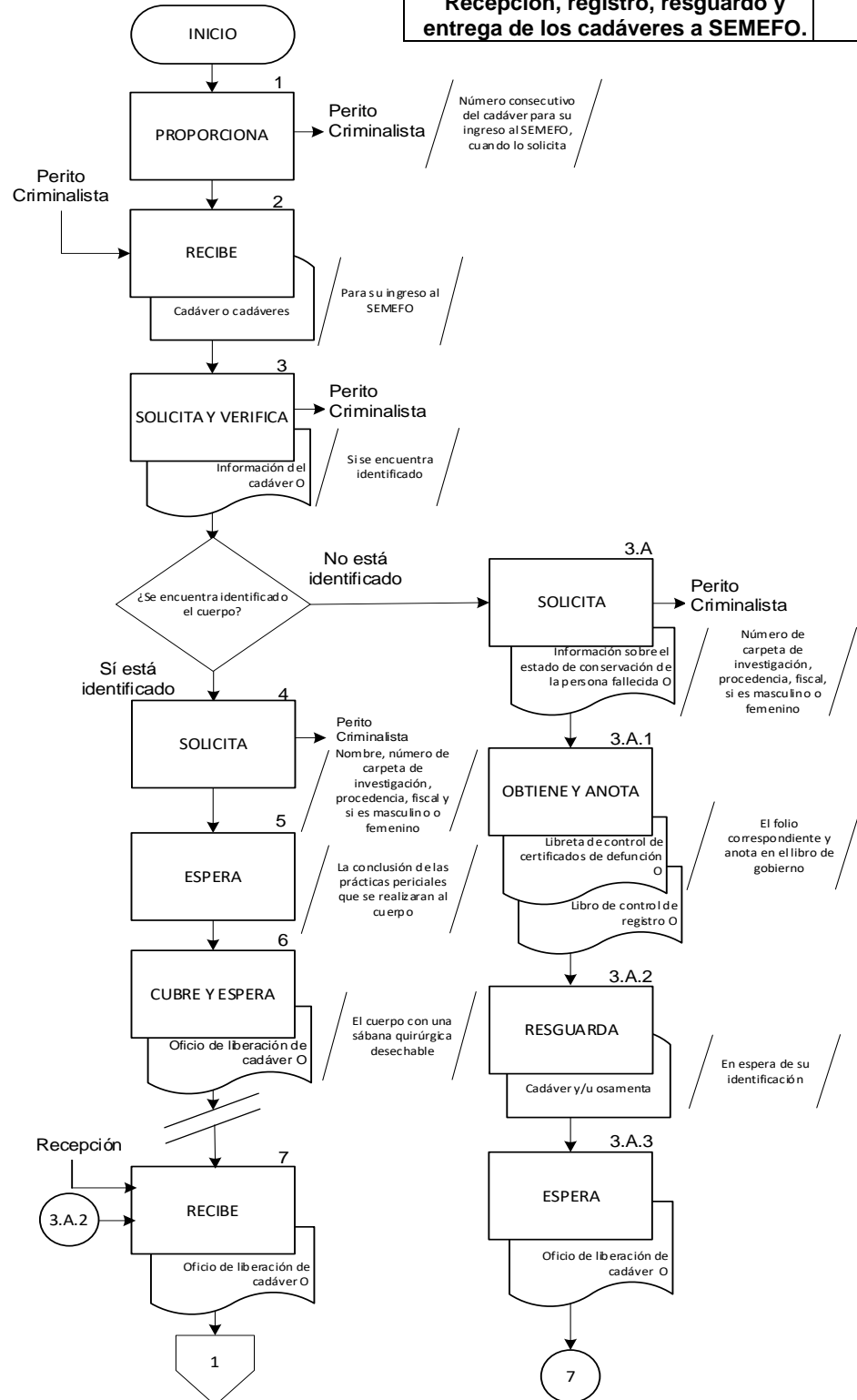


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense Perito Histopatólogo	8	Recibe de las personas que reclaman el cuerpo el Oficio de liberación de cadáver y Documentos anexos necesarios.
	9	Realiza el llenado de información (datos) en el Libro de ingreso de cadáveres de la Dirección General de los Servicios Periciales.
	10	Recibe al personal de la funeraria en el SEMEFO para hacer la entrega del cadáver, verificando con la ficha de ingreso del mismo, y hacer la entrega al familiar.
	11	Realiza la baja en el Libro de ingreso de cadáveres , anotando los datos del cadáver entregado y archiva de manera cronológica definitiva los Documentos de entrega de cadáver .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



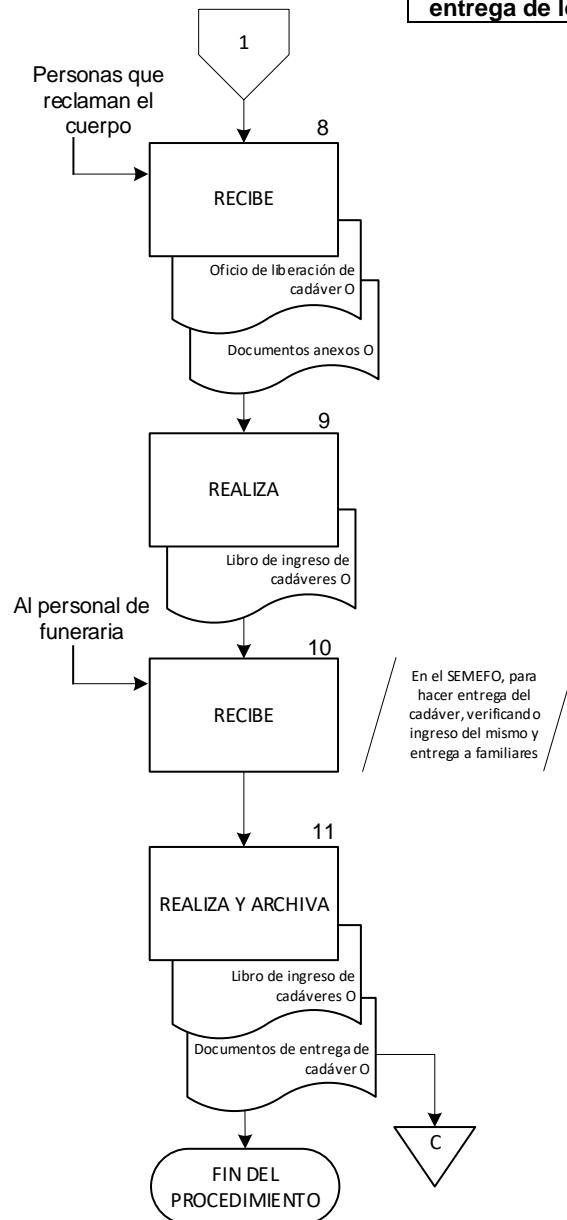
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción, registro, resguardo y entrega de los cadáveres a SEMEFO.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción, registro, resguardo y entrega de los cadáveres a SEMEFO.	2/2





DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen químico forense.
Objetivo:	Atender las solicitudes de la autoridad para la realización de pruebas químicas relacionadas con hecho que se investiga.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen** pericial de química forense deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste las materias correspondientes según la solicitud (prueba de walker, prueba de rodizonato de sodio, identificación de líquido seminal, Identificación de sangre y su origen, identificación de grupo sanguíneo y factor RH, identificación de alcohol etílico en fluidos biológicos, Identificación de drogas decomisadas, identificación de marihuana, identificación presuntiva de drogas de abuso en orina, análisis toxicológicos especiales en muestras biológicas y análisis toxicológicos especiales en muestras no biológicas).
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
 - c. Que ya se encuentre en el Sistema SIRCINET, cuando aplique.
2. El **Registro de cadena de custodia** y las **Etiquetas** de los indicios que se anexan a las **Solicitudes de dictamen** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El embalaje: que no sea un emplaye; que permita visualizar el contenido; que esté completamente cerrado y/o sellado; y que no presente signos de alteración.
 - b. La **Etiqueta**: que no esté deformada de manera que toda la información pueda ser visualizada; que la información sea legible; y que no esté sobre otra etiqueta.
 - c. El indicio: que esté visiblemente seco; que esté embalado individualmente; y si el indicio se presenta en estado líquido el recipiente se encuentra debidamente cerrado.
 - d. La siguiente información deberá coincidir en la **Etiqueta, Registro de cadena de custodia** y demás documentación anexa:
 - i. Instrucción legal (**Investigación ministerial, Carpeta de investigación, Expediente del juzgado**, etc.).
 - ii. Fecha de recolección.



NORMAS

- iii. Hora de recolección.
 - iv. Descripción de los indicios.
 - v. Nombre del recolector.
3. Los **Oficios de solicitud de peritaje** recibidos se deben distribuir conforme al control interno establecido en el laboratorio de química forense.
 4. Las muestras que se reciban en el laboratorio deben presentarse debidamente embaladas, etiquetadas, mediante **Cadena de custodia** y en condiciones adecuadas para su análisis.
 5. La totalidad de las fotografías en cada asunto en el que interviene el Perito debe conservar un respaldo, el cual se denominara "archivo electrónico", conforme a lo establecido en el Artículo 173 del **Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz**.
 6. El **Dictamen pericial** debe ser realizado conforme a los lineamientos del Departamento de Disciplina en Química Forense.
 7. El **Dictamen pericial** debe incluir sello oficial y firma del Perito, así como, en caso de ser necesario ser acompañado de la copia del **Formato de autorización** entre otros anexos.
 8. El Perito en química forense debe llenar el **Libro de Gobierno** de acuerdo al estatus de entrega.
 9. El **Dictamen pericial** debe llevar el sello de recibido con el nombre y firma de quien lo recibe, en caso de que sea entregado a la Secretaría Técnica.
 10. Los **Dictámenes** que cuenten con muestras serán entregados en el Departamento de Disciplina en Química Forense con su respectiva documentación e indicios, el cual deberá contar con el **Formato de entrega recepción (Formato 5)**.
 11. Los Peritos químico forense del Departamento de Disciplina en Química Forense que entreguen muestras o indicios deben registrar dicha entrega en el **Formato de entrega recepción (Formato 5)**.
 12. El **Acuse de recibido del dictamen** de la autoridad debe considerar nombre completo, firma, fecha y hora.
 13. El Perito en química forense debe resguardar las muestras a las cuales se les realizó análisis toxicológico, durante 30 días naturales en el ultracongelador, en espera de instrucciones de la autoridad solicitante.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Química Forense Perito en Química Forense	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes o de la autoridad solicitante el original de la Solicitud de dictamen .
	2	Verifica si la Solicitud de dictamen cumple con los requisitos para ser recepcionada en el Departamento.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla los requisitos:</u> Revisa que las muestras o indicios y el Registro de cadena custodia cumplan con los requisitos.
		¿Si cumple con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen y muestras o indicios y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Recibe de la autoridad solicitante las muestras o indicios en el Registro cadena de custodia .
	5	Recepciona de la autoridad solicitante la Solicitud de dictamen y firma el Acuse de recibo .
	6	Registra la Solicitud de dictamen en el Libro de Gobierno.
	7	Verifica si indica término y si es posible dar cumplimiento a la Solicitud de dictamen .
		¿El oficio de solicitud indica un término de entrega de dictamen y si se puede cumplir?



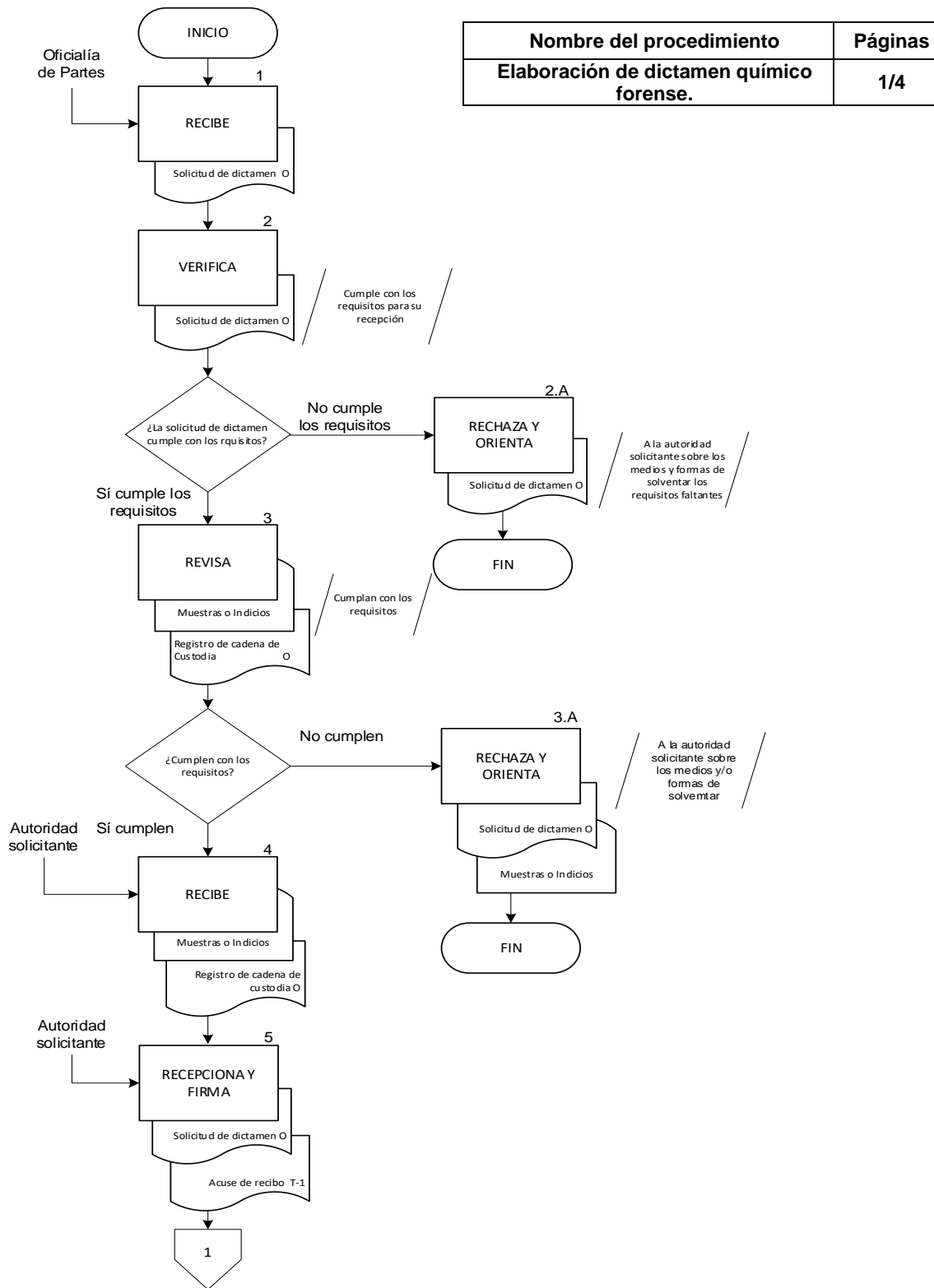
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Química Forense Perito en Química Forense	7.A	<u>En caso de que sí indique un término y no se pueda cumplir:</u> Elabora el Informe pericial indicando porque no se puede realizar el peritaje antes del fin del término e imprime en cinco tantos y firma.
	7.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en cuatro tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	7.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica temporal o definitiva según aplique. FIN.
	8	<u>En caso de que sí indique un término y si se pueda cumplir:</u> Realiza la técnica de acuerdo a la Solicitud de dictamen , respetando los lineamientos técnicos y administrativos del Departamento.
	9	Obtiene la Información de la realización de sus análisis para concluir en el Dictamen pericial.
	10	Elabora el Dictamen pericial e imprime en cinco tantos y firma.
	11	Determina qué destino tendrán los indicios después de su análisis.
		¿Qué destino llevan los indicios o muestras después del análisis?
	11.A	<u>En caso de que requieran un análisis de otro departamento:</u> Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en cuatro tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	11.A.1	Entrega al Área o Departamento correspondiente las muestras o indicios en Registro de cadena de custodia y recaba Acuse de recibo en el Formato 5 .
	11.A.2	Archiva el Acuse de recibo y el Acuse del formato 5 y la Solicitud de dictamen de forma numérica definitiva. FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Química Forense Perito en Química Forense	11.B	<u>En caso de que los dictámenes se entreguen junto con los indicios en el laboratorio:</u> Anexa a los 5 tantos del Dictamen pericial , el Registro de cadena de custodia y el Formato 5 .
	11.B.1	Archiva los 5 tantos del Dictamen pericial , el Registro de cadena de custodia y el Formato 5 , de manera cronológica temporal en la gaveta correspondiente, según la región a la que pertenece la autoridad solicitante.
	11.B.2	Coloca las muestras o indicios en el almacén temporal de laboratorio, en espera de que la autoridad solicitante lo recoja.
		Pasa el tiempo.
	11.B.3	Entrega a la autoridad solicitante el Dictamen pericial en tres tantos, y anexa las muestras o indicios.
	11.B.4	Recaba de la autoridad, Acuse de recibo en dos tantos y Acuse de recibo de muestras o indicios del Formato 5 .
	11.B.5	Entrega un tanto del Acuse de recibo del Dictamen pericial de la autoridad a la Secretaría Técnica; y recaba Acuse de dicha entrega en otro tanto del Dictamen pericial .
	11.B.6	Archiva el Acuse de recibo , Solicitud de dictamen y el Acuse de recibo del Formato 5 de forma numérica definitiva. FIN.
	12	<u>En caso de que la muestra se quede a resguardo en el laboratorio:</u> Turna a la Secretaría Técnica cuatro tantos del Dictamen pericial y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	13	Resguarda las muestras o indicios en el ultracongelador en espera de instrucciones de la autoridad solicitante.
14	Archiva el Acuse de recibo , Solicitud de dictamen y Registro de cadena de custodia , de forma numérica definitiva.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

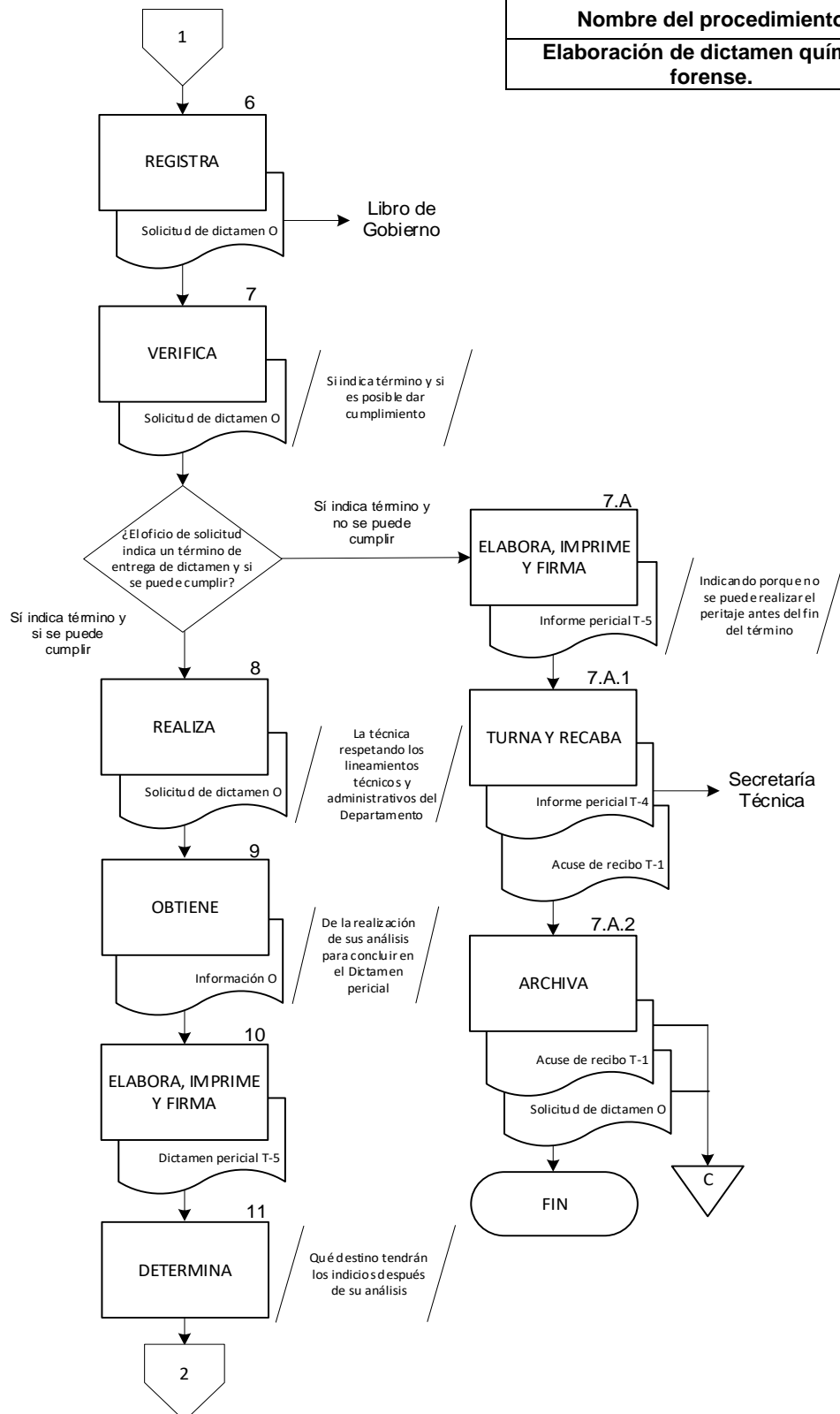


DIAGRAMA DE FLUJO



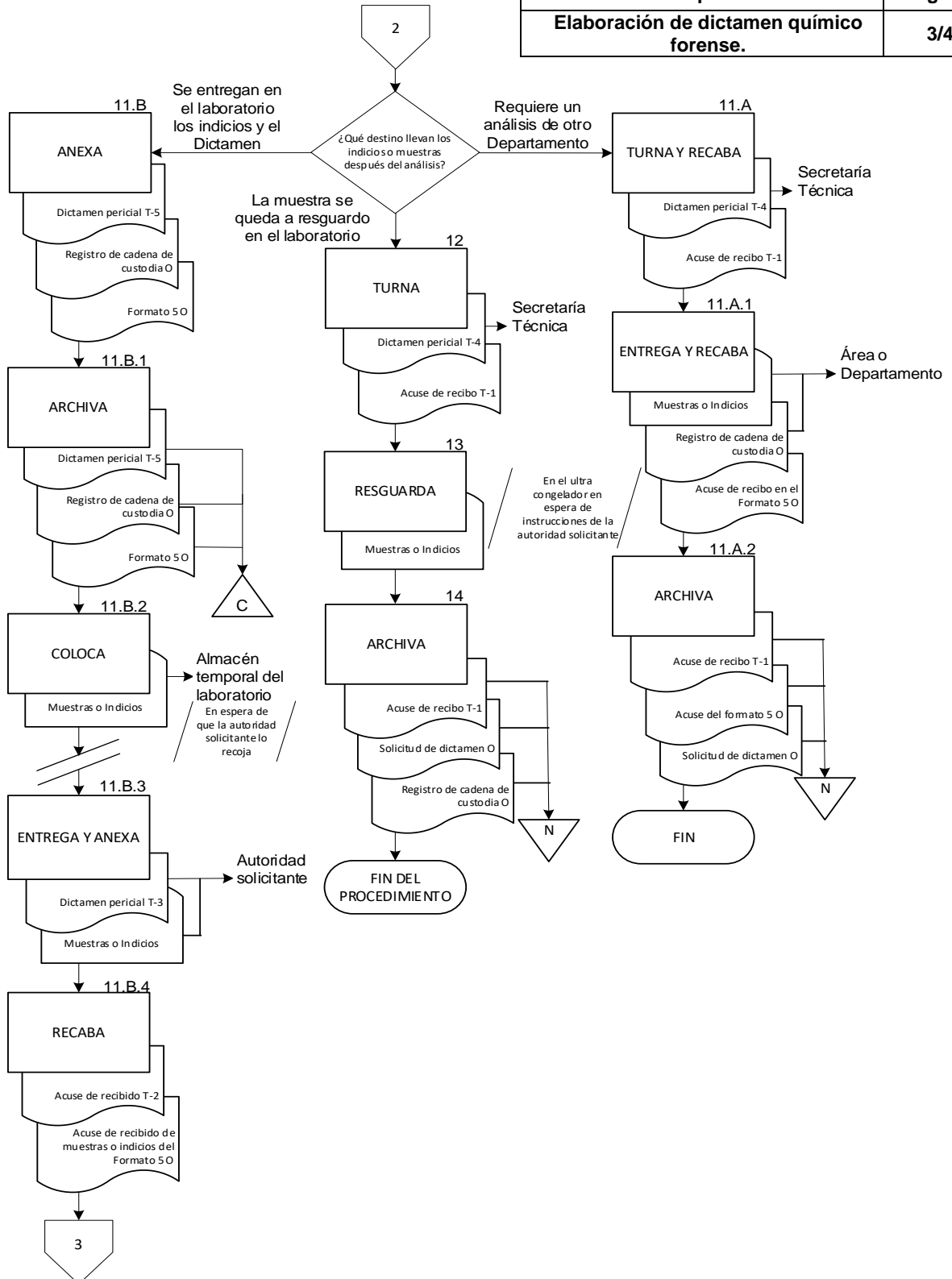


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen químico forense.	2/4



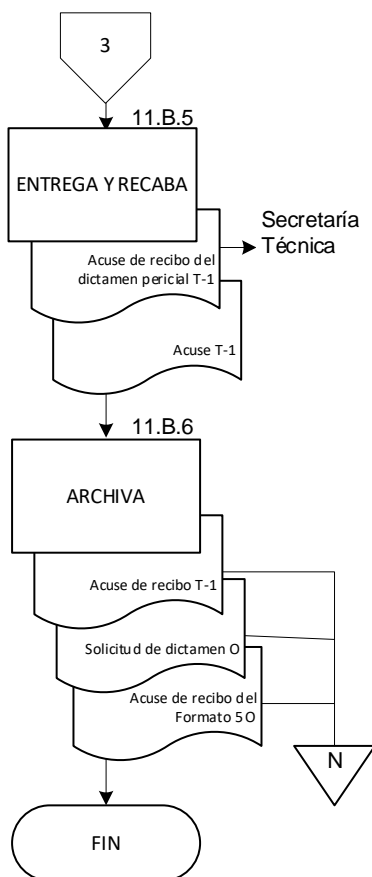


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen químico forense.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen químico forense.	4/4





DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Realización de toma de muestra en el departamento de química forense.
Objetivo:	Realizar las tomas de muestra para atender las solicitudes de la autoridad para la realización de pruebas químicas relacionadas con los hechos que se investigan.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las solicitudes de dictamen que requieran toma de muestra de una persona que no se presente antes del término del **Oficio**, deben ser informadas a la autoridad solicitante.
2. El Perito debe trasladarse al lugar de intervención para realizar la toma de muestra correspondiente, en caso de ser necesario.
3. Las **Solicitudes de dictamen** pericial de química forense deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que en liste las materias correspondientes según la solicitud (prueba de walker, prueba de rodizonato de sodio, identificación de líquido seminal, identificación de sangre y su origen, identificación de grupo sanguíneo y factor RH, identificación de alcohol etílico en fluidos biológicos, identificación de drogas decomisadas, identificación de marihuana, identificación presuntiva de drogas de abuso en orina, análisis toxicológicos especiales en muestras biológicas y análisis toxicológicos especiales en muestras no biológicas).
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
 - c. Que ya se encuentre en el Sistema SIRCINET, cuando aplique.
4. Cuando se requiera tomar muestras a personas involucradas en un caso, se debe llenar y firmar el formato de autorización de toma de muestra y en caso de ser necesario acudir con un representante legal.
5. Cuando se requiera tomar muestras a personas detenidas, se debe llenar y firmar el formato de autorización de toma de muestra y deberá contar con abogado presente.
6. La tomar de muestras a menores de edad, debe realizarse estando presente un adulto y otorgar la autorización correspondiente.
7. La persona que autorice la toma de muestras de menores, debe mostrar alguna identificación oficial y anexar copia de la misma.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Química Forense Perito en Química Forense	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes la Solicitud de dictamen y registra en el Libro de Gobierno .
	2	Revisa si la toma de muestra es fuera del edificio.
		¿Es fuera del edificio?
	2.A	<u>En caso de que sí sea fuera del edificio:</u> Prepara el material y los Documentos necesarios para realizar la toma de muestra.
	2.A.1	Realiza el traslado al lugar donde se realizará la toma de muestra. Conecta con la actividad 3.
	3	<u>En caso de que no sea afuera del edificio:</u> Solicita al donante, la autorización para poder tomar las muestras.
		¿Autoriza la toma de muestras?
	3.A	<u>En caso de que no autorice:</u> Llena el Formato de autorización de toma de muestras , indicando la no autorización y recaba firma y/o huella dactilar de la persona en el formato.
	3.A.1	Retorna a la Dirección de los Servicios Periciales.
	3.A.2	Elabora el Informe pericial indicando las causas por las cuales no se realizó el peritaje solicitado, imprime en cinco tantos y firma.
	3.A.3	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en cuatro tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	3.A.4	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	4	<u>En caso de que sí autorice:</u> Llena el Formato de autorización de toma de muestras y firma la persona la autorización de la toma de muestra, en presencia de su abogado, en caso de ser detenido.
	5	Realiza la toma de muestras solicitada al donante.

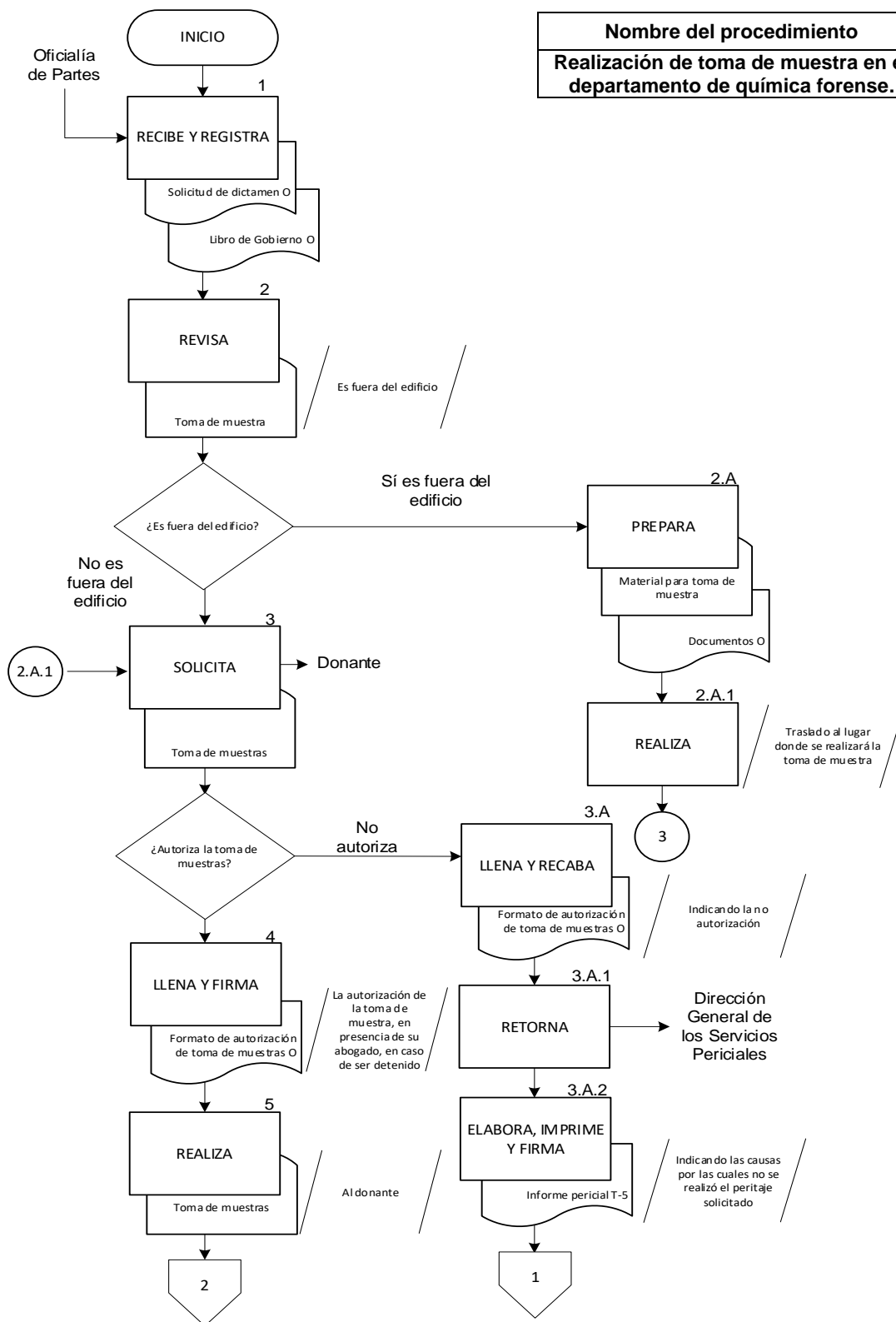


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Perito en Química Forense	6	Embala y etiqueta las muestras recolectadas y realiza el Registro de cadena de custodia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		Conecta con el procedimiento: Elaboración de Dictamen químico forense.



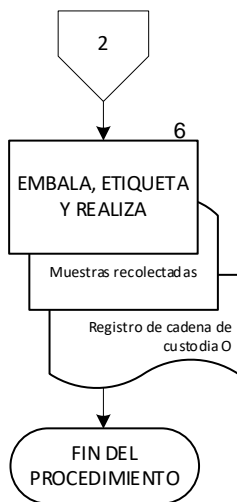
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Realización de toma de muestra en el departamento de química forense.	1/2

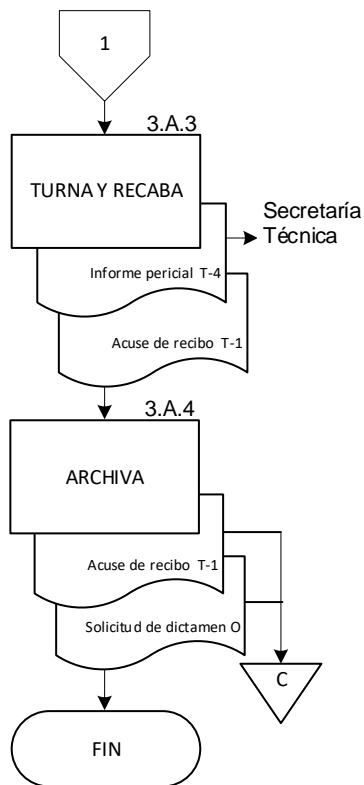




Nombre del procedimiento	Páginas
Realización de toma de muestra en el departamento de química forense.	2/2



Conecta con el procedimiento:
Elaboración de dictamen químico forense





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Obtención de perfiles genéticos de familiares de personas desaparecidas o no localizadas.
Objetivo:	Obtener los perfiles genéticos de familiares de personas desaparecidas o no localizadas, para su ingreso, confronta y almacenamiento en la base de datos de perfiles genéticos de la Dirección General de los Servicios Periciales.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen** que cumplan con las siguientes características deben ser recibidas en el Área de Oficialía de Partes antes de ser recepcionadas en el Departamento de Disciplina en Genética Forense:
 - a. Se trata de un **Oficio** físico o digital con firma y sello de la autoridad solicitante.
 - b. Se trata de un **Oficio** físico o digital que no fue generado por medio del Sistema SIRCINET.
2. Las **Solicitudes de dictamen** que requieran toma de muestra de un familiar que no se presente en los 30 días naturales siguientes a su recepción, deben ser informadas a la autoridad solicitante.
3. El personal del Departamento de Disciplina en Genética Forense debe mantener actualizado el Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G", en cada paso del procedimiento que realice.
4. Las **Solicitudes de dictamen** de las cuales se reciba un **Oficio reiterativo** deben ser atendidas a la brevedad posible.
5. Los indicios y muestras de referencia recolectadas por los médicos forenses deben contar con sus respectivas **Solicitudes de dictamen** firmadas y sellas por la autoridad solicitante, para ser recepcionadas en el Departamento de Disciplina en Genética Forense.
6. Las **Solicitudes de dictamen** que impliquen una corrección a una **Solicitud previa** o una autorización de envío al Laboratorio de Genética Forense de Nogales, deben ser anexadas con las **Solicitudes de dictamen** anteriores y sus respectivas muestras.
7. El **Registro de cadena de custodia** y las **Etiquetas** de los indicios que se anexan a las **Solicitudes de dictamen** deben cumplir con los siguientes requisitos:



NORMAS

- a. El embalaje: que no sea un empaque; que permita visualizar el contenido; que esté completamente cerrado y/o sellado; y que no presente signos de alteración.
 - b. La **Etiqueta**: que no esté deformada de manera que toda la información pueda ser visualizada; que la información sea legible; y que no esté sobre otra **Etiqueta**.
 - c. El indicio: que esté visiblemente seco; que esté embalado individualmente; y si el indicio se presenta en estado líquido el recipiente se encuentra debidamente cerrado.
 - d. La siguiente información deberá coincidir en la **Etiqueta, Registro de Cadena de Custodia, Formato de Consentimiento de Toma de Muestra a Familiares de Personas Desaparecidas o Localizadas** y demás documentación anexa:
 - i. Instrucción legal (**Investigación ministerial, Carpeta de investigación, etc.**).
 - ii. Fecha de recolección.
 - iii. Hora de recolección.
 - iv. Descripción de los indicios.
 - v. Nombre del recolector.
8. Los Peritos del Departamento de Disciplina en Genética Forense que entreguen muestras o indicios deben registrar dicha entrega en el **Formato de entrega recepción (Formato 5)**.
- Cuando el análisis resulte en un electroferograma que no es viable para reportar un perfil genético, el Perito debe, según su criterio, determinar si realiza una nueva extracción de ADN o si realiza una nueva amplificación.
9. La toma de muestra a familiares de personas desaparecidas o no localizadas debe realizarse de manera inmediata, siempre y cuando esté presente el familiar en las oficinas centrales de la Dirección General de los Servicios Periciales, en caso contrario archiva la **Solicitud de dictamen** en forma cronológica temporal en espera de que el familiar asista a la toma de muestra.
10. Las **Solicitudes de dictamen** que presenten término deben ser informadas indicando porque no se puede realizar el peritaje antes del fin del término.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Genética Forense Perito en Genética Forense Auxiliar Admirativo	1	Recepciona del Área de Oficialía de Partes o autoridad solicitante el original de la Solicitud de dictamen y acusa de recibo.
	2	Revisa si anexa muestras y/o indicios o si requiere toma de muestra.
		¿Anexa indicios o muestras o requiere toma de muestra?
Departamento de Disciplina en Genética Forense Perito en Genética Forense	2.A	En caso de que requiera toma de muestras: Conduce a la persona al área de toma de muestra.
	2.A.1	Realiza la toma de muestra previo llenado del Formato de consentimiento de toma de muestra a familiares de personas desaparecidas o no localizadas .
	2.A.2	Registra la Solicitud de dictamen y las muestras y/o indicios en el Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G", los datos del oficio y fecha de recepción, y verifica si indica termino. Conecta con la actividad 6.
Departamento de Disciplina en Genética Forense Perito en Genética Forense Auxiliar Admirativo	3	En caso de que anexe muestras o indicios: Revisa que las muestras y/o indicios y el Registro de cadena custodia cumplan con los requisitos.
		¿Si cumple con los requisitos?
	3.A	En caso de que no cumpla: Rechaza la Solicitud de dictamen , muestras y/o indicios y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	En caso de que sí cumpla: Recibe de la autoridad solicitante las muestras e indicios en el Registro cadena de custodia .
	5	Recepciona de la autoridad solicitante la Solicitud de dictamen y firma el Acuse de recibo .
		Pasa el tiempo.



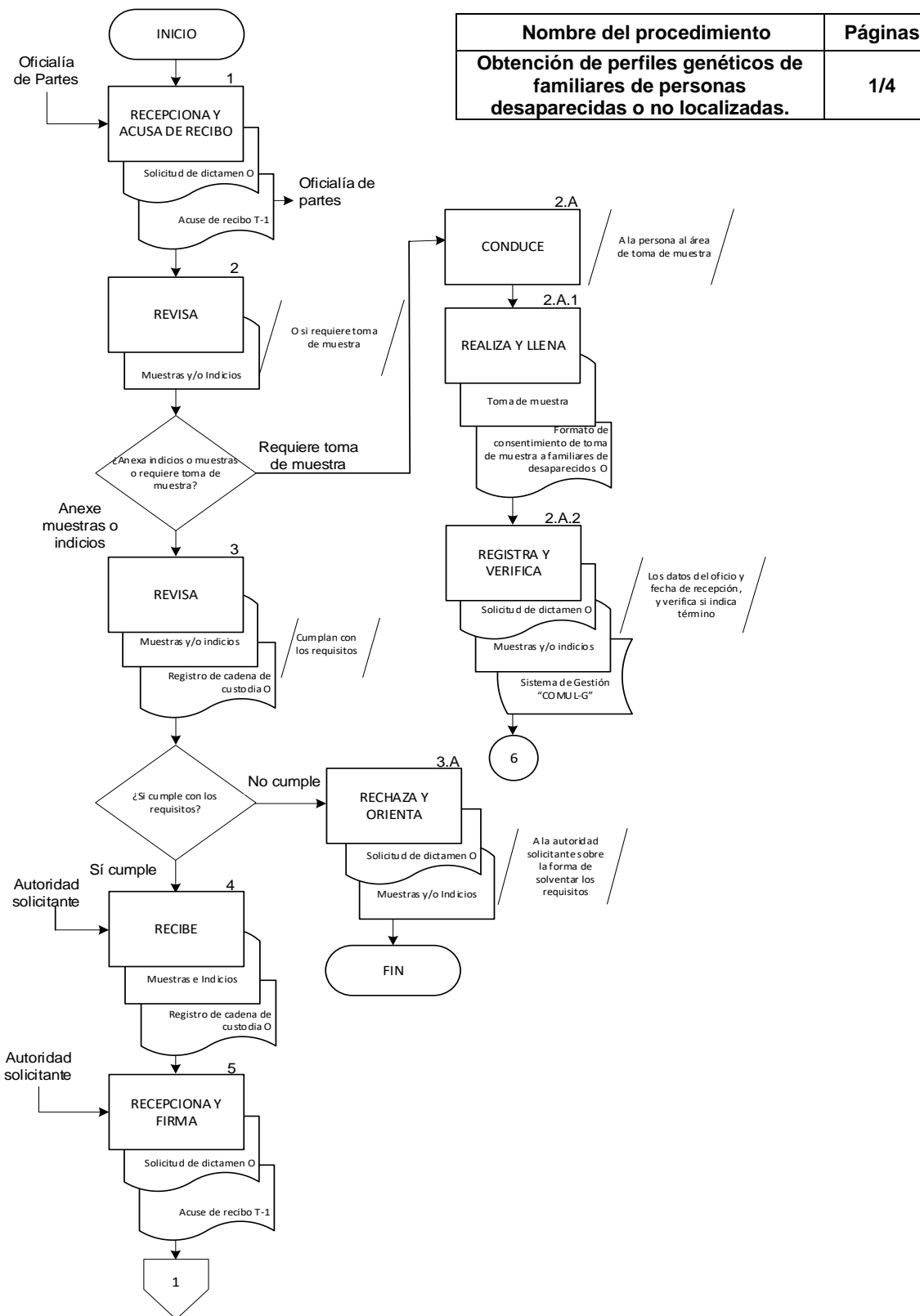
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Genética Forense Jefe del Departamento	6	Asigna al Perito la Solicitud de dictamen y las muestras e indicios para su análisis.
Departamento de Disciplina en Genética Forense Perito en Genética Forense	7	Realiza la fijación fotográfica de las muestras e indicios y selecciona porción para el análisis.
	8	Determina si es necesario realizar una técnica de extracción de ADN.
		¿Es necesario realizar una técnica de extracción de ADN a la muestra?
	8.A	<u>En caso de no ser necesario:</u> Prepara los microtubos para amplificación. Conecta con la actividad 10.
	9	<u>En caso sí ser necesario:</u> Elige y realiza la técnica de extracción de ADN correspondiente según la naturaleza de la muestra, cuyo producto es un genómico o extracto de ADN.
	10	Realiza la técnica de Reacción en Cadena de la Polimerasa (PCR) en tiempo real o cuantificación de ADN extraído y procesa los datos para ser analizados.
	11	Analiza los resultados de cuantificación de ADN y valida si el ADN extraído es suficiente para continuar con el análisis.
		¿El ADN extraído es suficiente para continuar con el análisis?
	11.A	<u>En caso de no ser suficiente:</u> Regresa a la actividad 6.
	12	<u>En caso de sí ser suficiente:</u> Realiza la normalización y/o prepara los genómicos que tienen ADN suficiente.
	13	Realiza la técnica de Reacción en Cadena de la Polimerasa (PCR) punto final o ampliación de ADN, cuyo producto es un amplicón.
	14	Realiza electroforesis capilar en el equipo analizador genético.
	15	Procesa los resultados de la electroforesis capilar con los softwares correspondientes y obtiene un electroferograma.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Genética Forense Perito en Genética Forense	16	Analiza el electroferograma para verificar si el resultado (perfil genético) es viable para continuar con el proceso.
		¿El resultado es viable para continuar con el proceso?
	16.A	<u>En caso de no ser viable:</u> Determina la técnica a realizar encaminada a obtener un resultado viable. FIN.
	17	<u>En caso de sí ser viable:</u> Compara e ingresa el perfil genético al Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G".
	18	Elabora el Dictamen pericial y lo turna para revisión con otro Perito del Departamento.
	19	Atiende las observaciones realizadas en la revisión, imprime en cuatro tantos y firma el Dictamen pericial .
	20	Turna a la Secretaría Técnica tres tantos del Dictamen pericial y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	21	Envía el remanente de la muestra analizada al almacén transitorio de indicios de la Dirección General de los Servicios Periciales.
	22	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen y Formato 5 en forma cronológica temporal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

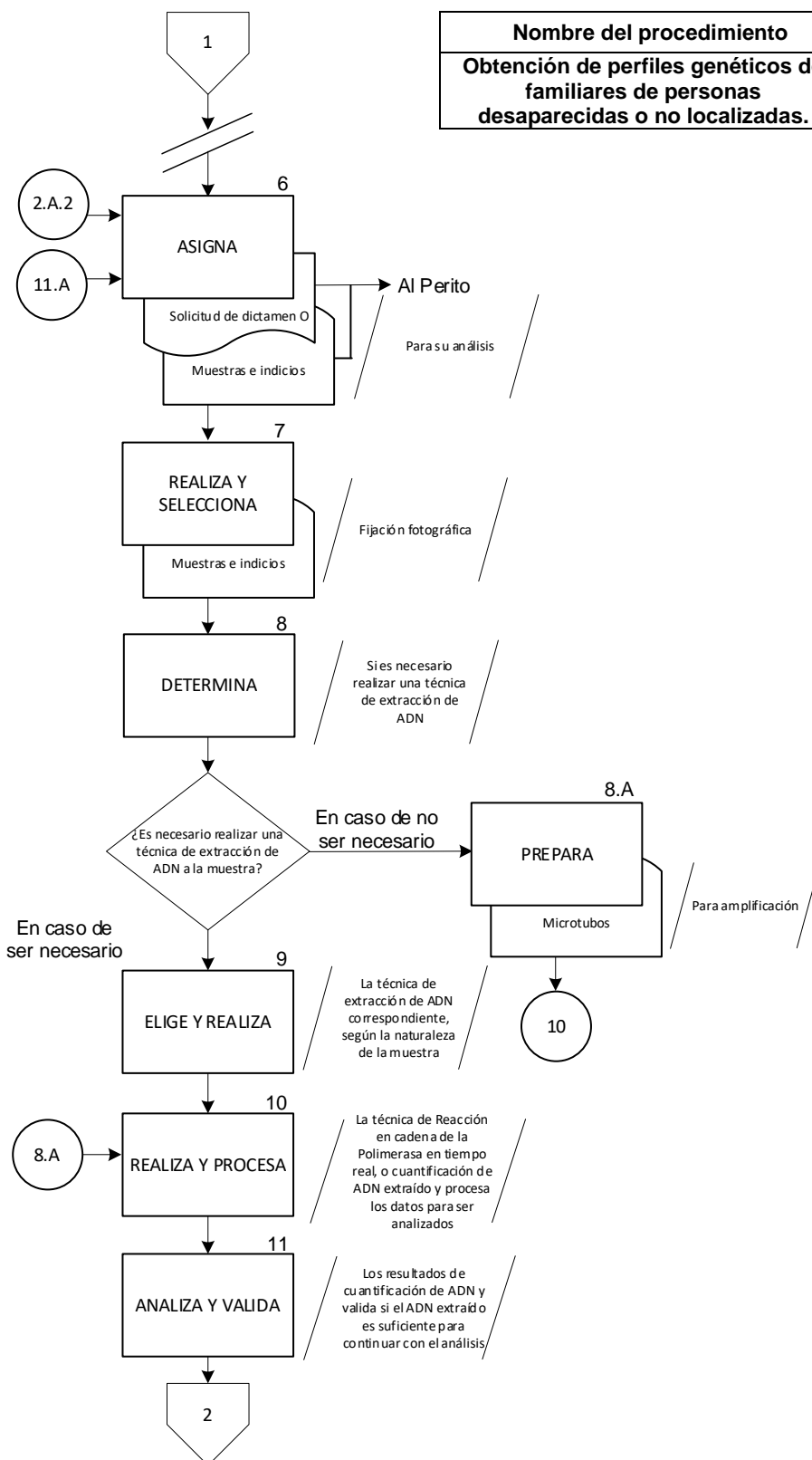


DIAGRAMA DE FLUJO



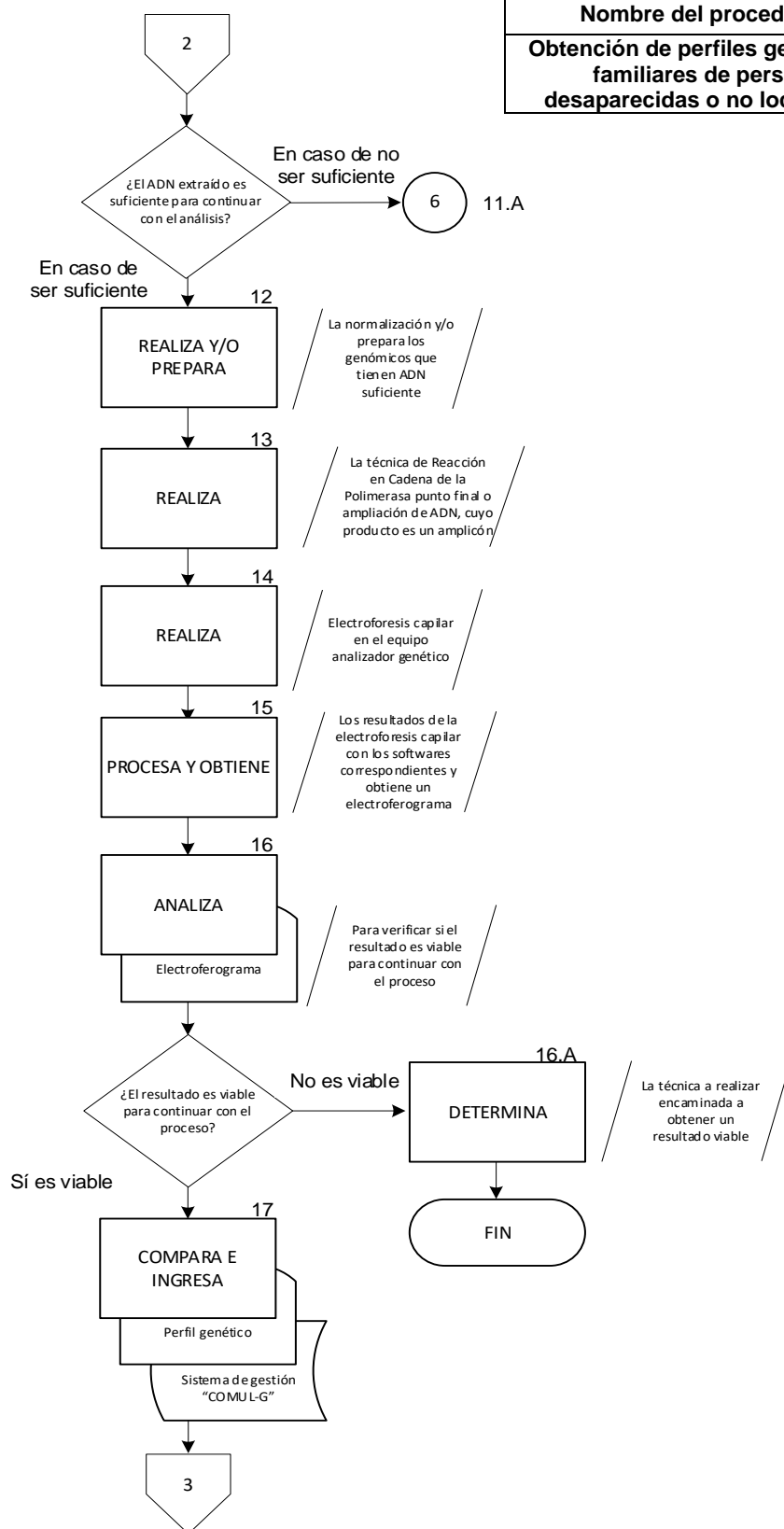


Nombre del procedimiento	Páginas
Obtención de perfiles genéticos de familiares de personas desaparecidas o no localizadas.	2/4



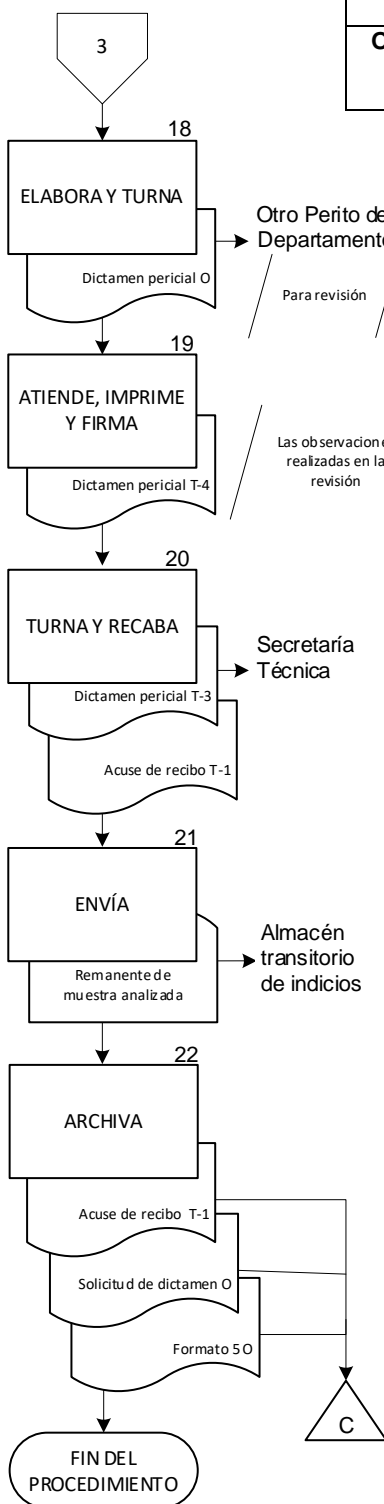


Nombre del procedimiento	Páginas
Obtención de perfiles genéticos de familiares de personas desaparecidas o no localizadas.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Obtención de perfiles genéticos de familiares de personas desaparecidas o no localizadas.	4/4





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de dictámenes de colaboración en genética forense.

Objetivo: Realizar la comparación y/o almacenamiento en el Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G" de los perfiles genéticos de familiares de personas desaparecidas o no localizadas, así como de personas fallecidas sin identificar, para colaborar con la búsqueda e identificación humana.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen** que se reciban en físico o digital con firma y sello de la autoridad solicitante deben ser recibidas en el Área de Oficialía de Partes antes de ser recepcionadas en el Departamento de Disciplina en Genética Forense.
2. El personal del Departamento de Disciplina en Genética Forense debe mantener actualizado el Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G", en cada paso del procedimiento que realice.
3. Las **Solicitudes de dictamen** de las cuales se reciba un **Oficio reiterativo** deben ser atendidas a la brevedad posible.
4. Las **Solicitudes de dictamen** que presenten término deben ser informadas indicando porque no se puede realizar el peritaje antes del fin del término.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Perito en Genética Forense Auxiliar administrativo	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen de colaboración y Acuse de recibo .
	2	Registra la Solicitud de dictamen de colaboración en el Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G", los datos del oficio y fecha de recepción.
		Pasa el tiempo.
Departamento de Disciplina en Genética Forense Jefe del Departamento	3	Asigna y entrega al Perito la Solicitud de dictamen de colaboración correspondiente.
Perito en Genética Forense	4	Verifica si la información proporcionada en la Solicitud de dictamen de colaboración es viable para realizar comparación y/o ingreso al Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G".
		¿Es viable la información proporcionada para comparación y/o almacenamiento?
	4.A	<u>En caso de no ser viable:</u> Elabora Informe pericial indicando porque no se puede realizar el peritaje.
	4.A.1	Imprime el Informe pericial en cuatro tantos, firma.
	4.A.2	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	4.A.3	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen de colaboración en forma cronológica definitiva. FIN.
	5	<u>En caso de sí ser viable:</u> Compara y/o ingresa el perfil genético al Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G".
	6	Elabora el Dictamen pericial y lo turna para revisión con otro Perito del Departamento.

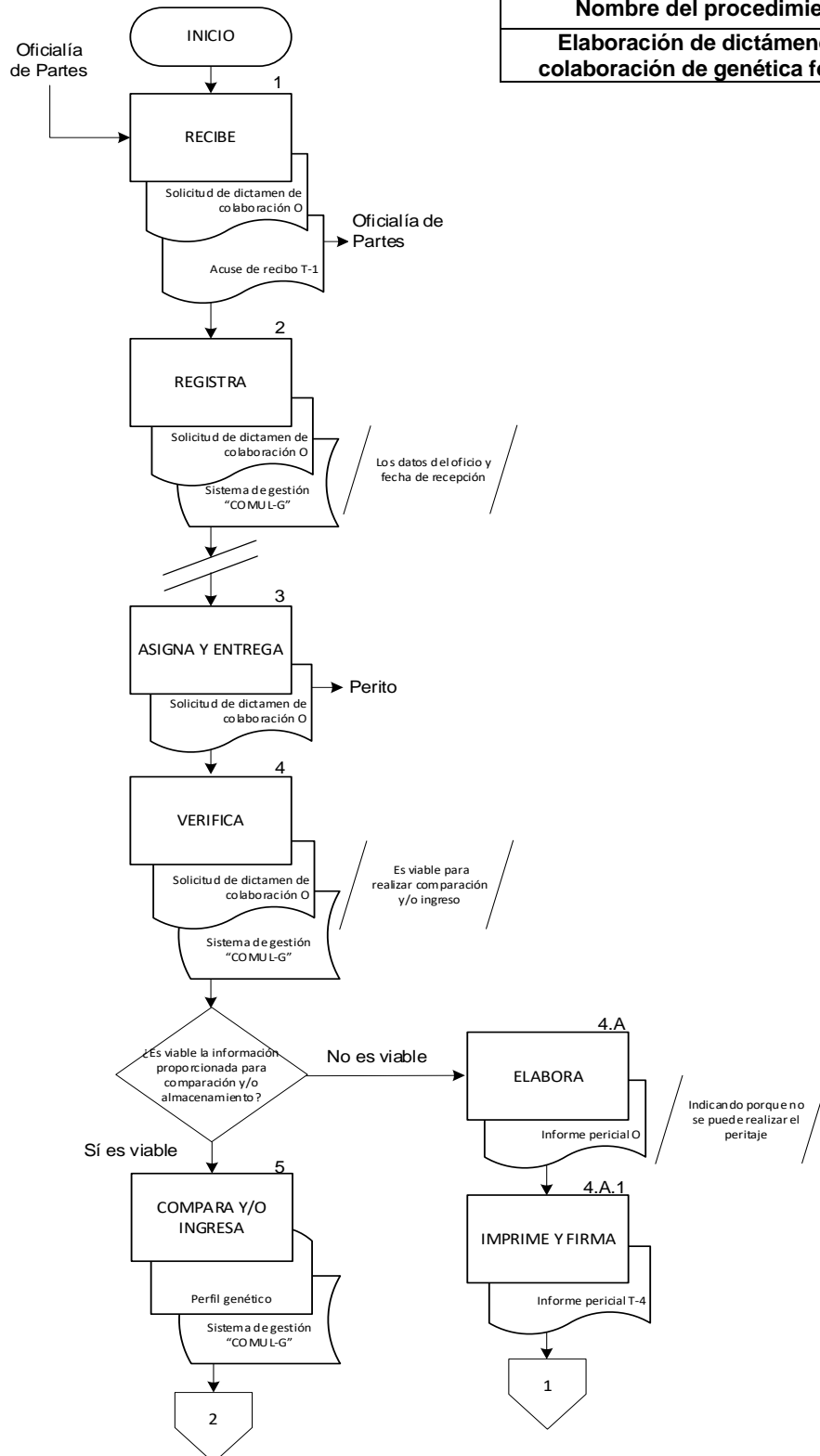


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Perito en Genética Forense	7	Atiende las observaciones realizadas en la revisión, imprime el Dictamen pericial en cuatro tantos y firma.
	8	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	9	Archiva el Acuse de recibo en un tanto junto con la Solicitud de dictamen de colaboración en forma cronológica temporal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



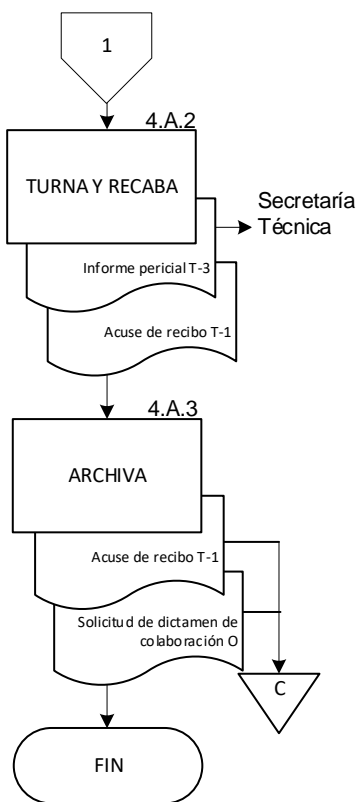
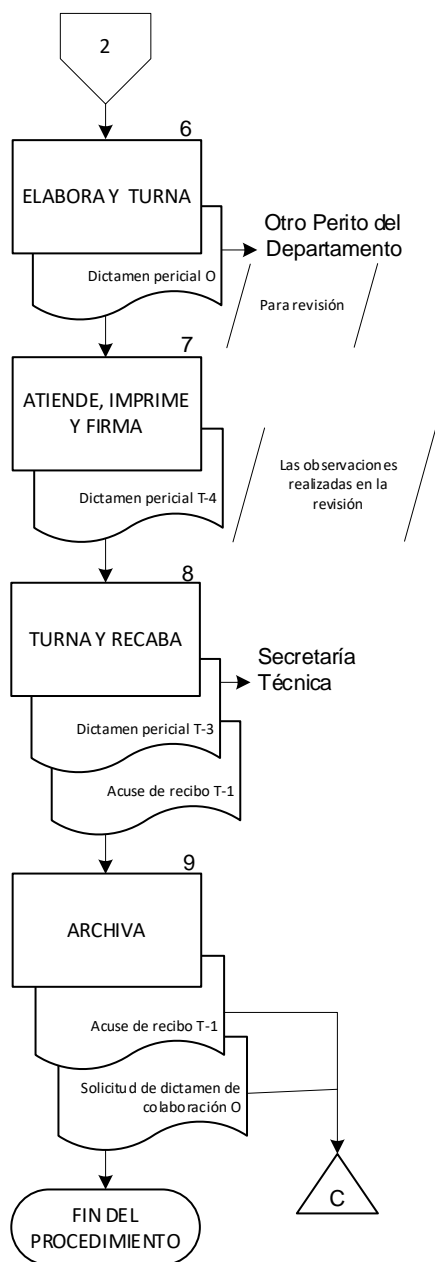
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictámenes de colaboración de genética forense.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictámenes de colaboración de genética forense.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Obtención de perfiles genéticos de personas fallecidas sin identificar.
Objetivo:	Obtener los perfiles genéticos de familiares de Personas Fallecidas sin Identificar, para su ingreso y confronta en la Base Datos de Perfiles Genéticos de la Dirección General de los Servicios Periciales.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen** que cumplan con las siguientes características deben ser recibidas en el Área de Oficialía de Partes antes de ser recepcionadas en el Departamento de Disciplina de Genética Forense:
 - a. Se trata de un oficio físico o digital con firma y sello de la autoridad solicitante.
 - b. Se trata de un oficio físico o digital que no fue generado por medio del Sistema SIRCINET.
2. La cantidad de muestras recolectadas para análisis genético debe ser determinada en consenso con el equipo multidisciplinario.
3. El personal del Departamento de Disciplina de Genética Forense debe mantener actualizado el Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G", en cada paso del procedimiento que realice.
4. Las **Solicitudes de dictamen** de las cuales se reciba un **Oficio reiterativo** deben ser atendidas a la brevedad posible.
5. Las indicios y muestras de referencia recolectadas por los médicos forenses deben contar con sus respectivas **Solicitudes de dictamen** firmadas y sellas por la autoridad solicitante, para ser recepcionadas en el Departamento de Disciplina de Genética Forense.
6. Las **Solicitudes de dictamen** que impliquen una corrección a una solicitud previa o una autorización de envío al Laboratorio de Genética Forense de Nogales, deben ser anexadas con las **Solicitudes de dictamen** anteriores y sus respectivas muestras.
7. El **Registro de cadena de custodia** y las **Etiquetas** de los indicios que se anexan a las **Solicitudes de dictamen** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El embalaje: que no sea un empaque; que permita visualizar el contenido; que esté completamente cerrado y/o sellado; y que no presente signos de alteración.
 - b. La etiqueta: que no esté deformada de manera que toda la información pueda ser visualizada; que la información sea legible; y que no esté sobre otra etiqueta.



NORMAS

- c. El indicio: que esté visiblemente seco; que esté embalado individualmente; y si el indicio se presenta en estado líquido el recipiente se encuentra debidamente cerrado.
- d. Las **Etiquetas, Registro de cadena de custodia, Formato de consentimiento de toma de muestra a familiares de personas desaparecidas o localizadas** y demás documentación anexa deben coincidir en la siguiente información:
 - i. Instrucción legal (**Investigación ministerial, Carpeta de investigación, Expediente del juzgado**, etc.).
 - ii. Fecha de recolección.
 - iii. Hora de recolección.
 - iv. Descripción de los indicios.
 - v. Nombre del recolector.
- 8. Los Peritos del Departamento de Genética Forense que entreguen muestras o indicios deben registrar dicha entrega en el **Formato de entrega recepción (Formato 5)**.
- 9. Cuando el análisis resulte en un electroferograma que no es viable para reportar un perfil genético, el Perito debe, según su criterio, determinar si realiza una nueva extracción de ADN o si realiza una nueva amplificación.
- 10. La toma de muestra a personas fallecidas sin identificar debe realizarse cuando el equipo multidisciplinario así lo indique, en caso contrario, archiva la **Solicitud de dictamen** en forma cronológica temporal en espera de que el familiar asista a la toma de muestra.
- 11. Las **Solicitudes de dictamen** que presenten término deben ser informadas indicando porque no se puede realizar el peritaje antes del fin del término.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Genética Forense Perito en Genética Forense	1	Recepciona del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial y firma Acuse de recibo .
	2	Revisa si anexa muestras y/o indicios o si requiere toma de muestra.
		¿Anexa indicios o requiere toma de muestras?
	2.A	<u>En caso de que requiera toma de muestras:</u> Espera que el equipo multidisciplinario indique si es posible realizar la toma de muestra.
		Pasa el tiempo.
	2.A.1	Realiza la toma de muestra previo acuerdo con el equipo multidisciplinario.
	2.A.2	Registra en el Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G", la Solicitud de dictamen pericial , las muestras, los datos del oficio y fecha de recepción. Conecta con la actividad 7.
	3	<u>En caso de que anexe muestras o indicios:</u> Revisa que las muestras y/o indicios y el Registro de cadena custodia cumplan con los requisitos.
		¿Cumple con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen pericial , muestras y/o indicios y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Recepciona de la autoridad solicitante las muestras y/o indicios en el Registro de cadena de custodia .
	5	Recepciona de la autoridad solicitante la Solicitud de dictamen y firma el Acuse de recibo .
	6	Registra en el Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G", los datos del oficio y muestras.
	Pasa el tiempo.	
Jefe del Departamento de Disciplina en Genética Forense	7	Asigna y entrega la Solicitud de dictamen pericial al Perito correspondiente.
	8	Realiza la fijación fotográfica de las muestras y selecciona porción para el análisis.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Genética Forense Perito en Genética Forense	9	Elige y realiza la técnica de extracción de ADN correspondiente según la naturaleza de la muestra, cuyo producto es un genómico o extracto de ADN.
	10	Realiza la técnica de Reacción en Cadena de la Polimerasa (PCR) en tiempo real o cuantificación de ADN extraído y procesa los datos para ser analizados.
	11	Analiza los resultados de cuantificación de ADN y valida si el ADN extraído es suficiente para continuar con el análisis.
		¿El ADN extraído es suficiente para continuar con el análisis?
	11.A	<u>En caso de no ser suficiente:</u> Regresa a la actividad 9.
	12	<u>En caso de sí ser suficiente:</u> Realiza la normalización y prepara los genómicos que tienen ADN suficiente.
	13	Realiza la técnica de Reacción en Cadena de la Polimerasa (PCR) punto final o ampliación de ADN, cuyo producto es un amplicón.
	14	Realiza electroforesis capilar en el equipo analizador genético.
	15	Procesa los resultados de la electroforesis capilar con los softwares correspondientes y obtiene un electroferograma.
	16	Analiza el electroferograma y verifica si el resultado es viable para continuar con el proceso.
		¿Es viable para continuar con el proceso?
	16.A	<u>En caso de no ser viable:</u> Determina la técnica a realizar encaminada a obtener un resultado viable. Conecta con la actividad 17.
	17	<u>En caso de sí ser viable:</u> Compara en el Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G".
	18	Elabora el Dictamen pericial y lo turna para revisión con otro Perito del Departamento.
19	Atiende las observaciones realizadas en la revisión, imprime el Dictamen pericial cuatro tantos y firma.	

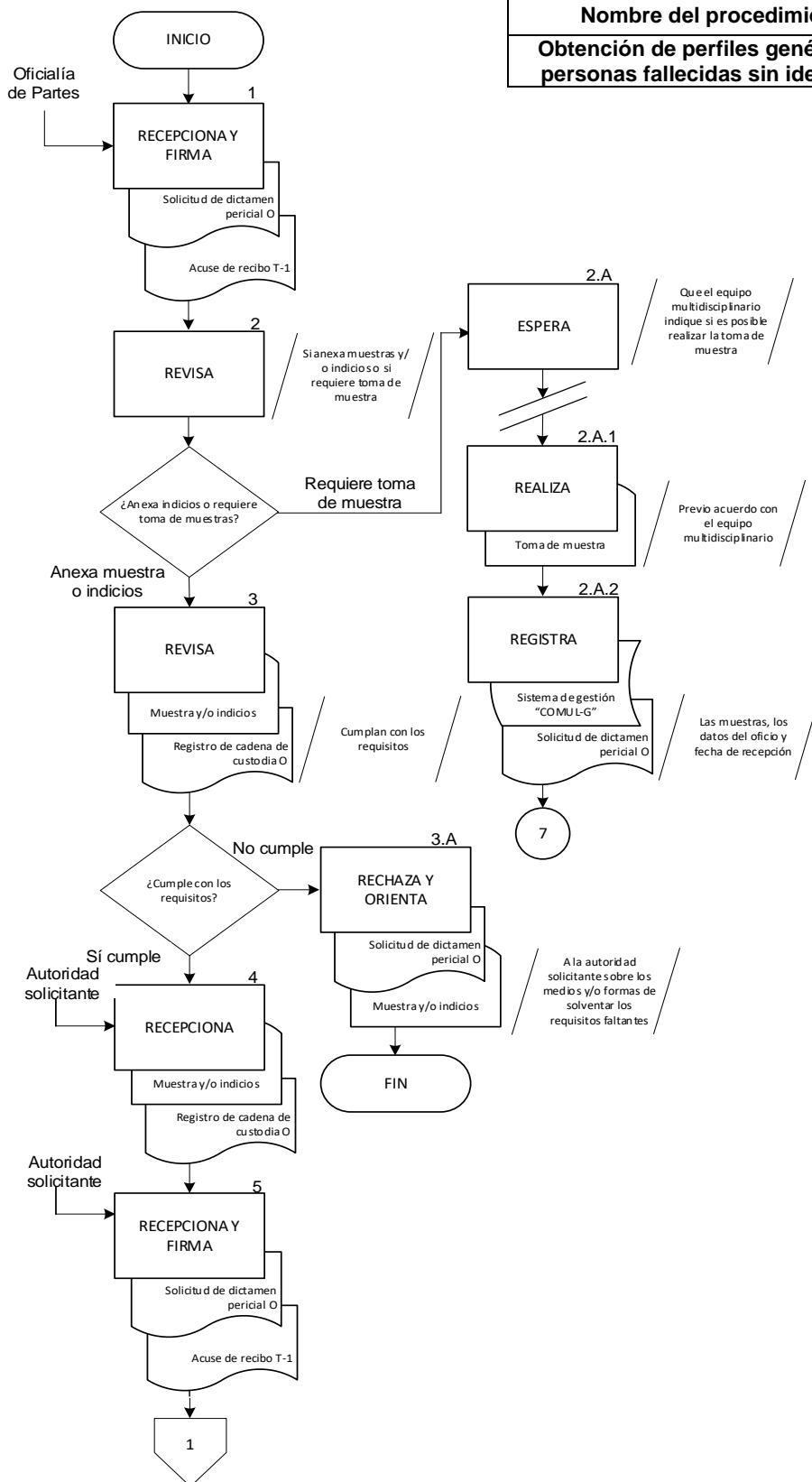


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Genética Forense	20	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	21	Turna al SEMEFO correspondiente el remanente de las muestras y/o indicios.
Perito en Genética Forense	22	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de Dictamen pericial y Formato 5 en forma cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



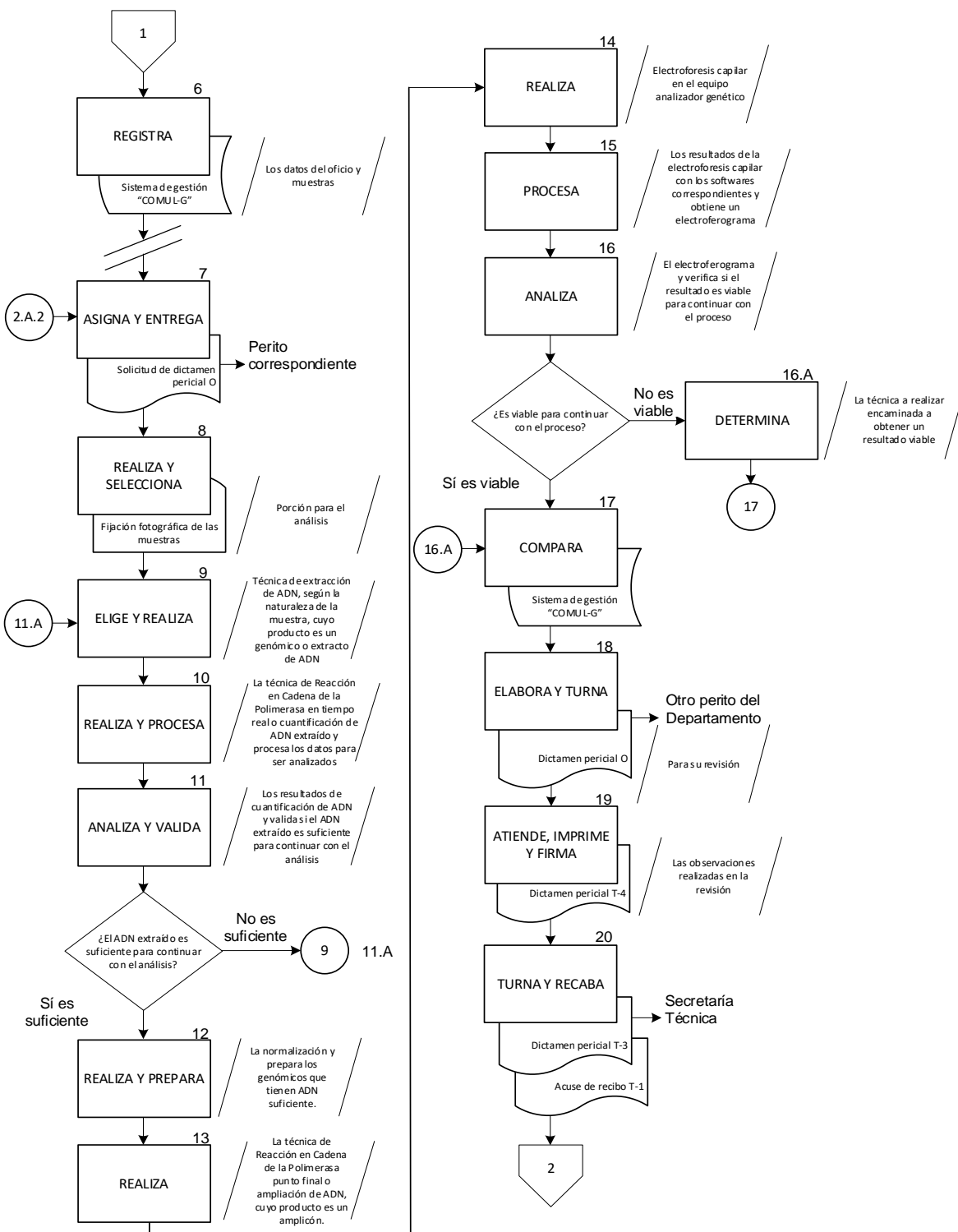
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Obtención de perfiles genéticos de personas fallecidas sin identificar.	1/3



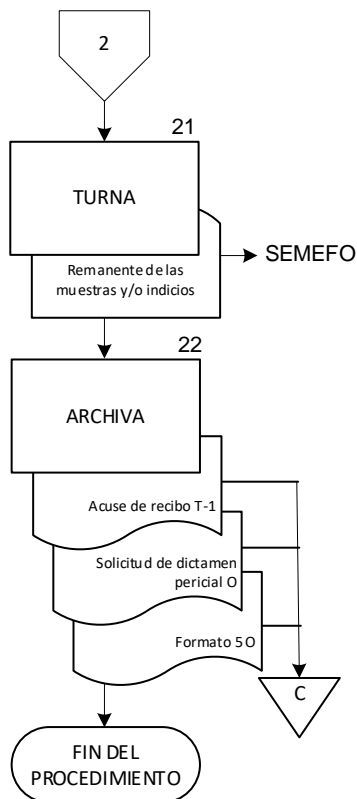


Nombre del procedimiento	Páginas
Obtención de perfiles genéticos de personas fallecidas sin identificar.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Obtención de perfiles genéticos de personas fallecidas sin identificar.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictámenes en genética forense de análisis de indicios biológicos.
Objetivo:	Obtener los perfiles genéticos de los indicios biológicos recolectados de personas o lugares de intervención, con la finalidad de generar información genética útil para la investigación de hechos presuntamente delictivos.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen** que cumplan con las siguientes características deben ser recibidas en el Área de Oficialía de Partes antes de ser recepcionadas en el Departamento de Disciplina en Genética Forense:
 - a. Se trata de un **Oficio** físico o digital con firma y sello de la autoridad solicitante.
 - b. Se trata de un **Oficio** físico o digital que no fue generado por medio del Sistema SIRCINET.
2. La cantidad de muestras recolectadas para análisis genético es determinada en consenso con el equipo multidisciplinario.
3. El personal del Departamento de Disciplina de Genética Forense debe mantener actualizado el Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G", en cada paso del procedimiento que realice.
4. Las **Solicitudes de dictamen** de las cuales se reciba un **Oficio reiterativo** deben ser atendidas a la brevedad posible.
5. Los indicios y muestras de referencia recolectadas por los médicos forenses deben contar con sus respectivas **Solicitudes de dictamen** firmadas y selladas por la autoridad solicitante, para ser recepcionadas en el Departamento de Disciplina en Genética Forense.
6. Los perfiles genéticos obtenidos de muestras e indicios biológicos no relacionados con personas desaparecidas o no localizadas y personas fallecidas sin identificar, deben ser reportados en los **Dictámenes** y no agregarse al Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G".
7. Los Peritos del Departamento de Disciplina en Genética Forense que entreguen muestras o indicios deben registrar dicha entrega en el **Formato de entrega recepción (Formato 5)**.
8. Cuando el análisis resulte en un electroferograma que no es viable para reportar un perfil genético, el Perito debe, según su criterio, determinar si realiza una nueva extracción de ADN o si realiza una nueva amplificación.



NORMAS

9. El Perito en Genética Forense debe realizar la recolección de muestras cuando los indicios le sean puestos a su disposición, en caso contrario, archiva la **Solicitud de dictamen** en forma cronológica temporal en espera de la entrega de los indicios al Departamento.
10. Las **Solicitudes de dictamen** que presenten término deben ser informadas indicando porque no se puede realizar el peritaje antes del fin del término.
11. El Perito en Genética Forense debe determinar la técnica a realizar encaminada a obtener un resultado viable o si ahí termina el análisis.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Genética Forense Perito en Genética Forense	1	Recepciona de la autoridad solicitante original y copia de la Solicitud de dictamen pericial y firma Acuse de recibo en copia.
	2	Revisa si anexa muestras y/o indicios o si requiere toma de muestra.
		¿Anexa indicios o requiere toma de muestra?
	2.A	<u>En caso de que requiera toma de muestras:</u> Realiza la toma de muestra usando equipo de protección para evitar contaminación cruzada.
	2.A.1	Registra en el Sistema de gestión de base de datos "COMUL-G", la Solicitud de dictamen pericial , las muestras, los datos del oficio y fecha de recepción, y verifica si indica término. Conecta con la actividad 6.
	3	<u>En caso de que anexe muestras o indicios:</u> Revisa que las muestras y/o indicios y el Registro de cadena custodia cumplan con los requisitos.
		¿Si cumple con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen pericial y muestras y/o indicios y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Recepciona de la autoridad solicitante las muestras y/o indicios en el Registro cadena de custodia .
	5	Recepciona la Solicitud de dictamen pericial y firma el Acuse de recibo .
	Pasa el tiempo.	
Jefe del Departamento de Disciplina en Genética Forense	6	Asigna Perito y entrega la Solicitud de dictamen pericial al Perito correspondiente.
	7	Realiza la fijación fotográfica de las muestras y selecciona porción de muestra para el análisis.
	8	Elige y realiza la técnica de extracción de ADN correspondiente según la naturaleza de la muestra, cuyo producto es un genómico o extracto de ADN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Genética Forense Perito en Genética Forense	9	Realiza la técnica de Reacción en Cadena de la Polimerasa (PCR) en tiempo real o cuantificación de ADN extraído y procesa los datos para ser analizados.
	10	Analiza los Resultados de cuantificación de ADN y valida si el ADN extraído es suficiente para continuar con el análisis.
		¿El ADN extraído es suficiente para continuar con el análisis?
	10.A	<u>En caso de no ser suficiente:</u> Regresa a la actividad 9.
	11	<u>En caso de sí ser suficiente:</u> Realiza la normalización y prepara los genómicos que tienen ADN suficiente.
	12	Realiza la técnica de Reacción en Cadena de la Polimerasa (PCR) punto final o ampliación de ADN, cuyo producto es un amplicón.
	13	Realiza electroforesis capilar en el equipo analizador genético.
	14	Procesa los resultados de la electroforesis capilar con los softwares correspondientes y obtiene un electroferograma.
	15	Analiza el electroferograma y verifica si el resultado es viable para continuar con el proceso.
		¿Es viable para continuar con el proceso?
	15.A	<u>En caso de que no sea viable:</u> Determina la técnica a realizar encaminada a obtener un resultado viable. FIN.
	16	<u>En caso de que sí sea viable:</u> Compara con los perfiles genéticos que hayan sido obtenidos de las muestras o indicios que indique la autoridad solicitante o bien su criterio pericial.
	17	Elabora el Dictamen pericial y remite para revisión con otro Perito del Departamento.
	18	Atiende las observaciones realizadas en la revisión, imprime el Dictamen pericial en cuatro tantos y firma.
	19	Turna a la Secretaría Técnica tres tantos del Dictamen pericial y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	20	Prepara remanente de la muestra para ser entregada a la autoridad.

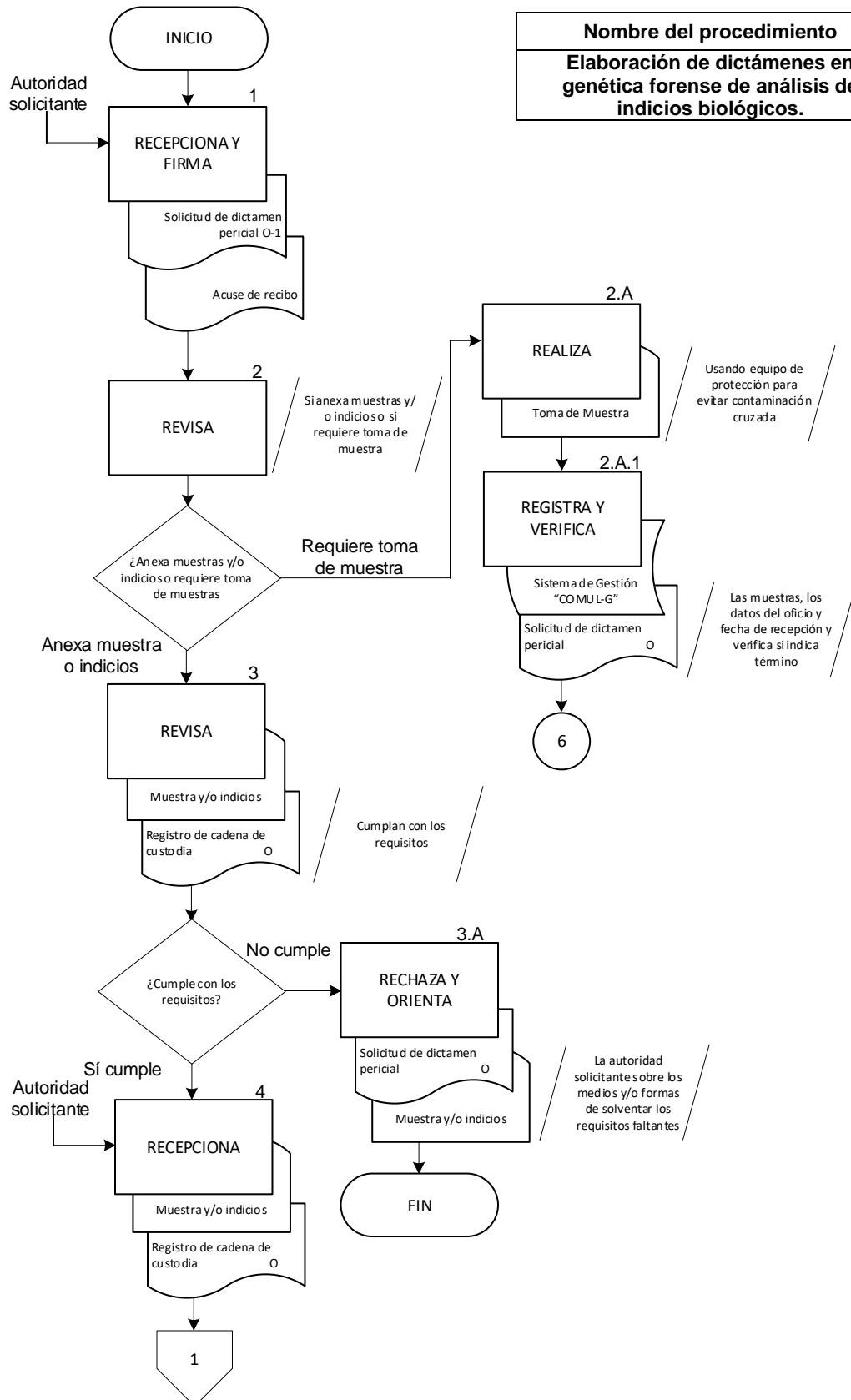


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Perito en Genética Forense		Pasa el tiempo.
	21	Entrega la muestra y/o indicio a la autoridad y recaba acuse de recibido en el Formato 5 .
	22	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen y Formato 5 en forma cronológica definitiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



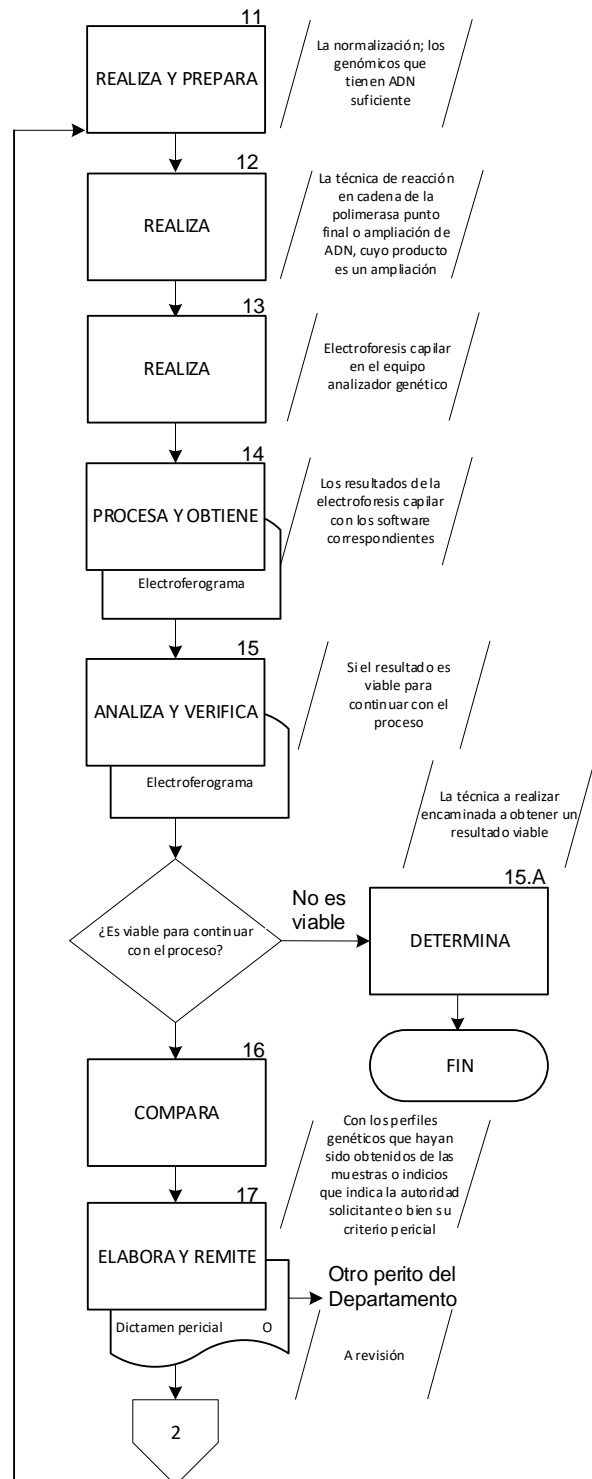
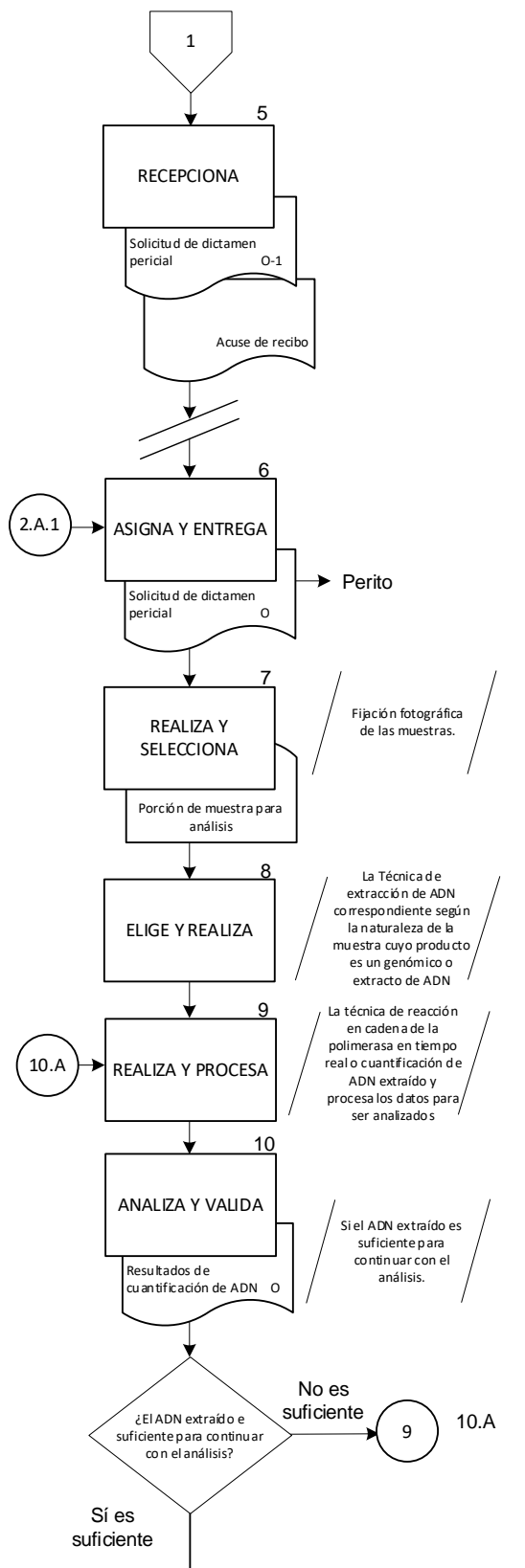
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictámenes en genética forense de análisis de indicios biológicos.	1/3



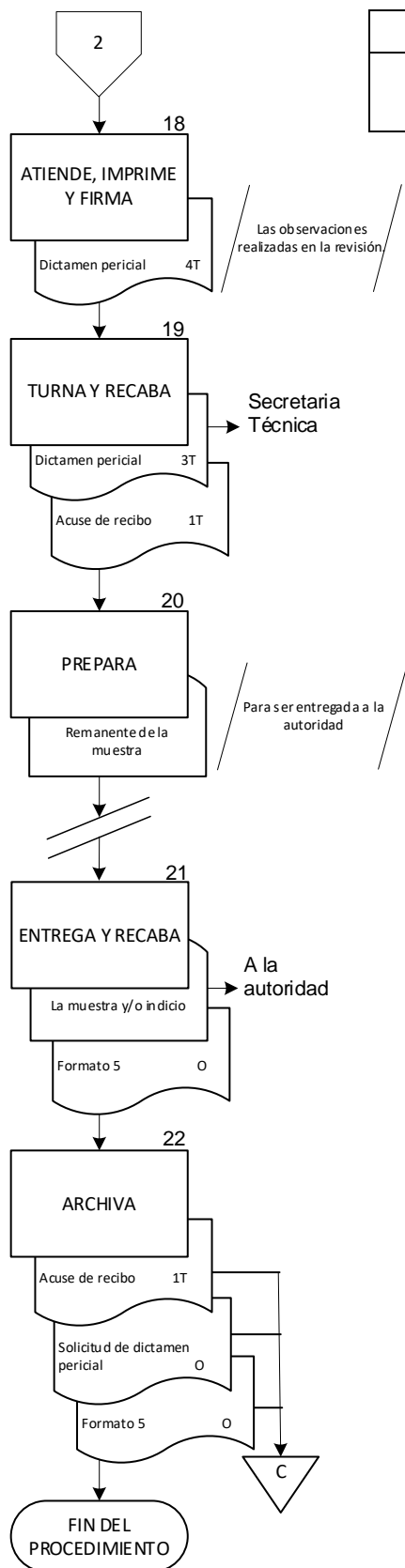


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictámenes en genética forense de análisis de indicios biológicos.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictámenes en genética forense de análisis de indicios biológicos.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Elaboración de dictamen de prospección y excavación controlada.**

Objetivo: Localizar indicios biológicos -segmentos corporales o restos óseos- asociados a indicios no biológicos relacionados con la localización de personas desaparecidas, a fin de recuperar evidencia relevante para su identificación.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. El Perito debe verificar que el material y equipo de criminalística de campo y demás aplicable se encuentre completo y en condiciones óptimas para su uso.
2. La **Solicitud de dictamen de localización y recuperación** debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste las materias correspondientes (localización y recuperación).
 - b. Que enliste a los especialistas correspondientes según sea el caso, al menos el Perito criminalista y el Perito arqueólogo.
 - c. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
3. Las actividades de prospección y excavación controlada, debe realizarse con la presencia obligatoria de la Policía Ministerial, Fiscal y en algunos casos familiares de personas desaparecida y colectivos.
4. Las actividades de prospección y excavación controlada, debe iniciarse hasta que el Fiscal correspondiente muestre la orden de autorización por un juez, para la intervención en el inmueble o predio.
5. La toma de fotografías durante un cateo debe realizarse únicamente por el personal de la Policía Ministerial y Peritos; así mismo debe hacerse con el mayor sentido de descripción para aclarar cualquier duda sobre las características del lugar e indicios biológicos, su posición, para despejar dudas posteriores.
6. El Perito debe recolectar de forma sistemática y realizar el embalaje de los indicios siguiendo la metodología aplicable a cada uno según su naturaleza con su respectiva identificación, numerado, etiquetado y con suma precaución para no dañar alguno de los indicios, con el fin de realizar las pruebas posteriores en los laboratorios correspondientes.
7. La toma de muestras biológicas debe realizarse conforme a las instrucciones de cada uno de los laboratorios.



NORMAS

8. El Perito criminalista debe realizar el manejo de los indicios respecto al embalaje, etiquetado y cadena de custodia.
9. El **Dictamen de prospección y excavación controlada**, debe emitirse bajo el criterio específico de acuerdo al caso concreto que se investigue, basado en la aplicación de los principios fundamentales de la criminalística y la arqueología.
10. Los Peritos del Departamento de Disciplina de Identificación Humana que entreguen muestras o indicios deben registrar dicha entrega en el **Formato de entrega recepción (Formato 5)**.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Identificación Humana Perito en Criminalística de Campo Perito Arqueólogo	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de procesamiento de un área de interés de la autoridad para prospectar o recuperar.
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de procesamiento cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de procesamiento cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de procesamiento y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla con los requisitos:</u> Entrega al jefe de disciplina la Solicitud de procesamiento para su designación y visto bueno del Director General.
	4	Realiza traslado al lugar que señaló la autoridad competente.
	5	Realiza las actividades de campo conforme a las técnicas de criminalística y arqueología.
	6	Embala, etiqueta y traslada los indicios hallados en el lugar de procesamiento, hacia las instalaciones de los servicios periciales que indique la autoridad.
	7	Entrega los indicios en Cadena de custodia al Departamento correspondiente.
	8	Archiva la Información de forma cronológica temporal en espera de la solicitud de dictamen.
	Pasa el tiempo.	
9	Elabora Dictamen pericial , imprime en seis tantos y firma.	

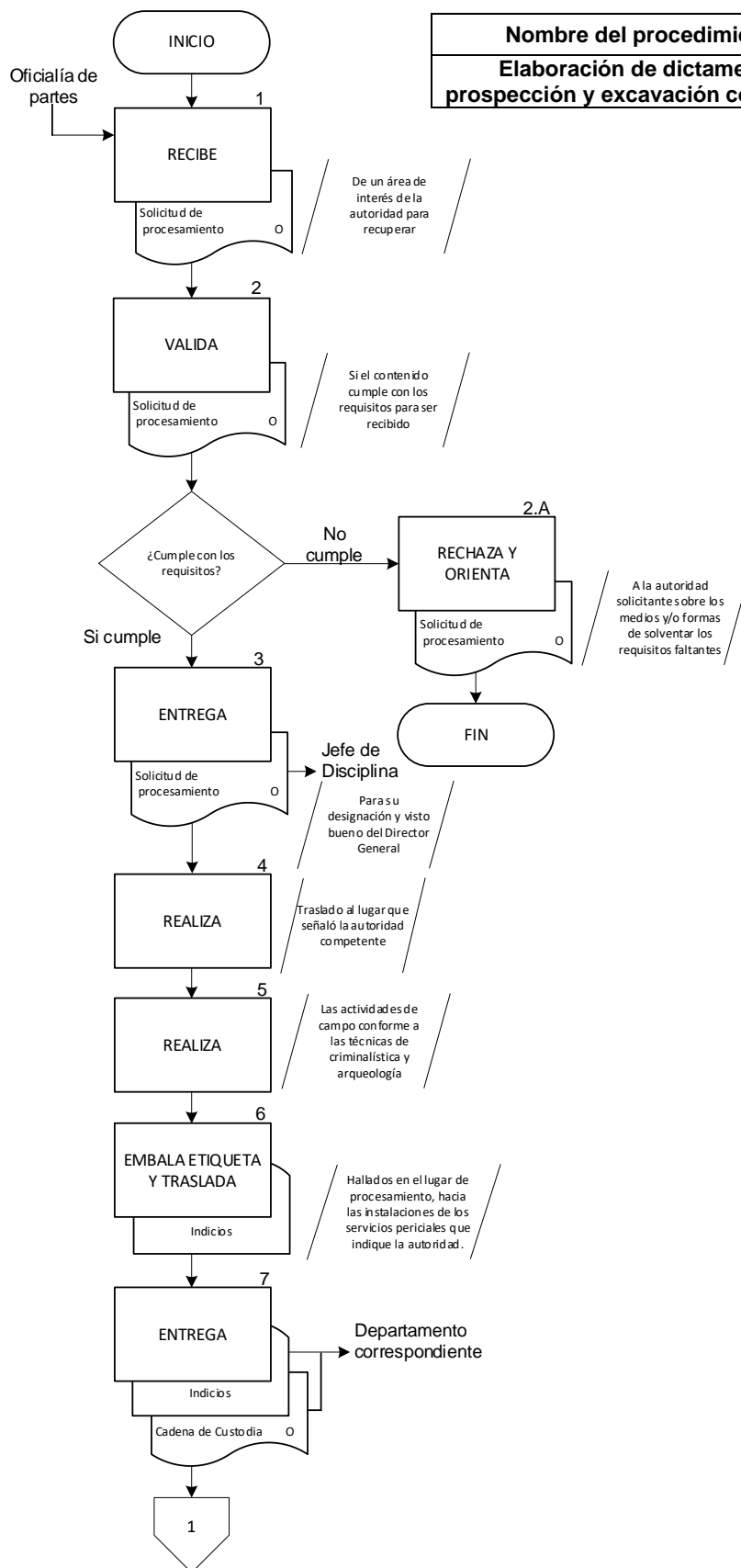


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Identificación Humana	10	Turna a la Secretaría Técnica tres tantos del Dictamen pericial y recaba Acuse de recibo en tres tantos.
	11	Turna al Área de Gestión de Información P.M. un tanto del Acuse de recibo del Dictamen pericial y recaba Acuse de recibo en dos tantos.
Perito en Criminalística de Campo Perito Arqueólogo	12	Realiza el llenado del Libro de Gobierno .
	13	Archiva Acuses de recibo y la Solicitud de procesamiento de forma cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



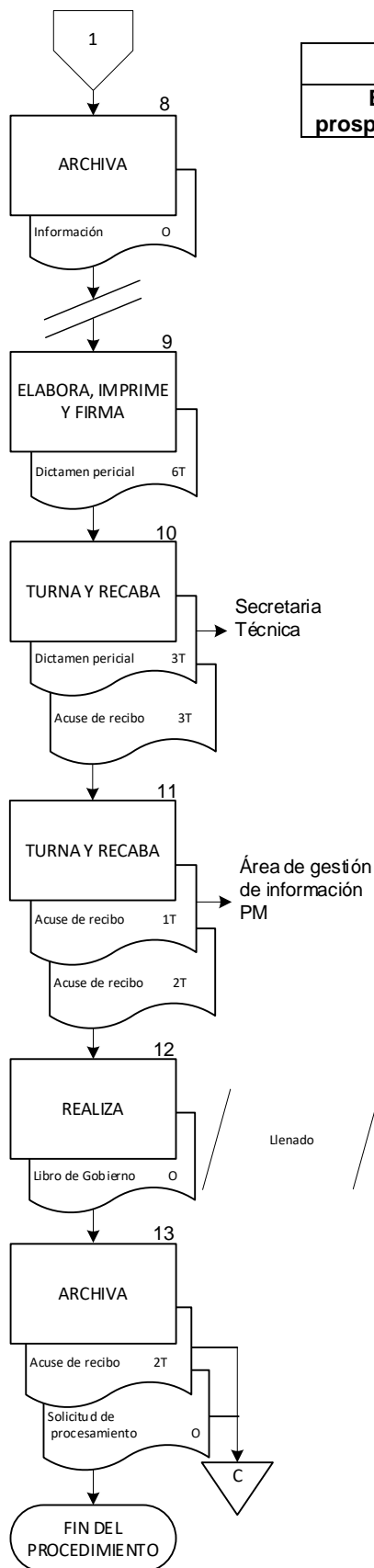
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de prospección y excavación controlada.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de prospección y excavación controlada.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen en antropología forense.
Objetivo:	Estimar la edad, sexo y estatura de personas fallecidas sin identificar en distintos estados de conservación, así como auxiliar al área de medicina forense en la identificación de alteraciones ante, peri y post mortem en elementos óseos, a fin de contribuir a la identificación forense de personas fallecidas.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen** deben contener los anexos del **Dictamen de necropsia** practicada y el **Dictamen de criminalista de campo**, de la recolección del lugar del hallazgo o sitio de recuperación, así como las respectivas secuencias fotográficas, cuestionario ante mortem (en su caso) e información adicional complementaria.
2. El abordaje antropológico de las muestras debe realizarse de acuerdo a las condiciones y estado de conservación de los mismos.
3. El Perito antropólogo debe trasladarse al lugar que indique la **Solicitud de dictamen** solo en los casos que lo amerite, lo que será resuelto por el jefe del Departamento de Disciplina en Identificación Humana en coordinación con el delegado regional o subdelegado correspondiente.
4. La intervención del Perito antropólogo debe basarse en análisis de elementos óseos, que pueden constar desde una muestra de arco costal, hasta un conjunto de piezas óseas, para estimar edad, sexo y estatura.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p>Departamento de Disciplina en Identificación Humana</p> <p>Perito en Antropología Forense</p>	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial en materia de antropología forense.
	2	Verifica si la Solicitud de dictamen pericial para análisis es dentro de las instalaciones de la Dirección o foráneo.
		¿Es fuera o dentro de las instalaciones?
	2.A	<u>En caso de ser fuera de las instalaciones:</u> Registra en el Libro de Gobierno y obtiene número de informe.
	2.A.1	Elabora el Informe pericial , imprime en cinco tantos y firma, indicando que la muestra correspondiente para el análisis antropológico sea trasladada a la Dirección.
	2.A.2	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos; al área de Post-Mortem un tanto y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	2.A.3	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen pericial en forma cronológica temporal. Conecta con la actividad 6.
	3	<u>En caso de no ser fuera de las instalaciones:</u> Recepciona la Solicitud de dictamen pericial y revisa los indicios anexos.
		¿Los indicios cumplen con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumplan:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen pericial e indicios anexos y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumplan:</u> Recibe de la autoridad solicitante los indicios en el Registro de cadena de custodia .
	5	Recepciona la Solicitud de dictamen pericial y firma el Acuse de recibo .

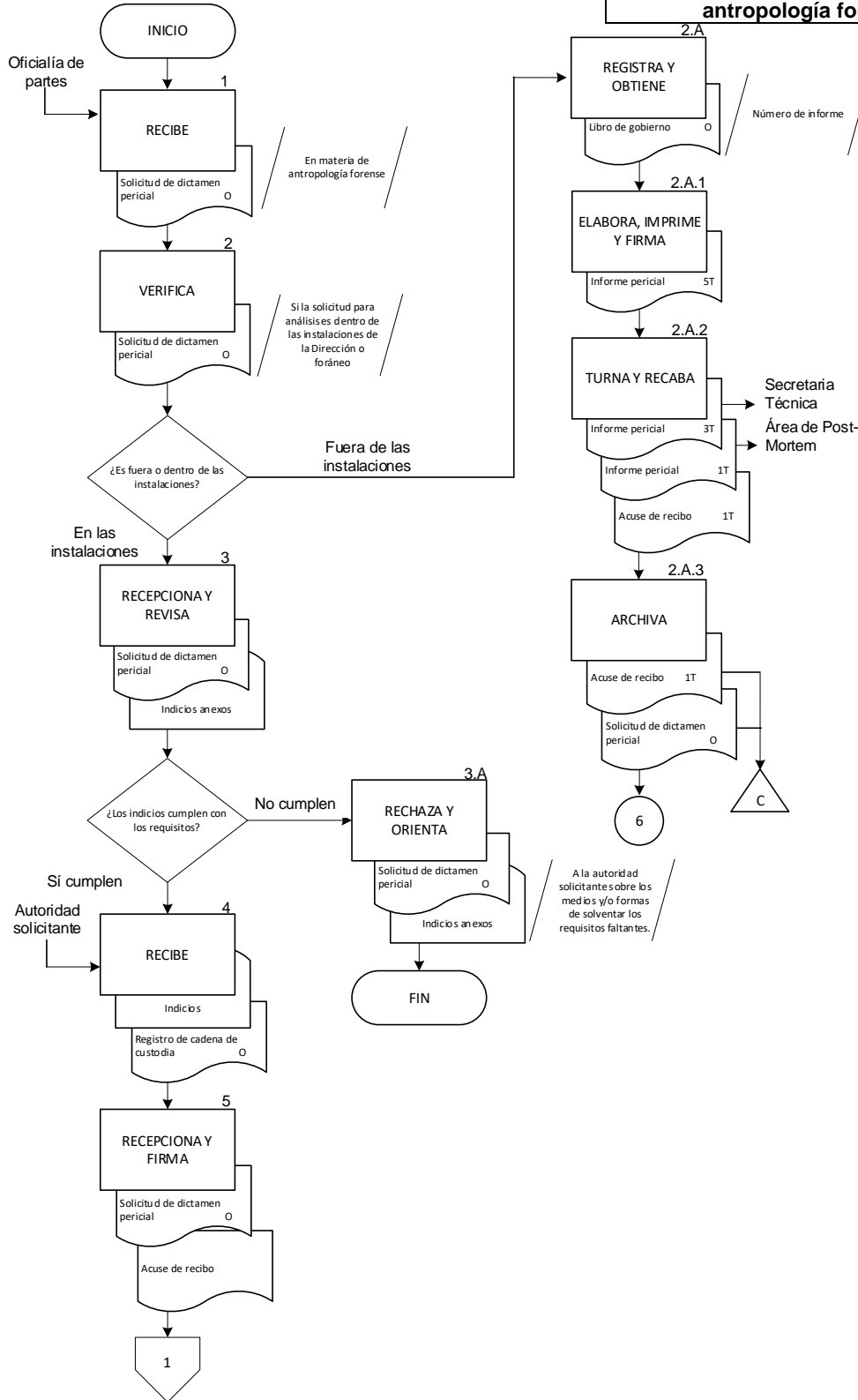


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	6	Realiza secuencia fotográfica de los indicios.
Departamento de Disciplina en identificación Humana Perito en Antropología Forense	7	Realiza el inventario de las muestras en el Formato de cédula antropométrica , donde se describirá las características antropométricas y morfológicas a nivel macroscópico.
	8	Realiza el análisis antropológico conforme a lo que se señale en la Solicitud de dictamen pericial , dependiendo de las características morfológicas y aplica los métodos y técnicas antropológicas según corresponda.
	9	Valida si la información obtenida en el análisis es suficiente para concluir en función de la Solicitud de dictamen pericial .
		¿La información es suficiente?
	9.A	<u>En caso de no ser suficiente:</u> Elabora el Informe pericial indicando las razones por las cuales no puede concluir en función de la solicitud de dictamen.
	9.A.1	Imprime el Informe pericial en cinco tantos y firma.
	9.A.2	Turna el Informe pericial en tres tantos a la Secretaría Técnica; un tanto al área de Post-Mortem y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	9.A.3	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen pericial en forma cronológica definitiva. FIN.
	10	<u>En caso de sí ser suficiente:</u> Elabora el Dictamen pericial concluyendo en función de la solicitud de dictamen.
	11	Imprime el Dictamen pericial en cinco tantos y firma.
	12	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos, al área de Post-Mortem un tanto y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	13	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen pericial en forma cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



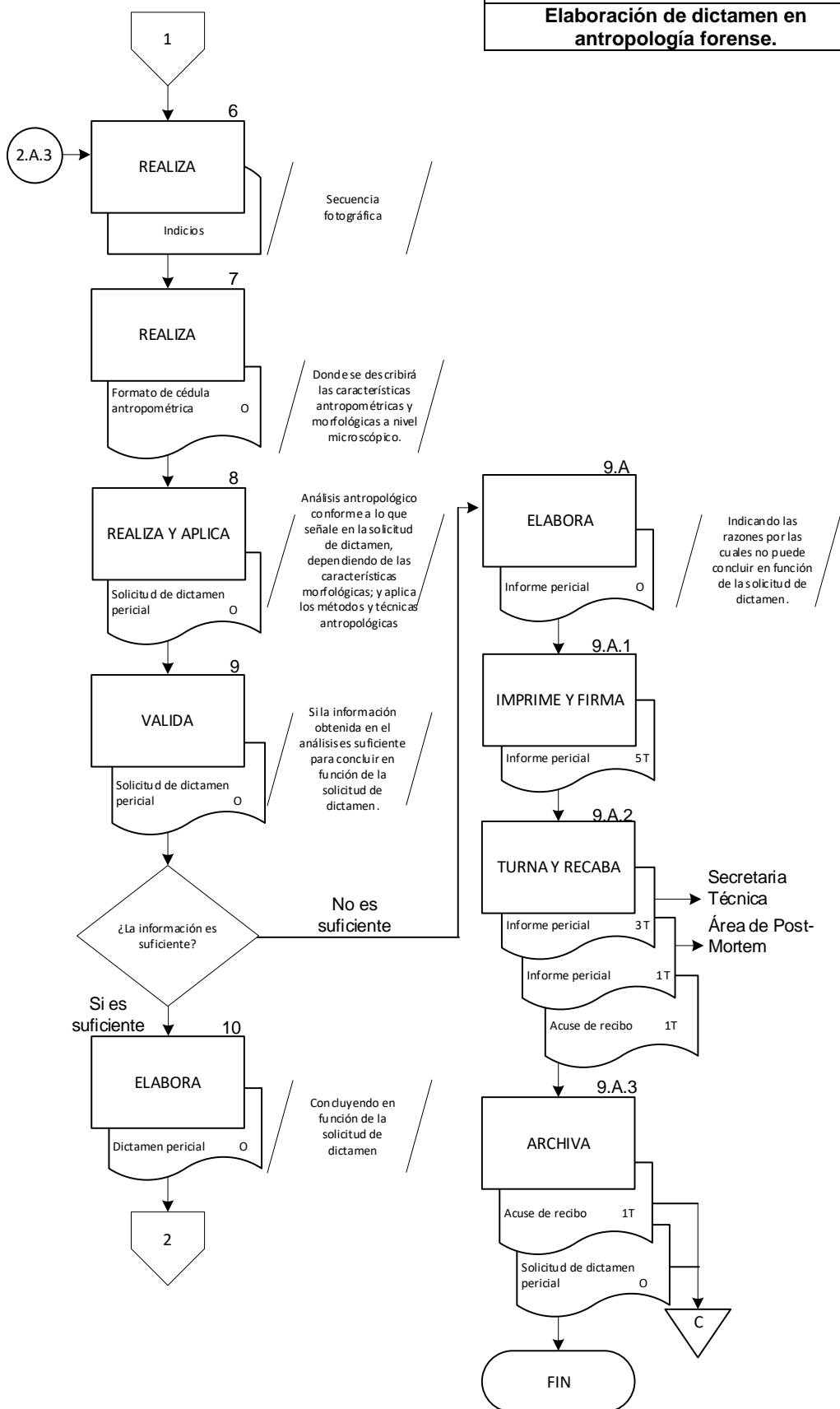
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en antropología forense.	1/3



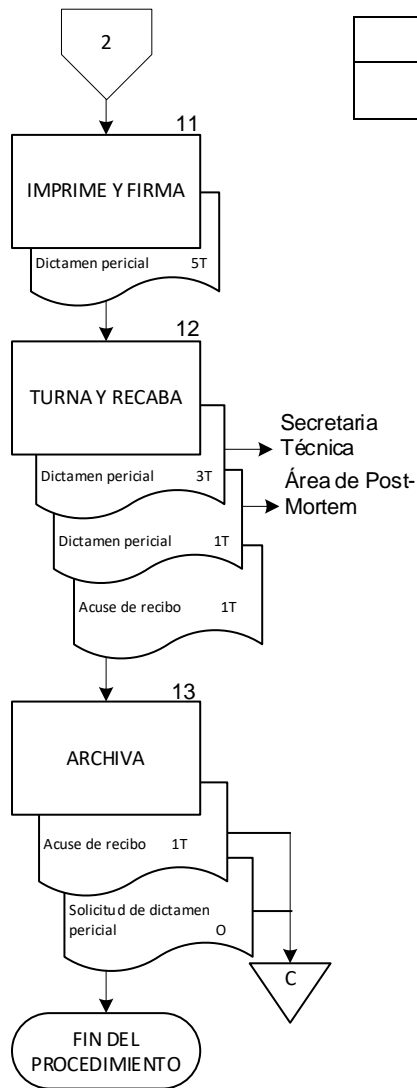


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en antropología forense.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en antropología forense.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Elaboración de dictamen de odontología forense.**

Objetivo: Realizar estimaciones de edad dental en personas fallecidas sin identificar, así como elaborar su ficha de identificación odontológica (Identoestomatograma), para obtener información que facilite identificación forense de personas fallecidas.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. La **Ficha de identificación odontológica (identoestomatograma)** debe elaborarse en el momento en que se reciba una **Solicitud de dictamen** por parte de las dependencias correspondientes.
2. El **Identoestomatograma** debe registrarse por el Sistema digito 2 aceptado por la FDI, el análisis se hará de superior a inferior, de derecha a izquierda, de afuera hacia adentro.
3. El **Dictamen pericial** debe elaborarse considerando la normativa vigente.
4. El **Dictamen pericial en odontología forense** debe imprimirse en 5 tantos y recabar **Acuse de recibo** (de entrega en Secretaría Técnica y del Área de P.M.) en un tanto para el archivo del Departamento de Disciplina en Identificación Humana.
5. El Perito debe realizar toma de impresiones de arcadas, cuando las personas fallecidas sin identificar presenten prótesis o tratamientos restaurativos dentales, las cuales deben hacerse en alginato, desinfectarse y después correrse en yeso hasta que finalice el estudio.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Identificación Humana Perito Odontólogo	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial .
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen pericial cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	En caso de que no cumpla: Rechaza la Solicitud de dictamen pericial y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	En caso de que sí cumpla: Recepciona la Solicitud de dictamen pericial y firma Acuse de recibido .
	4	Registra la Solicitud de dictamen pericial en el Libro interno de la disciplina en odontología .
	5	Realiza la toma fotográfica frontales, laterales, oclusales y de mordida, además de las que considere necesarias.
	6	Realiza el llenado de la Ficha de identificación odontológica (identoestomatograma) .
	7	Aplica el método correspondiente de estimación de edad.
	8	Analiza los elementos obtenidos para determinar si es posible concluir en función de la solicitud de dictamen.
		¿Los elementos son suficientes?
	8.A	En caso de que no sean suficientes: Elabora el Informe pericial , imprime en cuatro tantos y firma, indicando las razones por las cuales no puede concluir en función de la solicitud de dictamen.
	8.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.

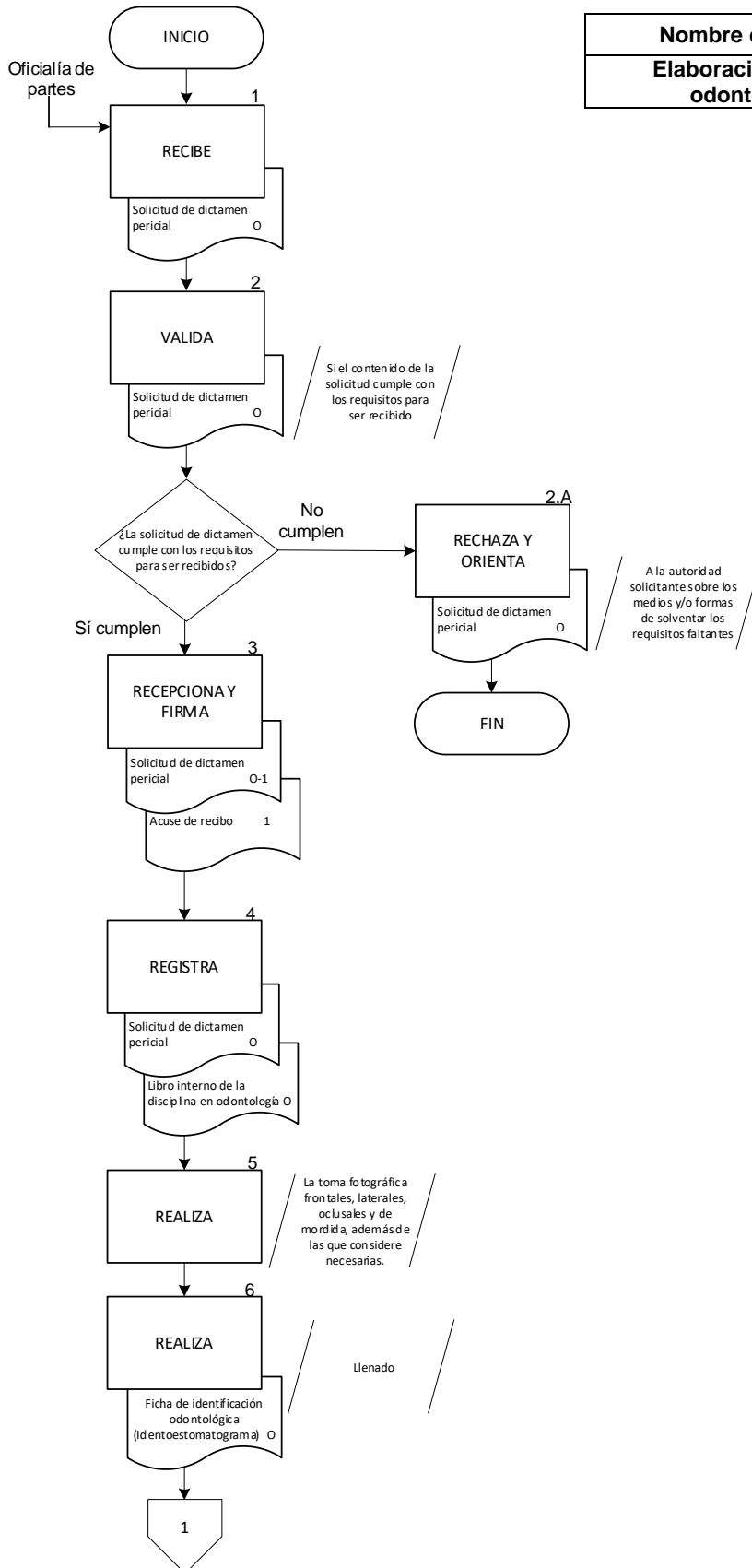


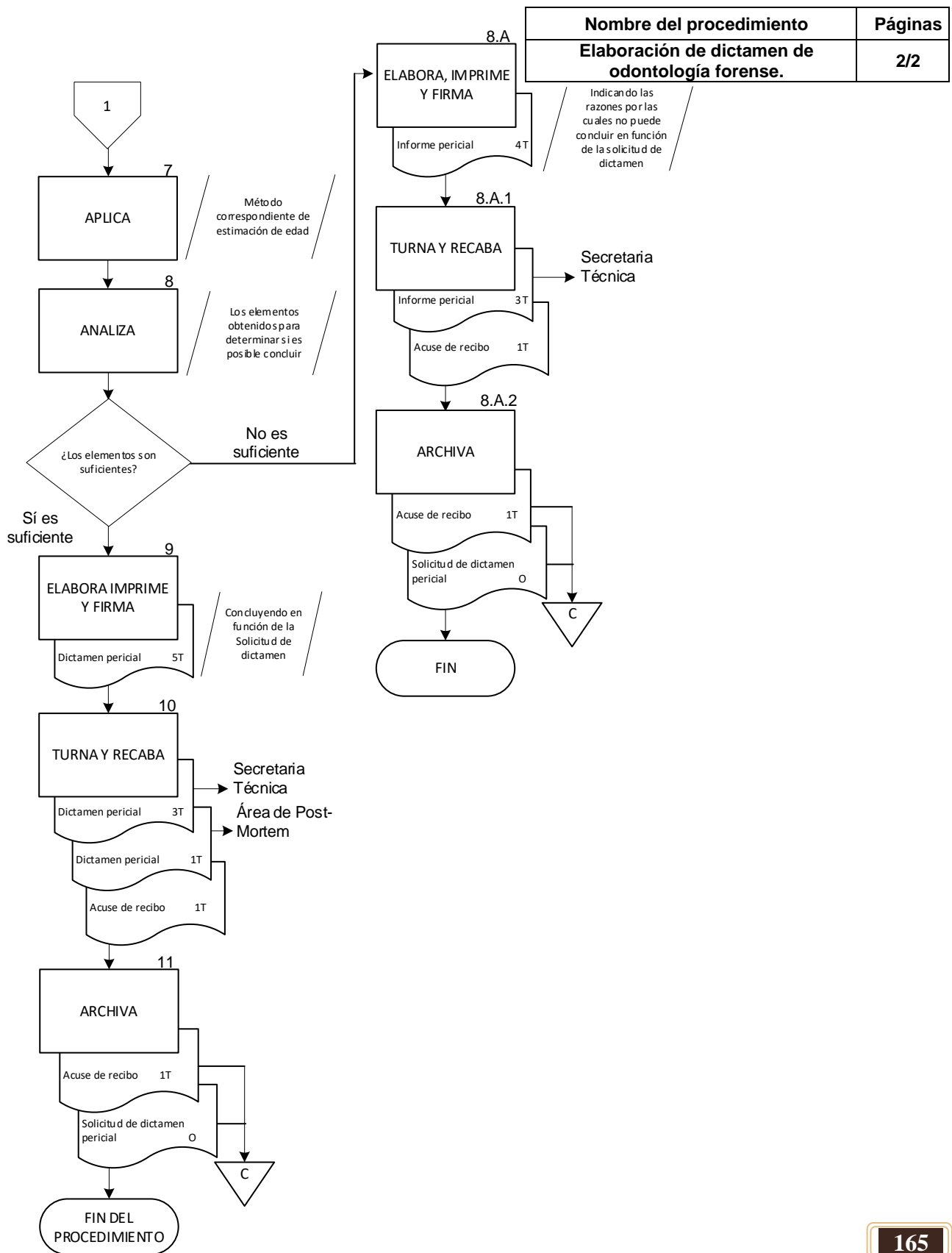
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Identificación Humana Perito Odontólogo	8.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen pericial en forma cronológica definitiva. FIN.
	9	<u>En caso de que sí sean suficientes:</u> Elabora Dictamen pericial , imprime en cinco tantos y firma, concluyendo en función de la solicitud de dictamen.
	10	Turna el Dictamen pericial en tres tantos a la Secretaría Técnica, un tanto al Área de Post-Mortem y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	11	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen pericial en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de odontología forense.	1/2







DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen de valoración de lesiones odontológicas.
Objetivo:	Identificar y valorar las lesiones que pudieran presentar los afectados que acuden a una valoración y para colaborar en la integración de las carpetas de investigación.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. La valoración de lesiones debe llevarse a cabo cuando existan indicios de riña, confrontación o lesiones provocadas por otro dentista (iatrogenias).
2. La valoración de lesiones debe realizarse en el momento en que se reciba una **Solicitud de dictamen** por parte de las dependencias correspondientes y que el paciente proporcione todos los documentos y exámenes disponibles, así como radiografías para contar con los elementos necesarios a fin de realizar la correlación del evento y las lesiones odontológicas encontradas.
3. Las personas deben autorizar en el **Formato de consentimiento informado** antes de realizar el análisis; en caso de menores de edad, se pide huellas dactilares del menor y firma del padre o tutor que autorice la intervención; en todos los casos se requiere de una copia de la identificación oficial de la persona que autoriza el análisis.
4. El odontograma debe llevarse a cabo en personas vivas.
5. El odontograma debe registrarse por el Sistema digito 2 aceptado por la FDI, el análisis se hará de superior a inferior, de derecha a izquierda, de afuera hacia adentro.
6. El **Dictamen pericial** debe elaborarse en cumplimiento a la normativa vigente.
7. El **Dictamen pericial en odontología forense** debe imprimirse en 4 tantos y recabar **Acuse de recibo** en un tanto para el archivo del Departamento de Disciplina en Identificación Humana.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Identificación Humana Perito Odontólogo	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial para realizar valoración de lesiones odontológicas.
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen pericial cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen pericial y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla los requisitos:</u> Recepciona original y copia de la Solicitud de dictamen pericial y firma copia como Acuse de recibido.
	4	Entrevista al paciente y agenda una cita.
	5	Registra la Solicitud de dictamen pericial y la cita en el Libro interno de la disciplina de odontología .
		Pasa el tiempo.
	6	Ingresa al paciente a un espacio disponible dentro de las instalaciones con copia de Antecedentes clínicos .
	7	Realiza el llenado del Formato de consentimiento informado para poder hacer exploración bucal.
	8	Realiza la toma fotográfica frontales, laterales, oclusales y de mordida, además de las que considere necesarias de acuerdo a las lesiones.
	9	Realiza la exploración de tejidos blandos a tejidos duros.
	10	Realiza el moldeado de arcas dentarias.
11	Limpia al paciente para quitar todos los residuos de alginato y concluye el trabajo.	
12	Corre los modelos de arcadas dentarias.	
13	Analiza los elementos obtenidos para determinar si es posible concluir en función de la solicitud de dictamen.	

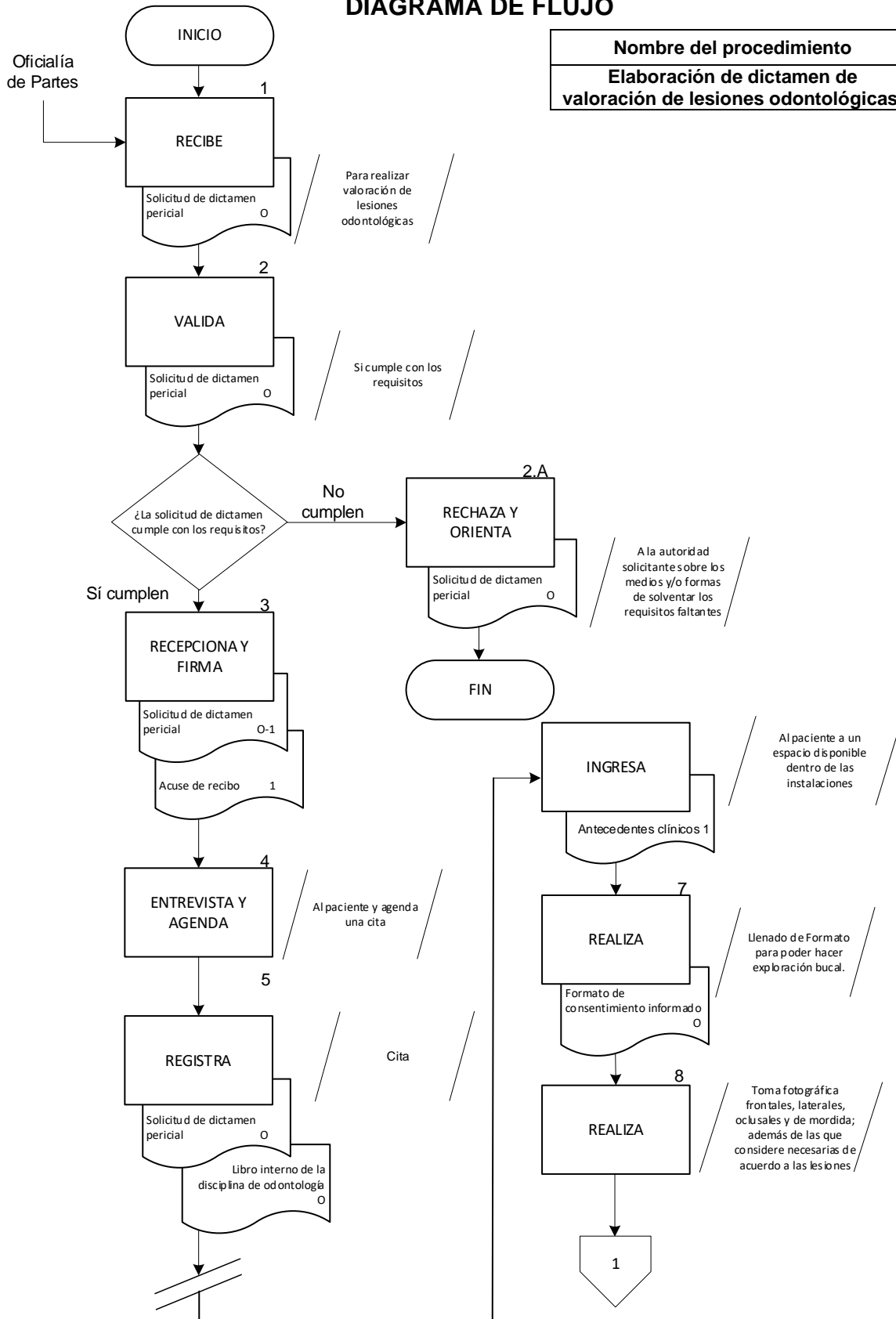


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina de Identificación Humana Perito Odontólogo		¿Los elementos son suficientes?
	13.A	En caso de que no sean suficientes: Elabora el Informe pericial , imprime cuatro tantos y firma; indicando las razones por las cuales no puede concluir en función de la solicitud de dictamen.
	13.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	13.A.2	Archiva el Acuse de recibo y la Solicitud de dictamen pericial de forma cronológica definitiva según aplique. FIN.
	14	En caso de que sí sean suficientes: Elabora Dictamen pericial , imprime en cuatro tantos y firma; concluyendo en función de la solicitud de dictamen.
	15	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	16	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen pericial en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



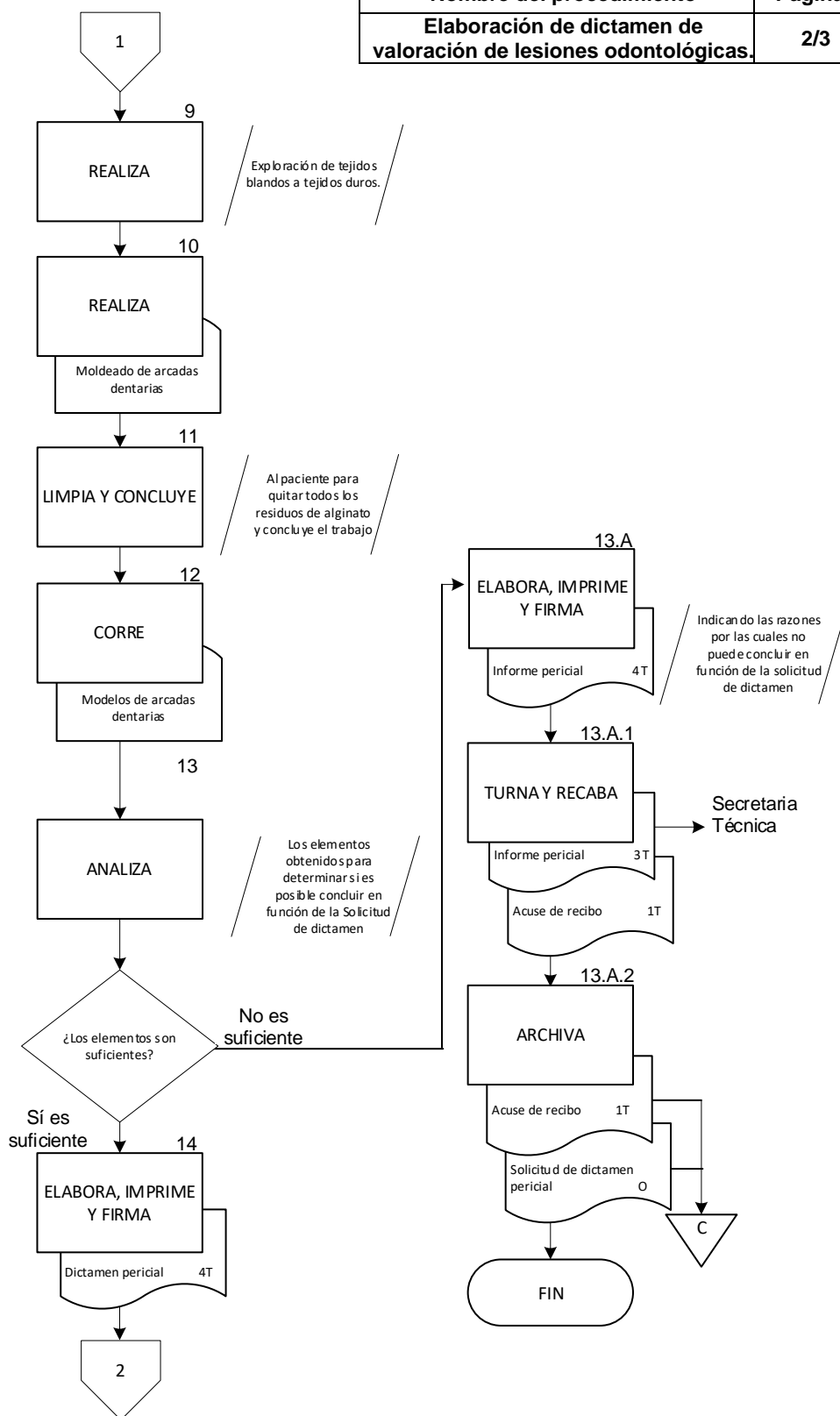
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de valoración de lesiones odontológicas.	1/3



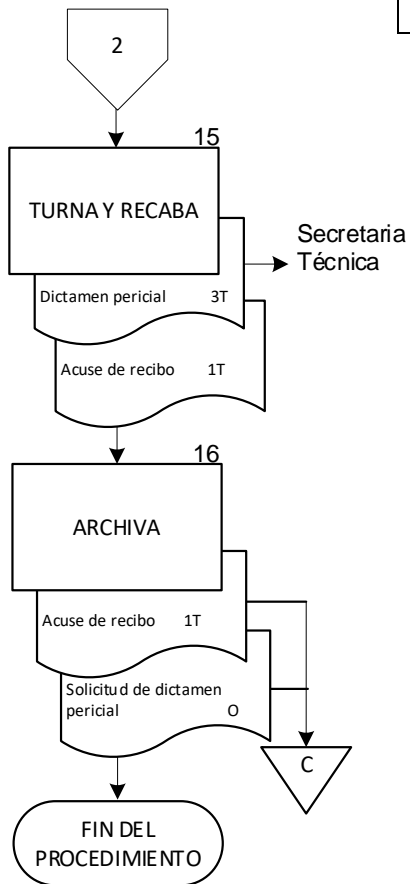


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de valoración de lesiones odontológicas.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de valoración de lesiones odontológicas.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen multidisciplinario.
Objetivo:	Obtener datos con fines de identificación forense, así como, identificar alteraciones de tipo ante, peri y post mortem presentes en elementos óseos, para conocer la causa y el intervalo de la muerte.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen** debe contener los anexos del **Dictamen de criminalista de campo**, de la recolección del lugar del hallazgo o sitio de recuperación, así como las respectivas secuencias fotográficas, cuestionario ante mortem (en su caso) e información adicional complementaria.
2. El abordaje multi e interdisciplinario de los indicios biológicos debe realizarse de acuerdo a las condiciones y estado de conservación de los mismos.
3. El análisis multi e interdisciplinario debe contemplar las siguientes materias: criminalística, medicina forense, odontología forense, antropología y en los casos que corresponda, lofoscopia y genética forense.
4. El equipo multidisciplinario debe analizar los casos que corresponden a personas fallecidas sin identificar en contextos de hallazgos en fosas clandestinas en sus diferentes estados de conservación.
5. La secuencia fotográfica de la intervención multidisciplinaria debe realizarse durante el análisis especializado que componen dicha intervención.
6. La secuencia fotográfica de la intervención multidisciplinaria es responsabilidad del Perito criminalista, siempre y cuando se encuentre presente en el lugar de intervención.
7. El equipo multidisciplinario debe realizar un **Informe pericial multidisciplinario** cuando requiera de los resultados de otra disciplina para establecer y/o confirmar sus conclusiones.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA o RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Identificación Humana Perito en Antropología Forense Perito en Criminalística Perito en Medicina Forense Perito en Odontología Forense Perito en Antropología Física	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial multi e interdisciplinario.
	2	Registra en el Libro de Gobierno y obtiene número de Informe o Dictamen pericial.
	3	Realiza reunión previa al análisis, para imponerse del contexto del caso.
	4	Prepara lo necesario para realizar el análisis en el SEMEFO.
	5	Ingresa a SEMEFO junto con el Perito histopatólogo para realizar los análisis especializados correspondientes.
Perito en Medicina Forense	6	Realiza necropsia y búsqueda de características individualizantes en la persona fallecida sin identificar.
Perito en Odontología Forense	7	Realiza la toma fotográfica frontales, laterales, oclusales y de mordida, además de las que considere necesarias, en la persona fallecida sin identificar.
	8	Realiza el llenado de la Ficha de identificación odontológica (identoestomatograma) , en la persona fallecida sin identificar.
	9	Aplica el método correspondiente de estimación de edad de la persona fallecida sin identificar.
Perito en Antropología Física	10	Realiza el inventario de los indicios en el Formato de cédula antropométrica , donde se describirá las características antropométricas y morfológicas a nivel macroscópico, para obtener el perfil biológico de la persona fallecida sin identificar.

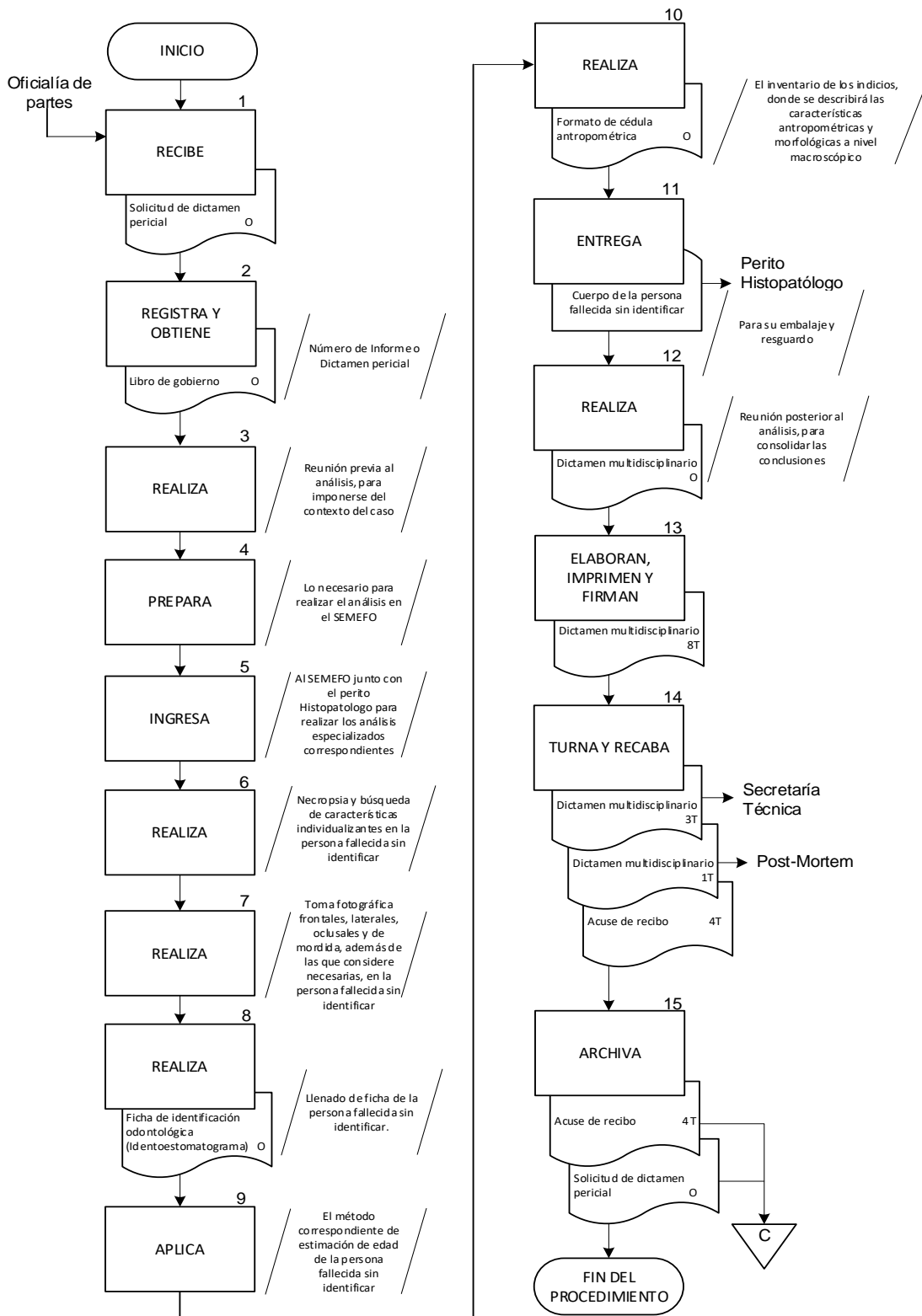


ÁREA o RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Perito en Antropología Forense	11	Entrega el cuerpo de la persona fallecida sin identificar al Perito histopatólogo, para su embalaje y resguardo.
Perito en Criminalística	12	Realiza reunión posterior al análisis, para consolidar las conclusiones del Dictamen multidisciplinario .
Perito en Medicina Forense	13	Elaboran el Dictamen multidisciplinario , imprimen en ocho tantos y firman.
Perito en Odontología Forense	14	Turna el Dictamen multidisciplinario tres tantos a la Secretaría Técnica, un tanto al área de Post-Mortem; y recaba Acuse de recibo en cuatro tantos.
Perito en Antropología Física	15	Archiva los cuatro tantos del Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen original en forma cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen multidisciplinario.	1/1





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de informe pericial de entrevista ante mortem.

Objetivo: Recopilar información que coadyuve en la búsqueda y localización de personas desaparecidas y con el fin de ingresar dicha información al Sistema informático de base de datos ante mortem/post mortem.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. La atención que se brinde a los entrevistados debe ser en total apego y respeto a los derechos humanos de las víctimas.
2. Los entrevistados deben recibir información veraz por parte del personal de la institución, respecto de las acciones y alcances de las mismas.
3. El Perito debe expresarse sin proporcionar información que pueda relacionarse con el caso de persona fallecida sin identificar durante la entrevista.
4. El Perito debe ser objetivo en sus planteamientos y no generar falsas expectativas en la búsqueda de las personas.
5. Los cuestionamientos deben realizarse en tiempo presente, cuando se hagan respecto de las personas desaparecidas, ejemplo: ¿Cómo es la persona?, ¿Cuántos años tiene?
6. La entrevista debe realizarse con suficiente tiempo de duración para obtener el mayor número de datos posibles.
7. La entrevista Ante Mortem debe realizarse únicamente a la persona autorizada que pueda proporcionar información suficiente.
8. En la entrevista Ante Mortem, el entrevistado debe proporcionar señas particulares y datos de la persona posible fallecida, así como historia genealógica, circunstancias de la desaparición, descripción física, hábitos, **Historial médico**, **Historial dental**, ropa y artículos personales, **Documentos fotográficos** o videos, muestras biológicas (en su caso).
9. La muestra fotográfica por reconocimiento debe ser realizada a un ciudadano familiar de la persona desaparecida o a quien indique la autoridad solicitante.
10. El llenado del **Cuestionario A.M.** se debe agendar siempre y cuando las circunstancias lo ameriten.
11. El Perito que realiza la entrevista debe sugerir al ciudadano poner la denuncia por desaparición de su familiar, cuando no reconoce a la persona que busca en el archivo fotográfico que se le puso a la vista.



12. El Perito que realiza la entrevista debe informar a la autoridad solicitante cuando se hayan encontrado coincidencias de una persona desaparecida con una persona fallecida sin identificar y el ciudadano no la haya reconocido en la muestra fotográfica.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Identificación Humana Perito en Criminalística o Perito en Odontología o Perito en Antropología o Perito en Medicina Forense	1	Recibe del área de recepción de la Dirección, Notificación de atención al ciudadano que requiere ayuda con la búsqueda de una persona desaparecida.
	2	Recibe al ciudadano y se impone del asunto y le informa acerca de los servicios que se prestan y la naturaleza del área.
	3	Entrevista al ciudadano para identificar qué tipo de atención requiere.
	4	Verifica si presentó denuncia respecto del hecho.
		¿Presentó denuncia?
	4.A	<u>En caso de que no exista denuncia:</u> Realiza entrevista corta al ciudadano para recabar información previa.
	4.A.1	Consulta con las demás delegaciones si existe alguna persona fallecida con las características de la persona desaparecida.
		¿Existe alguna persona fallecida con las características de la persona desaparecida?
	4.A.1.B	<u>En caso de que sí exista persona fallecida con las características de la persona desaparecida:</u> Realiza muestra fotográfica para reconocimiento al ciudadano.
	4.A.1.B.1	Realiza el llenado del Formato de reconocimiento con la información del caso de la persona fallecida, imprime en dos tantos y firma.
	4.A.1.B.2	Entrega un tanto del Formato de reconocimiento al ciudadano, y recaba Acuse de recibo en un tanto.
4.A.1.B.3	Envía al ciudadano con el Fiscal que integra la Carpeta de investigación del caso de la persona fallecida reconocida. FIN.	
4.A.2	<u>En caso de que no exista persona fallecida con las características de la persona desaparecida:</u> Agenda cita con el ciudadano para la realización del Cuestionario A.M. y le indica la documentación que deberá proporcionar para dicha cita.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Identificación Humana Perito en Criminalística o Perito en Odontología o Perito en Antropología o Perito en Medicina Forense	4.A.3	Sugiere al ciudadano que acuda a levantar la Denuncia por desaparición para que pueda iniciarse la investigación. Conecta con la actividad 9.
	5	<u>En caso de que sí exista denuncia:</u> Realiza entrevista corta al ciudadano para recabar información previa.
	6	Consulta con las demás delegaciones si existe alguna persona fallecida con las características de la persona desaparecida.
		¿Existe alguna persona fallecida con las características de la persona desaparecida?
	6.A	<u>En caso de que sí exista persona fallecida con las características de la persona desaparecida:</u> Realiza muestra fotográfica para reconocimiento al ciudadano.
	6.A.1	Realiza el llenado del Formato de reconocimiento con la información del caso de la persona fallecida, imprime en dos tantos y firma.
	6.A.2	Entrega al ciudadano un tanto del Formato de reconocimiento y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	6.A.3	Envía al Ciudadano con el Fiscal que integra la Carpeta de investigación del caso de la persona fallecida reconocida.
	6.A.4	Elabora Informe indicando la coincidencia encontrada y espera instrucciones del Fiscal que lleva el caso de la desaparición. FIN.
	7	<u>En caso de que no exista persona fallecida con las características de la persona desaparecida:</u> Agenda cita con el ciudadano para la realización del Cuestionario A.M. y le indica la documentación que deberá proporcionar para dicha cita.
	8	Informa al ciudadano que no hay coincidencias y espera instrucciones del Fiscal del caso.
	Pasa el tiempo.	
9	Realiza la entrevista al ciudadano para el llenado del Cuestionario A.M.	

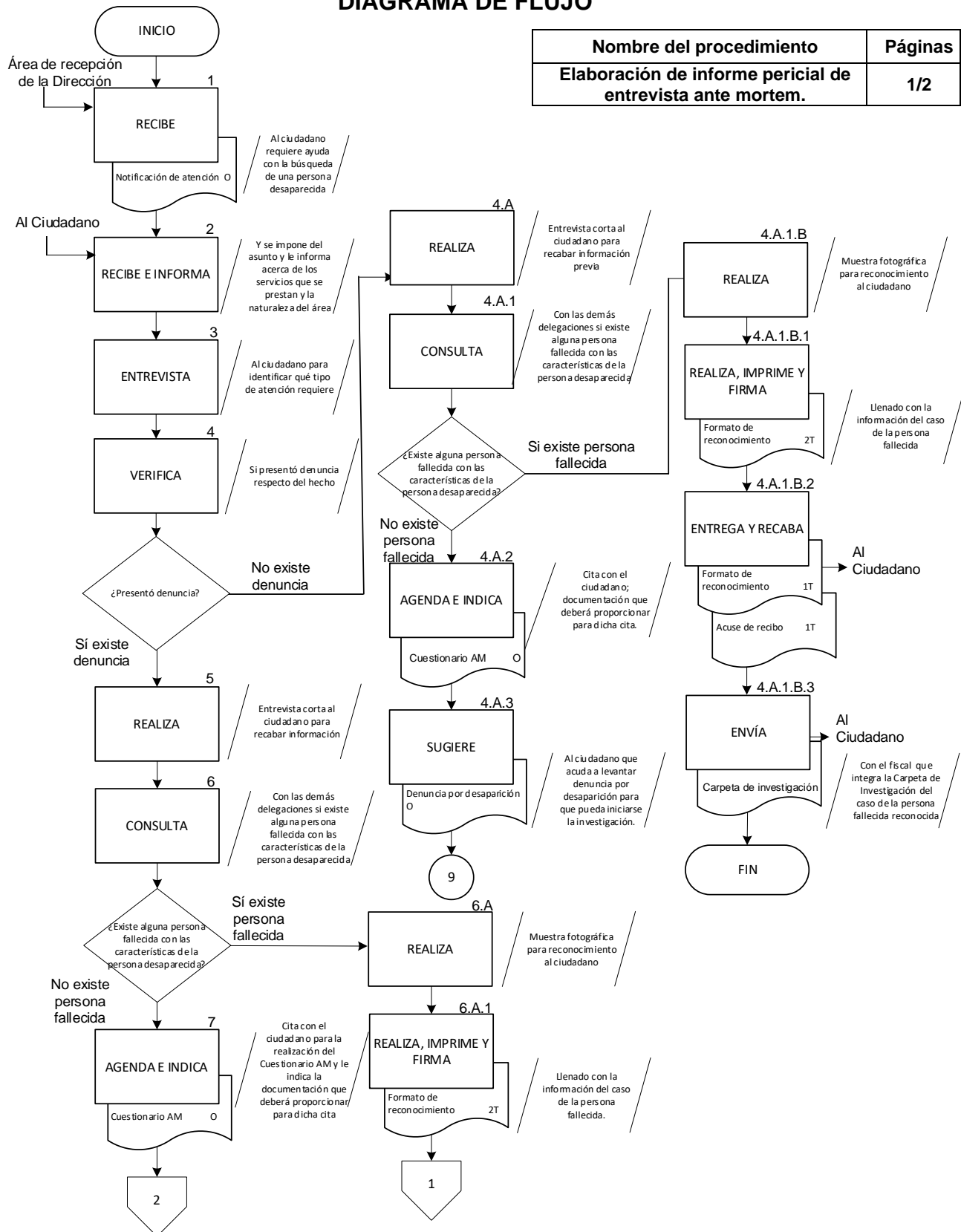


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Perito en Criminalística o Perito en Odontología o Perito en Antropología o Perito en Medicina Forense	10	Recibe del ciudadano los Documentos pertinentes aportados y fotocopia.
	11	Entrega los Documentos de historia médico y dental al ciudadano y le indica que puede retirarse.
	12	Concluye la entrevista y turna el Cuestionario A.M. al área de digitación.
	13	Elabora el Informe pericial , imprime en tres tantos, firma y anexa la copia del Cuestionario A.M. (cuando es solicitada).
	14	Turna el Informe pericial a la Secretaría Técnica y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	15	Archiva el Acuse de recibo de forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



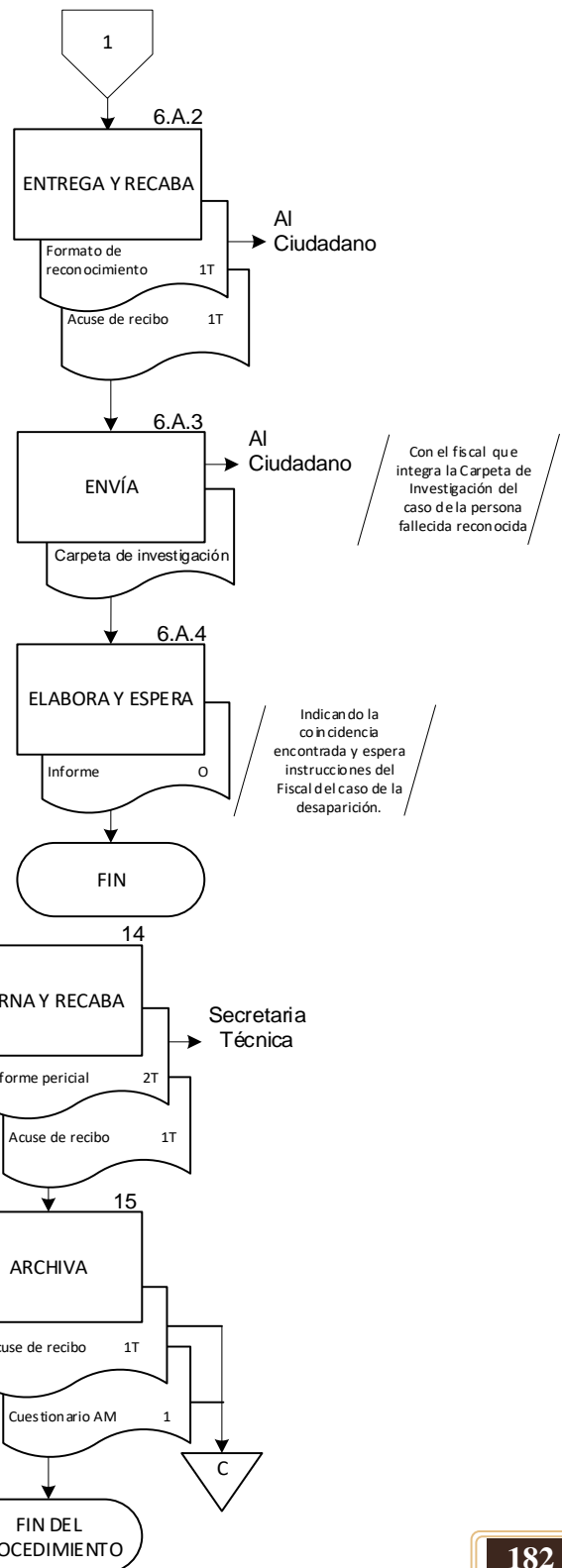
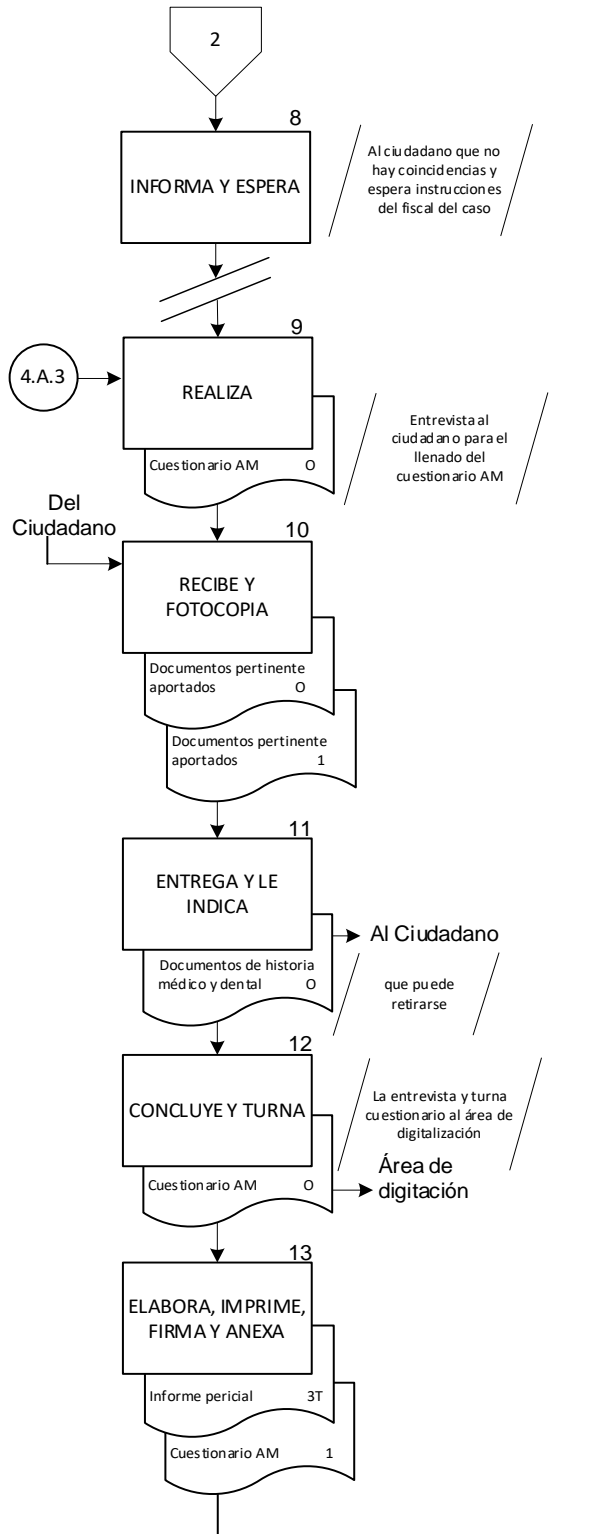
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de informe pericial de entrevista ante mortem.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de informe pericial de entrevista ante mortem.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de dictamen pericial de retratos hablados.

Objetivo: Auxiliar a la autoridad proporcionando el rostro de un probable delincuente o de una persona desaparecida, con base en las características aportadas por un testigo o víctima, con el propósito de apoyar la búsqueda, localización o investigación correspondiente.

Frecuencia: Semanal.

NORMAS

1. El Perito debe utilizar en la entrevista inicial, previamente autorizada por el denunciante, el **Formato de media filiación de retrato hablado**, para determinar si con esto es suficiente o procede aplicar una técnica para la elaboración del (los) retrato (s) hablado(s).
2. El porcentaje del parecido en la media filiación debe ser superior al 70% para proceder a realizar el peritaje; cuando sea menor a este porcentaje se debe realizar el informe correspondiente.
3. La técnica a utilizar para elaborar el retrato hablado, debe ser por computadora con apoyo del software denominado CARAMEX (Cara del Mexicano).
4. En las **Solicitudes de comparativos fotográficos**, las técnicas a utilizar se deben seleccionar de acuerdo con el estudio de media filiación y nitidez de fotos.
5. La imagen resultante que será enviada a la autoridad solicitante debe presentar la firma o impresión dactilar de la persona entrevistada.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Identificación Humana Perito Retratos Hablados	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el Oficio de solicitud de dictamen en original y firma en la copia del Oficio .
	2	Verifica si la persona a entrevistar se encuentra en las instalaciones de la Dirección.
		¿Se encuentra la persona a entrevistar en las instalaciones de la Dirección?
	2.A	En caso de no encontrarse: Realiza el traslado al lugar acordado para realizar la entrevista o agenda cita con la persona a entrevistar. Conecta con actividad 3.
	3	En caso de encontrarse: Entrevista a la persona, solicitando datos generales de la persona de la que se quiere obtener el retrato, buscando información general y particular y anota apreciaciones que apoyen al esclarecimiento del caso en el Formato de media filiación de retrato hablado .
	4	Analiza los datos obtenidos y realiza imagen de retrato hablado con apoyo del software CARAMEX para valorar los resultados.
		¿Cumple con los requisitos indispensables para la elaboración del retrato hablado?
	4.A	En caso de no cumplir: Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede realizar la pericial solicitada, imprime en cinco tantos y lo firma.
	4.A.1	Turna a la Secretaria Técnica el Informe pericial en cuatro tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	4.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con el Oficio de solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	5	En caso de sí cumplir: Elabora el Dictamen pericial adjuntando el Formato de media filiación de retrato hablado y la Imagen resultante .
	6	Imprime el Dictamen pericial en cinco tantos y lo firma.
	7	Turna a la Secretaria Técnica el Dictamen pericial en cuatro tantos, junto la Imagen resultante y recaba Acuse de recibo en un tanto.

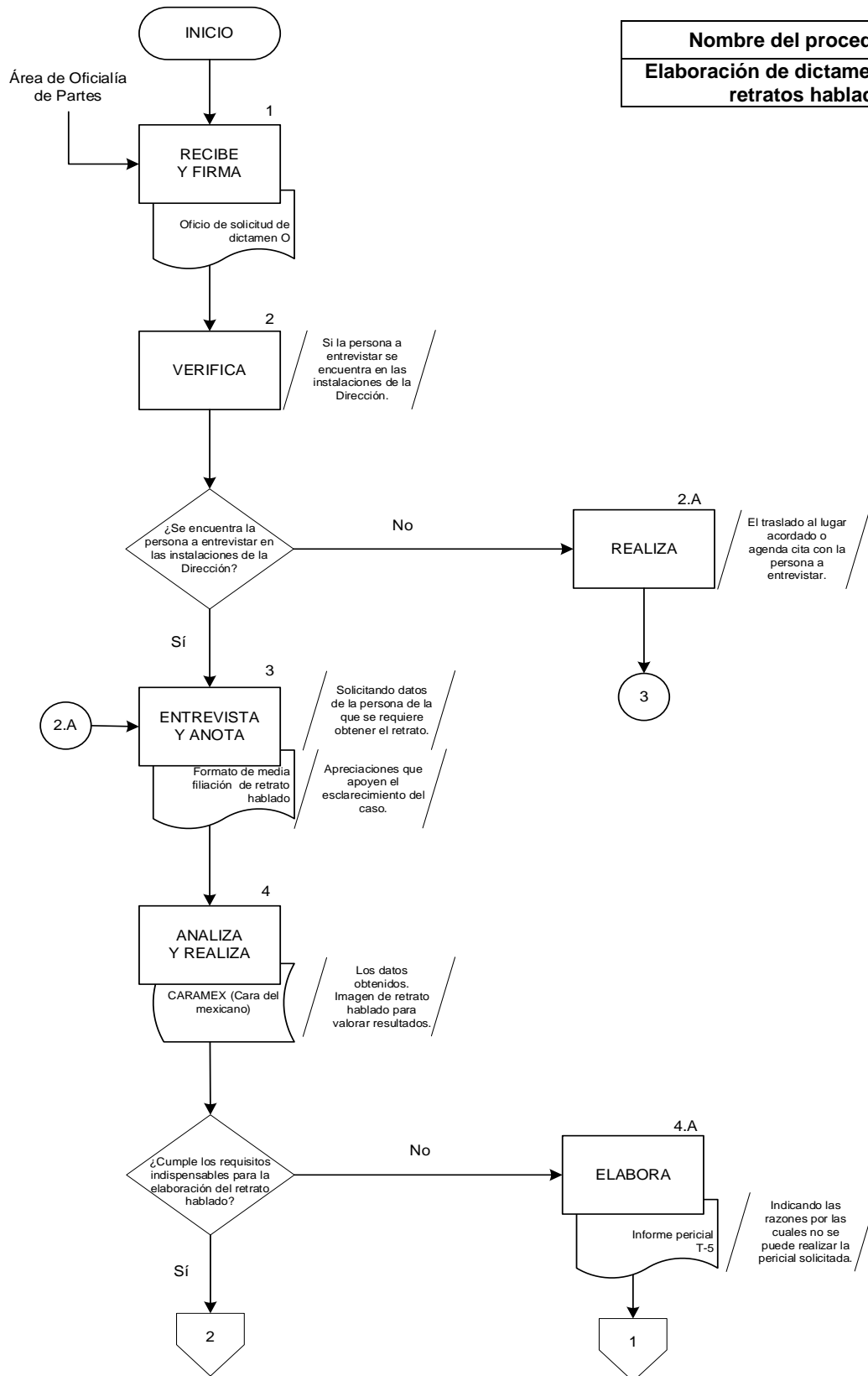


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	8	Archiva el Acuse de recibo de dictamen pericial junto con el Oficio de solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



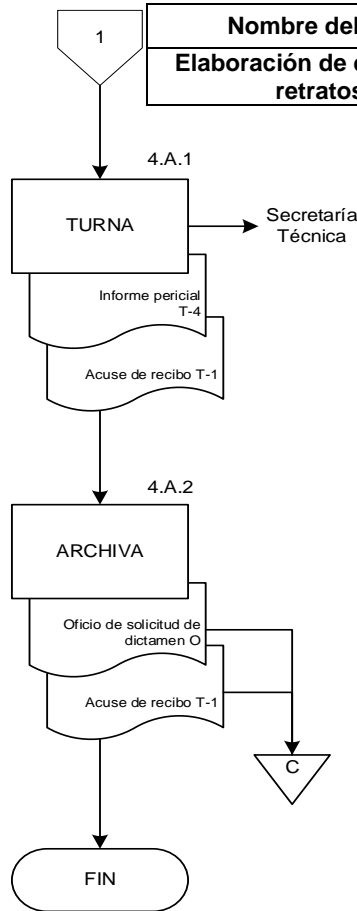
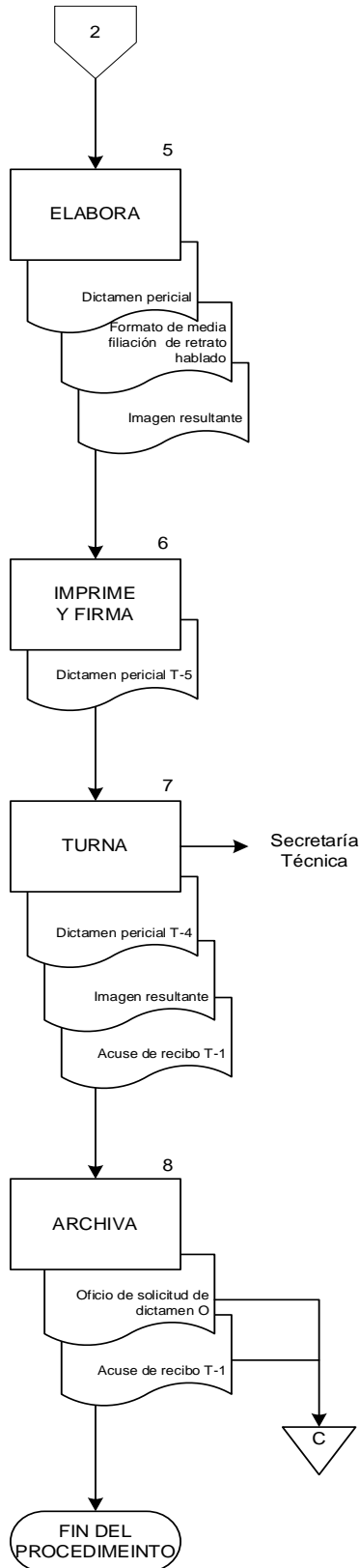
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen pericial de retratos hablados.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen pericial de retratos hablados.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Exhibición de muestra fotográfica a familiares de personas desaparecidas.
Objetivo:	Facilitar a los familiares de personas desaparecidas imágenes de características individualizantes de personas fallecidas sin identificar, así como, textiles y demás objetos personales, con fines de identificación forense.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. La atención que se brinde a los familiares debe ser en total apego y respeto a los derechos humanos de las víctimas.
2. Los familiares deben recibir información veraz por parte del personal de la institución, respecto de las acciones y alcances de las mismas.
3. El Perito debe expresarse sin proporcionar información que pueda relacionarse con algún caso de persona fallecida sin identificar, durante la muestra fotográfica.
4. El Perito debe ser objetivo en sus planteamientos y no generar falsas expectativas en la búsqueda de las personas.
5. La muestra fotográfica debe realizarse con suficiente tiempo de duración.
6. La muestra fotográfica para reconocimiento debe ser realizada a un ciudadano familiar de la persona desaparecida o a quien indique la autoridad solicitante.
7. La gestión de una muestra fotográfica debe realizarse cuando una autoridad competente lo solicite por escrito o bien lo instruya el Director General de los Servicios Periciales al jefe del Departamento de Disciplina de Identificación Humana.
8. La información de contacto telefónico del Departamento de Disciplina de Identificación Humana, debe agregarse al informe que se elabore solicitando otro número telefónico de un familiar, para que el familiar pueda comunicarse.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

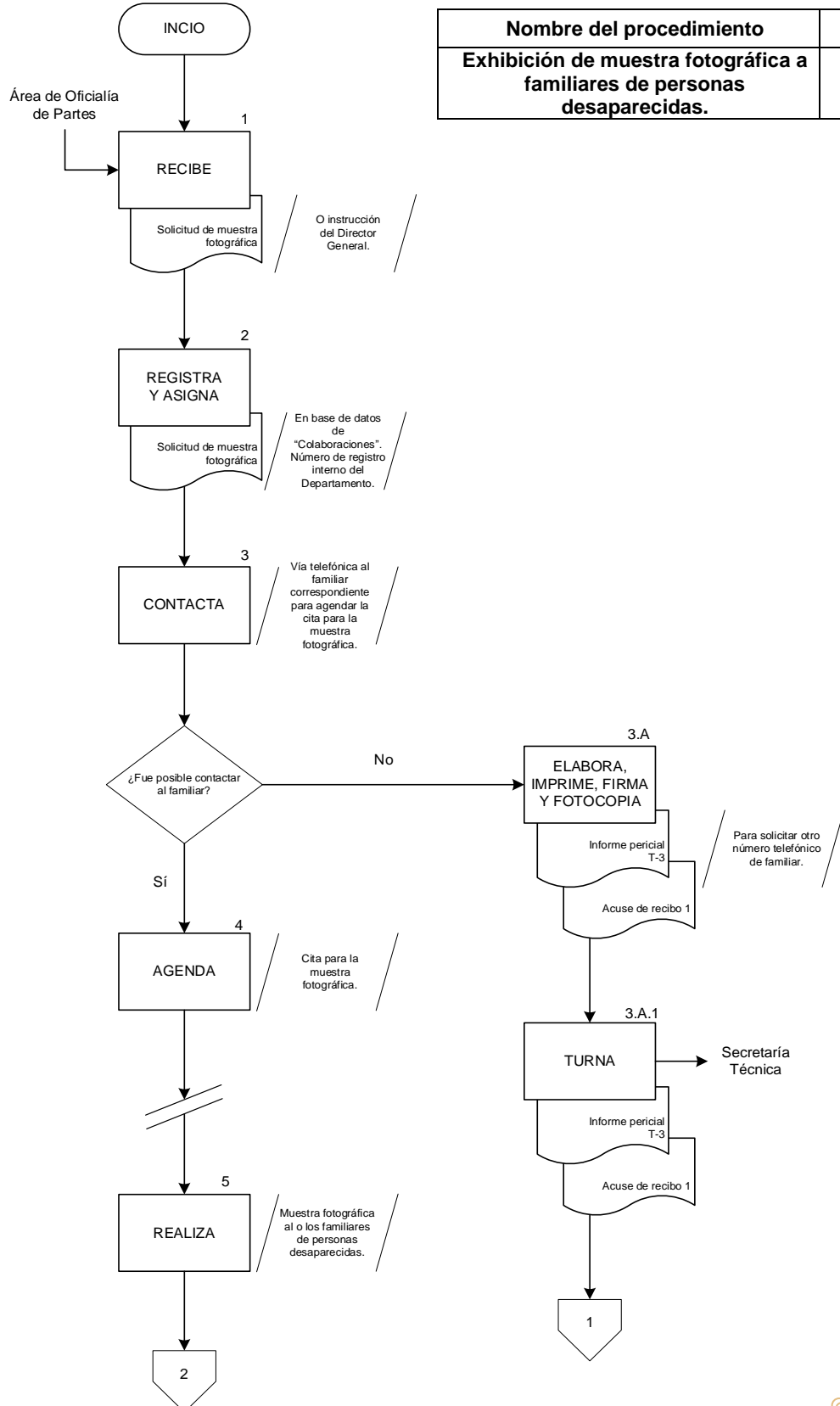
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Identificación Humana Perito Informático Perito Odontólogo Perito Antropólogo Perito Criminalista	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de muestra fotográfica , o bien la instrucción del Director General.
	2	Registra la Solicitud de muestra fotográfica en la base de datos de “colaboraciones” y asigna número de registro interno del Departamento.
	3	Contacta vía telefónica al familiar correspondiente para agendar la cita para la muestra fotográfica.
		¿Fue posible contactar al familiar?
	3.A	<u>En caso de que no haya sido posible contactar al familiar:</u> Elabora Informe pericial para solicitar otro número telefónico de familiar, imprime en tres tantos, firma y fotocopia para Acuse de recibo .
	3.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en una copia simple del Informe pericial .
	3.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de muestra fotográfica en forma numérica definitiva. FIN.
	4	<u>En caso de que sí haya sido posible contactar al familiar:</u> Agenda la cita para la muestra fotográfica.
		Pasa el tiempo.
	5	Realiza la muestra fotográfica al o los familiares de personas desaparecidas.
	6	Concluye la muestra fotográfica y elabora Minuta de lo acontecido en la muestra fotográfica.
	7	Fotocopia la Minuta y entrega las necesarias para los familiares.
	8	Elabora Informe pericial indicando el resultado de la muestra fotográfica, imprime en tres tantos, firma y fotocopia para Acuse de recibo .



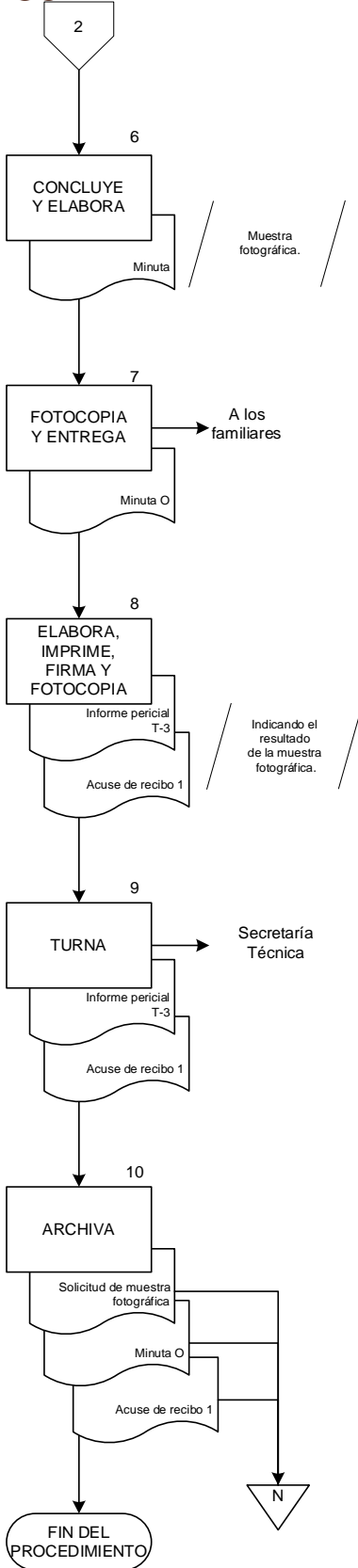
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Perito Informático Perito Odontólogo Perito Antropólogo Perito Criminalista	9	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en una copia simple del Informe pericial .
	10	Archiva el Acuse de recibo de informe pericial junto con la Solicitud de muestra fotográfica y el original de la Minuta en forma numérica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



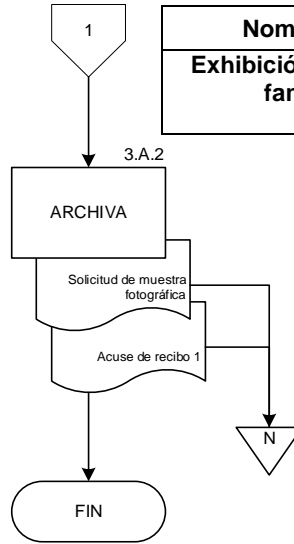
DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Exhibición de muestra fotográfica a familiares de personas desaparecidas.	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Exhibición de muestra fotográfica a familiares de personas desaparecidas.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Alimentación de la base de datos A.M./P.M.

Objetivo: Gestionar, centralizar y procesar la información de personas desaparecidas (información ante mortem) e información de personas fallecidas sin identificar (información post mortem), para realizar cotejos entre ambos módulos y generar identificaciones forenses.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El **Cuestionario ante mortem** debe ser concluido por el entrevistador antes de ser turnado al área de digitación, con la reserva de que puede ser aportada más información sobre la persona desaparecida posteriormente.
2. El **Cuestionario de entrevista ante mortem** deberá contener la siguiente información de la persona desaparecida y sus familiares: datos generales, información física detallada, hábitos, circunstancias de su desaparición y toda aquella que puedan aportar información para su localización y donación de muestras biológicas.
3. El área de ante mortem debe informar al área de digitación si es aportada más información sobre una persona desaparecida para que la actualización se lleve a cabo en la base de datos A.M./P.M.
4. El digitador debe contar con la información post mortem integrada en el archivo básico con los **Dictámenes** generados de una persona fallecida sin identificar, los cuales serán digitados en el módulo P.M. de la base de datos.
5. Los datos de inhumación de los cadáveres deben de ser estrictamente confidenciales.
6. La entrevista A.M. debe ser turnada al área de manejo de información hasta que se presente la persona ideal para que proporcione información suficiente.
7. La captura de las particularidades del hallazgo de una persona fallecida sin identificar debe incluir instrucción, detalles, datos relevantes de referencia, información de depósito, inspección de sitio y expediente.
8. La captura de particularidades de la persona fallecida sin identificar debe incluir instrucción, perfil biológico, causa de muerte, resumen de información sobre trauma ante mortem, resumen de información sobre trauma post mortem, resumen de información post mortem, reporte de necropsia, reporte de antropología y reporte de odontología.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

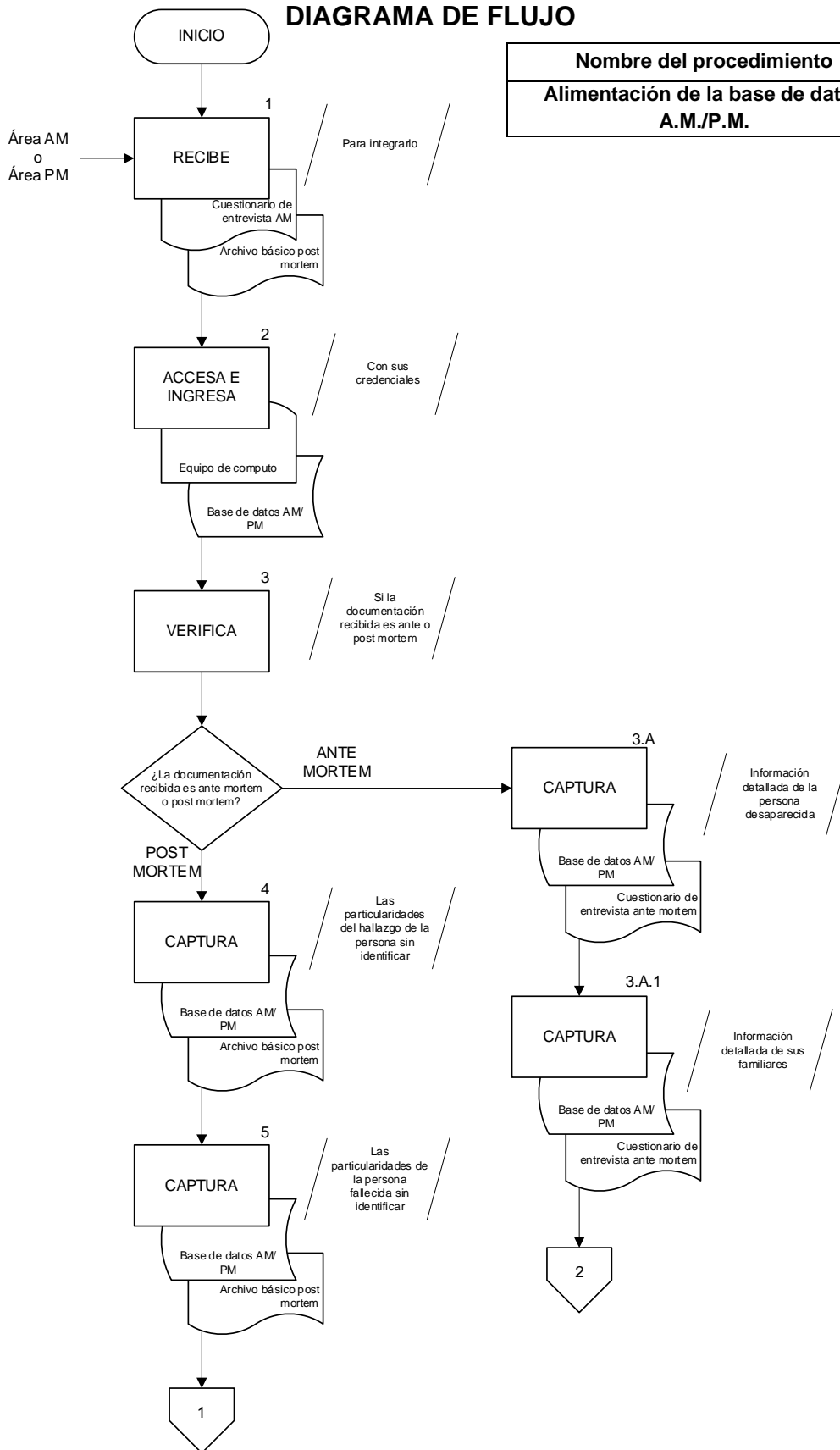
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Identificación Humana Perito Criminalista Analista Administrativo	1	Recibe del área A.M. Cuestionario ante mortem , para integrarlo a la base de datos A.M./P.M.; o del área P.M. Archivo básico post mortem de una persona fallecida sin identificar.
	2	Accesa al equipo de cómputo e ingresa a la base de datos A.M./P.M. con sus credenciales.
	3	Verifica si la documentación recibida es ante mortem o post mortem.
		¿La documentación recibida es ante mortem o post mortem?
	3.A	<u>En caso de que sea ante mortem:</u> Captura en la base de datos A.M./P.M., la información detallada de la persona desaparecida, obtenida del Cuestionario ante mortem .
	3.A.1	Captura en la base de datos A.M./P.M., la información detallada de sus familiares obtenida del Cuestionario ante mortem .
	3.A.2	Agrega a la Bitácora , información del ingreso y/o modificación de datos.
	3.A.3	Anota el código de persona desaparecida en el Cuestionario ante mortem .
	3.A.4	Devuelve el Cuestionario ante mortem al área correspondiente para su resguardo. FIN.
	4	<u>En caso de que sea post mortem:</u> Captura en la base de datos A.M./P.M., las particularidades del hallazgo de la persona sin identificar, obtenidas del Archivo básico post mortem .
	5	Captura en la base de datos A.M./P.M., las particularidades de la persona fallecida sin identificar, obtenidas del Archivo básico post mortem .
6	Captura en la base de datos A.M./P.M., las características del evento relacionado con el hallazgo del cuerpo, obtenidas del Archivo básico post mortem .	
7	Realiza un listado de todas las personas que intervienen en el	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		caso.
	8	Elabora una Bitácora , para hacer anotaciones relevantes respecto al ingreso y/o modificaciones de la información capturada.
	9	Anota manualmente el código de sitio y caso post mortem sobre el Archivo básico post mortem .
	10	Devuelve el Archivo básico post mortem al área correspondiente para su resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



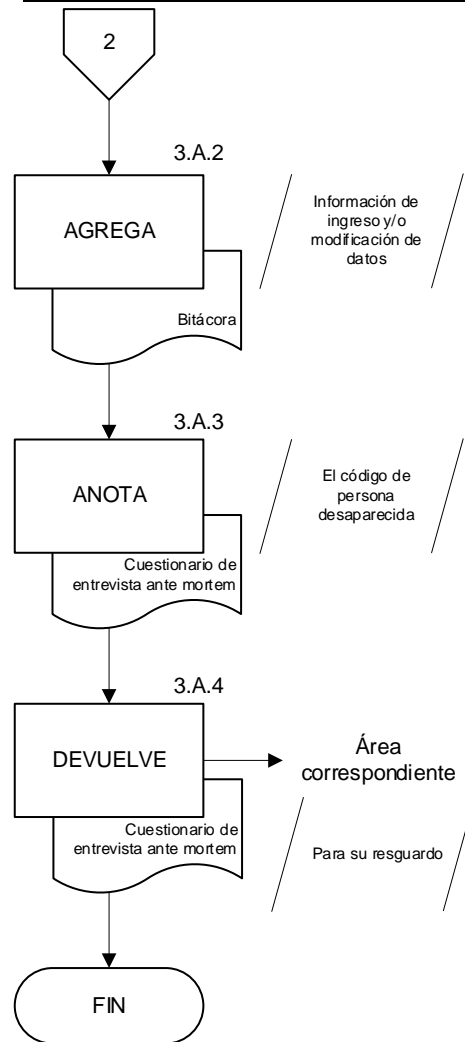
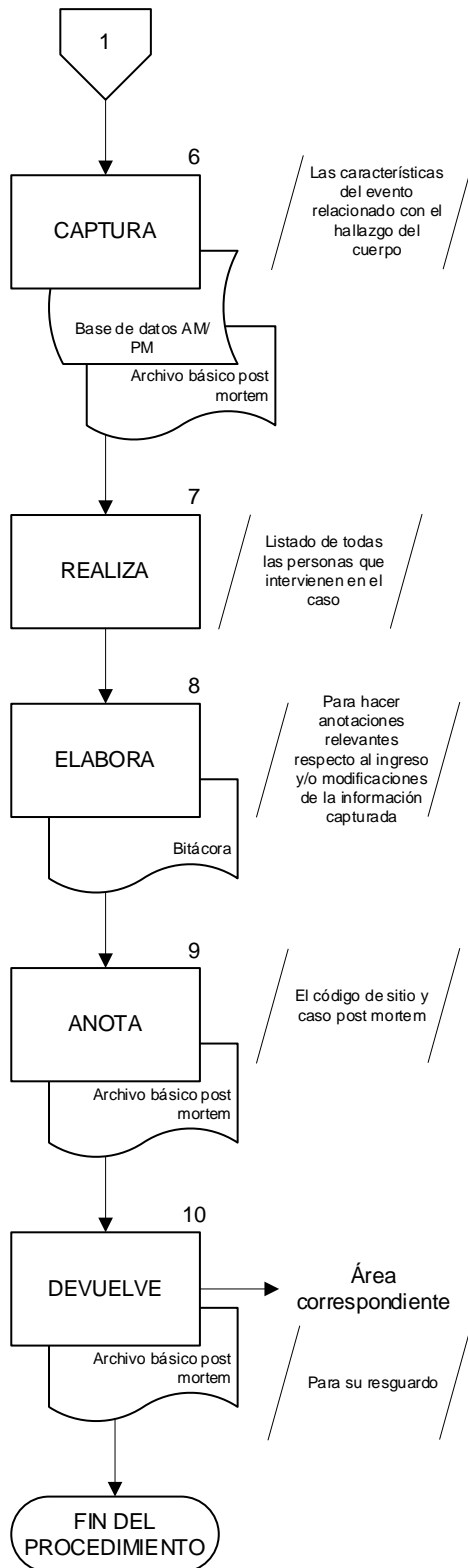
DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Alimentación de la base de datos A.M./P.M.	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Alimentación de la base de datos A.M./P.M.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Recepción, registro, resguardo y entrega digna de las personas fallecidas sin identificar por el departamento de identificación humana.
Objetivo:	Realizar la recepción, registro, resguardo y entrega digna de las personas fallecidas que se reciben por el Departamento de Identificación Humana de las diferentes delegaciones con el fin de realizar análisis multidisciplinario.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. La recepción, manejo y entrega de cadáveres debe realizarse por el técnico histopatólogo que se encuentre en el turno correspondiente.
2. Las **Solicitudes de análisis multidisciplinario** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste las materias correspondientes (medicina, antropología y odontología).
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
3. El **Registro de cadena de custodia** y las **Etiquetas** de los indicios que se anexan a las **Solicitudes de análisis multidisciplinario** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El embalaje: que esté completamente cerrado y/o sellado; y que no presente signos de alteración.
 - b. La **Etiqueta**: que no esté deformada de manera que toda la información pueda ser visualizada; que la información sea legible; y que no esté sobre otra **Etiqueta**.
 - c. La información de la **Etiqueta, Registro de cadena de custodia, Solicitud de análisis multidisciplinario** y demás documentación anexa que aplique debe coincidir con la siguiente información:
 - i. Instrucción legal (**Investigación ministerial, Carpeta de investigación, Expediente del juzgado**, etc.).
 - ii. Fecha de recolección.
 - iii. Hora de recolección.
 - iv. Descripción de los indicios.
 - v. Nombre del recolector.



NORMAS

4. El Perito histopatólogo del Departamento de Identificación Humana debe realizar la asignación del número de cadáver de acuerdo con su **Libro de control de registro**, siempre y cuando la persona fallecida no presente número de ingreso a un SEMEFO foráneo.
5. El Perito histopatólogo del Departamento de Identificación Humana de la Dirección General de los Servicios Periciales debe realizar la recepción, registro, resguardo y entrega de los cadáveres, siempre y cuando se trate de una persona fallecida sin identificar a cargo del equipo multidisciplinario.
6. El Perito histopatólogo debe realizar la recepción, registro, resguardo y entrega de los cadáveres en la Unidad Integral de los Servicios Médico Forenses.
7. El cuerpo debe entregarse a los familiares previa verificación del **Oficio de liberación de cadáver**.
8. El **Oficio de liberación de cadáver** debe ser acompañado por:
 - a. Copias del **Certificado de defunción**.
 - b. Copia de la **Identificación oficial** del familiar que recibe el cadáver.
 - c. **CURP, Acta de nacimiento e Identificación oficial** de la persona fallecida (en casos de menores de edad la identificación oficial no es requisito).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Medicina Forense Perito Histopatólogo	1	Recibe del Jefe de su Departamento o del personal de Medicina Forense, aviso del traslado y/o recepción de una persona fallecida sin identificar para análisis multidisciplinario.
	2	Recibe de la autoridad competente la Solicitud de análisis multidisciplinario y valida si cumple con los requisitos para ser recepcionada.
		¿La solicitud de análisis multidisciplinario cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de análisis multidisciplinario y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla con los requisitos:</u> Revisa que los indicios y el Registro de cadena de custodia cumplan con los requisitos.
		¿Cumplen con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumplan:</u> Rechaza la Solicitud de análisis multidisciplinario e indicios y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumplan:</u> Recepciona de la autoridad solicitante los indicios en el Registro cadena de custodia .
	5	Genera una copia de la Solicitud de análisis multidisciplinario y la anexa al Registro de cadena de custodia .
	6	Dirige a la autoridad solicitante al Área de Oficialía de Partes para la recepción de la Solicitud de análisis multidisciplinario .
7	Regresa a su área y registra los indicios en su Libro de control de cadáveres .	
8	Comunica al jefe de su Departamento de la recepción de los indicios para su designación.	

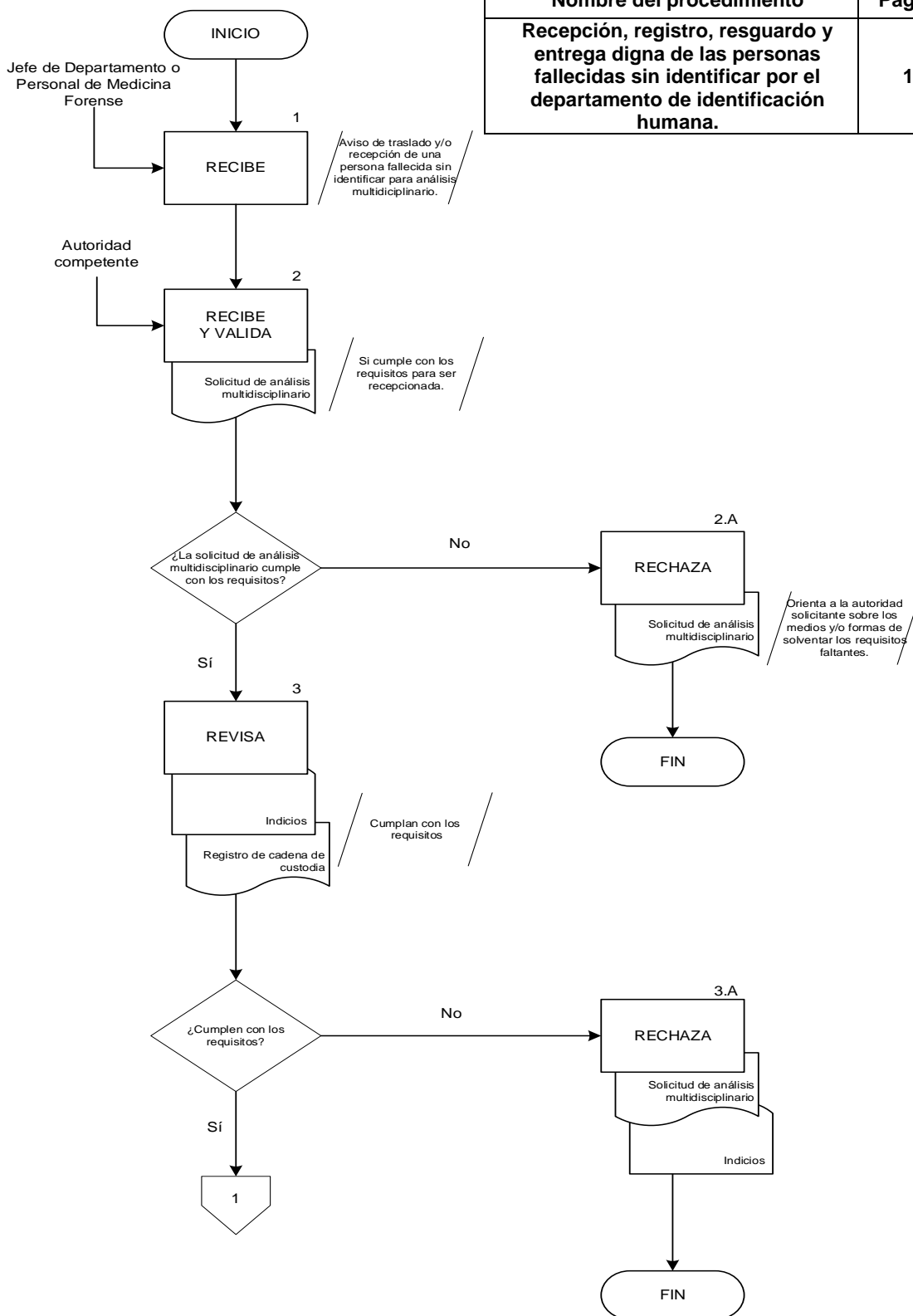


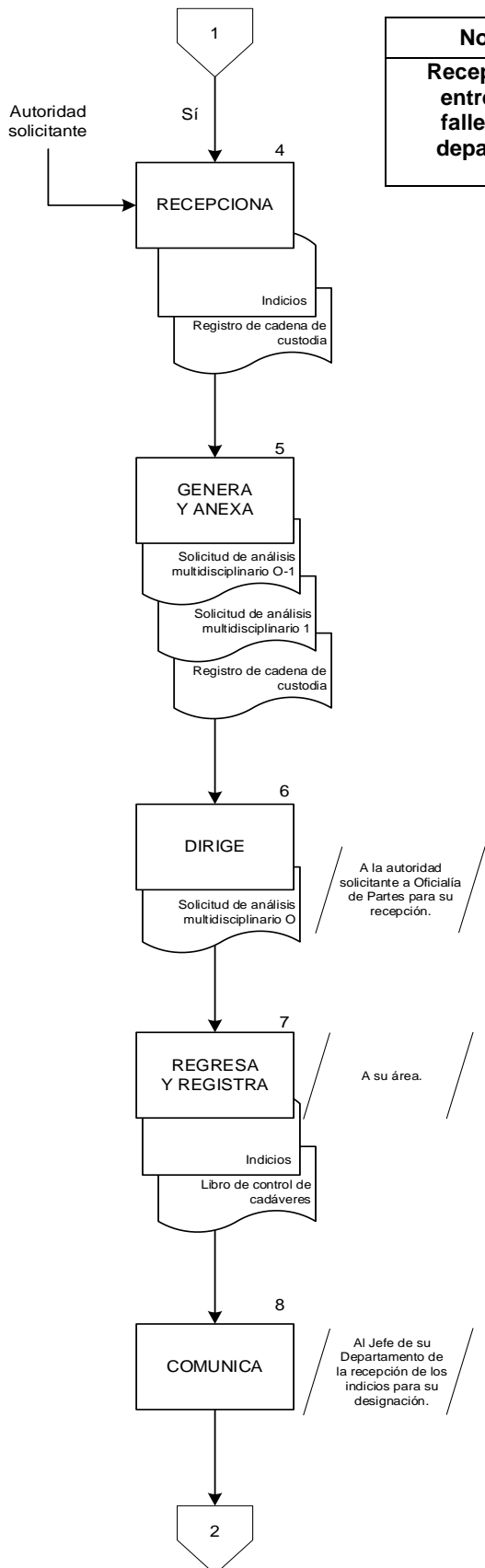
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		Pasa el tiempo.
Departamento de Disciplina en Medicina Forense Perito Histopatólogo	9	Entrega en Registro de cadena de custodia los indicios al equipo multidisciplinario correspondiente para su intervención.
	10	Recibe en Registro de cadena de custodia los indicios del equipo multidisciplinario después de su intervención.
	11	Resguarda los indicios de acuerdo a su estado de conservación, hasta su identificación.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe de la recepción, notificación de Oficio de liberación de cadáver.
	13	Recibe de las personas que reclaman a la persona fallecida el Oficio de liberación de cadáver y Documentos anexos necesarios.
	14	Realiza el llenado de información en el Libro de ingreso de cadáveres correspondiente.
	15	Recibe al personal de la Funeraria en el SEMEFO para hacer la entrega de la persona fallecida, verifica la ficha de ingreso del mismo y entrega al familiar.
16	Realiza la baja en el Libro de ingreso de cadáveres los datos del cadáver entregado y archiva de manera cronológica definitiva los Documentos de entrega.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción, registro, resguardo y entrega digna de las personas fallecidas sin identificar por el departamento de identificación humana.	1/4

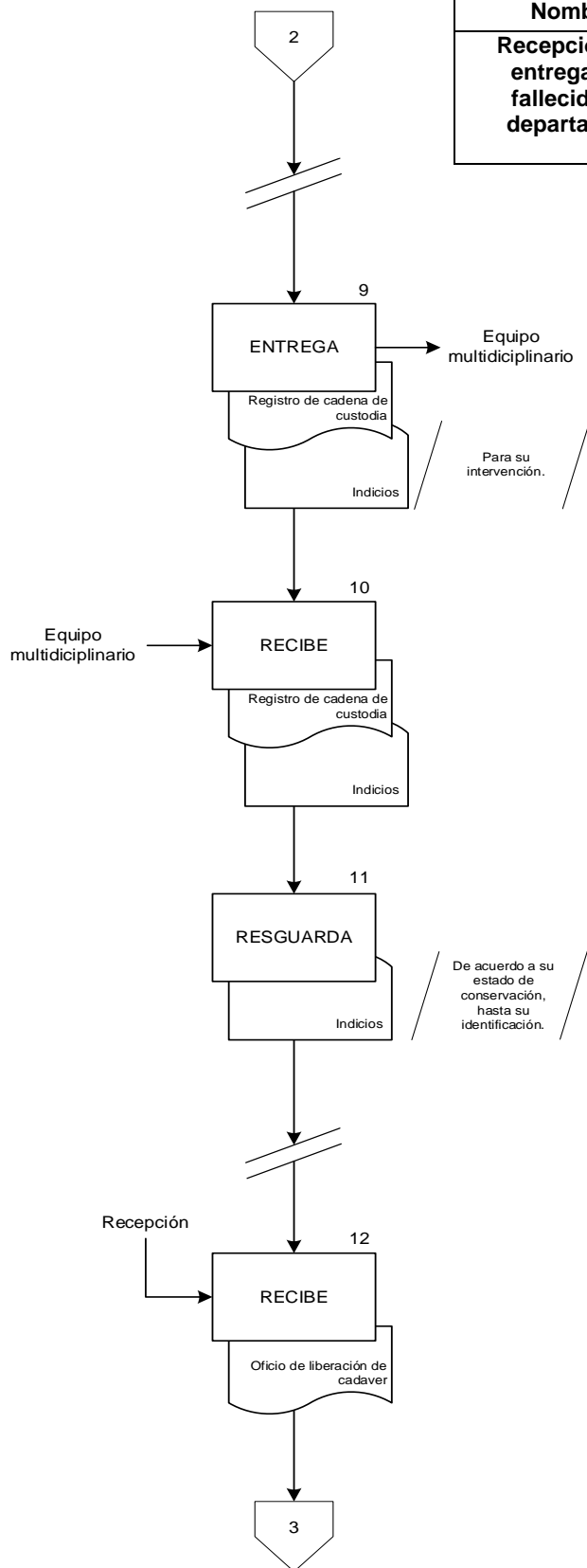




Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción, registro, resguardo y entrega digna de las personas fallecidas sin identificar por el departamento de identificación humana.	2/4

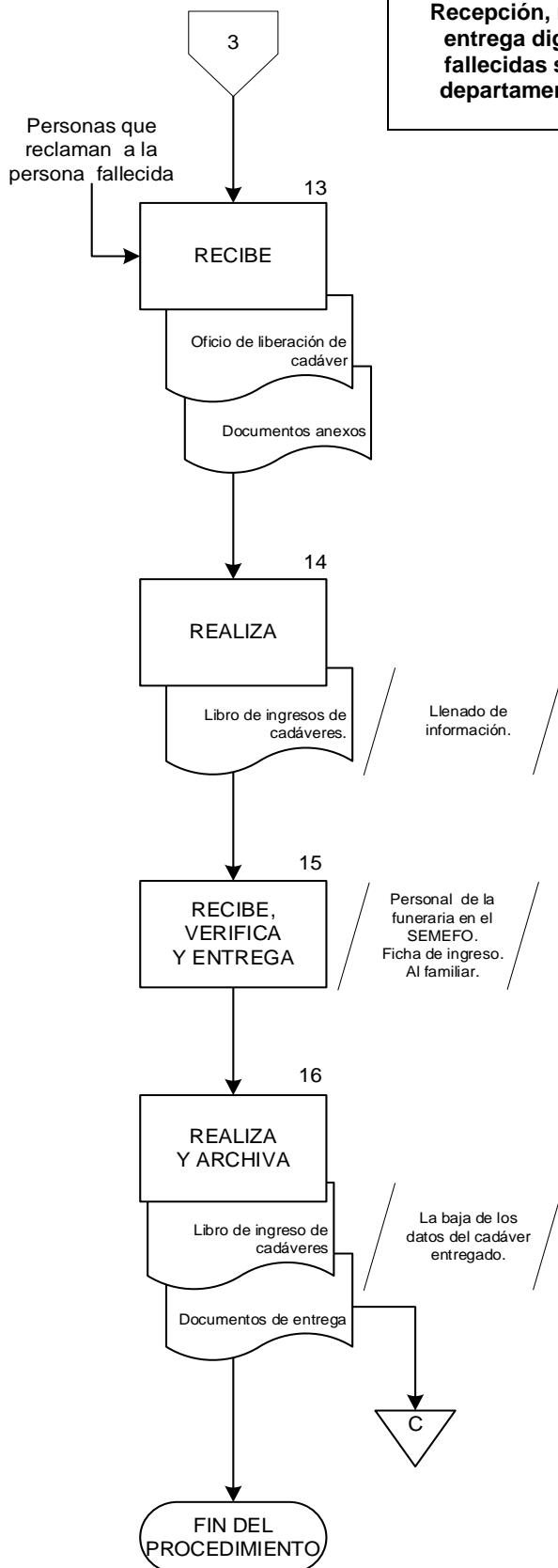


Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción, registro, resguardo y entrega digna de las personas fallecidas sin identificar por el departamento de identificación humana.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción, registro, resguardo y entrega digna de las personas fallecidas sin identificar por el departamento de identificación humana.	4/4





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de la pericial de toma de impresiones lofoscópicas a personas vivas y recolección de muestras necrolofoscópicas.
Objetivo:	Obtener muestras lofoscópicas y necrolofoscópicas aplicando diversas técnicas con el fin de identificar personas vivas y fallecidas de manera indubitable.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Los Peritos del Departamento de Disciplina en Lofoscopia deben apegarse a su Sistema de gestión de calidad.
2. Las **Solicitudes de informe pericial** que impliquen una toma de impresiones lofoscópicas a Personas Vivas o Recolección de muestras necrolofoscópicas deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste las materias correspondientes (toma de **Cédula de identificación de personas vivas** y toma de necrodactilia).
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
3. Las materias de toma de **Cédula de identificación de personas vivas** y toma de necrodactilia, deben ser interpretadas por el Perito como sigue:
 - a. "Toma de **Cédula de identificación de personas vivas**", igual a, toma de Impresiones lofoscópicas a Personas Vivas.
 - b. "Toma de necrodactilia", igual a, recolección o toma de muestras necrolofoscópicas.
4. La toma de impresiones a cadáveres debe apegarse al **Procedimiento para la toma de impresiones a cadáveres (PD-LOF-23-02)** y los **Instructivos correspondientes**.
5. El **Expediente de caso** debe ser integrado por **Hojas de trabajo, Solicitud pericial**, entre otros, como lo establece el **Procedimiento de integración de expedientes de caso (PD-LOF-23-10)**.
6. La toma de Impresiones lofoscópicas a personas vivas debe apegarse al **Procedimiento de toma de impresiones a personas vivas (PD-LOF-23-01)** (acondicionamiento de piel de fricción, es decir de las palmas de las manos).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Lofoscopia Perito en Lofoscopia	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de informe pericial .
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de informe pericial cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de informe pericial cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Rechaza la Solicitud de informe pericial y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Registra la Solicitud de informe pericial en el Libro de gobierno y obtiene número de informe.
	4	Revisa si se trata de toma de impresiones lofoscópicas a personas vivas o recolección de muestras necrolofoscópicas.
		¿Es recolección de muestras necrolofoscópicas o toma de impresiones lofoscópicas a personas vivas?
	4.A	<u>En caso de que sea una recolección de muestras necrolofoscópicas:</u> Prepara el equipo para toma de muestra necrolofoscópica (equipo ID1) y se traslada al SEMEFO.
	4.A.1	Coloca el equipo de protección personal, cuya forma de uso del mismo, se encuentra en el Instructivo de equipo de protección personal (IN-LOF-23-05) .
	4.A.2	Realiza la toma de impresiones a la persona fallecida.
	4.A.3	Retorna al Departamento de Disciplina en Lofoscopia.
	4.A.4	Elabora el Informe pericial , imprime en cuatro tantos y firma.
	4.A.5	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	4.A.6	Integra la Solicitud de informe pericial y el Acuse de recibo del Informe pericial al Expediente del Caso para el resguardo de los Registros técnicos .
4.A.7	Resguarda la Cédula única de identificación personal en forma cronológica definitiva en el Departamento de Disciplina en Lofoscopia.	



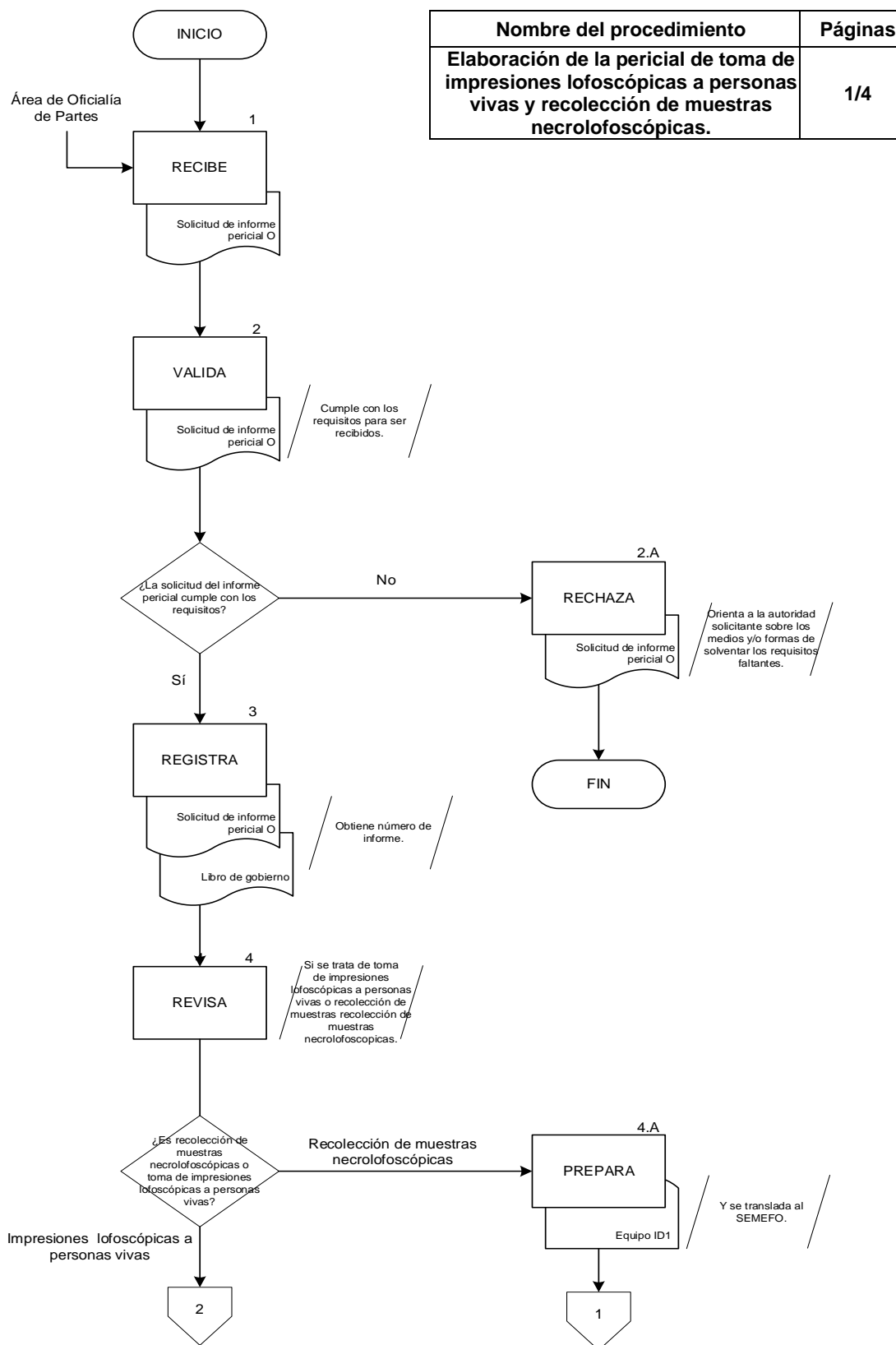
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Lofoscopia Perito en Lofoscopia	4.A.8	Archiva el Expediente de caso en forma cronológica definitiva. FIN.
	5	<u>En caso de que sea toma de impresiones lofoscópicas a personas vivas:</u> Prepara el equipo correspondiente y se traslada al lugar donde se encuentra la persona.
	6	Verifica si es posible realizar la toma de impresiones.
		¿Fue posible realizar la toma de impresiones?
	6.A	<u>En caso de que no fuera posible:</u> Elabora el Informe indicando los motivos por los cuales no fue posible realizar la toma de impresiones e Imprime en cuatro tantos y lo firma.
	6.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	6.A.2	Integra la Solicitud de informe pericial y el Acuse de recibo al Expediente de caso para el resguardo de los Registros técnicos .
	6.A.3	Archiva el Expediente del caso en forma cronológica definitiva. FIN.
	7	<u>En caso de que sí fuera posible:</u> Realiza la toma de Impresiones lofoscópicas a la persona que indicó la autoridad solicitante.
	8	Regresa al Departamento de Disciplina en Lofoscopia de la Dirección General de los Servicios Periciales.
	9	Elabora el Informe pericial , imprime en cuatro tantos y firma.
	10	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
11	Integra la Solicitud de informe pericial y el Acuse de recibo al Expediente de caso para el resguardo de los Registros técnicos .	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	12	Resguarda la Cédula única de identificación personal de forma alfanumérica definitiva en el Departamento de Disciplina en Lofoscopia.
	13	Archiva el Expediente de caso en forma cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



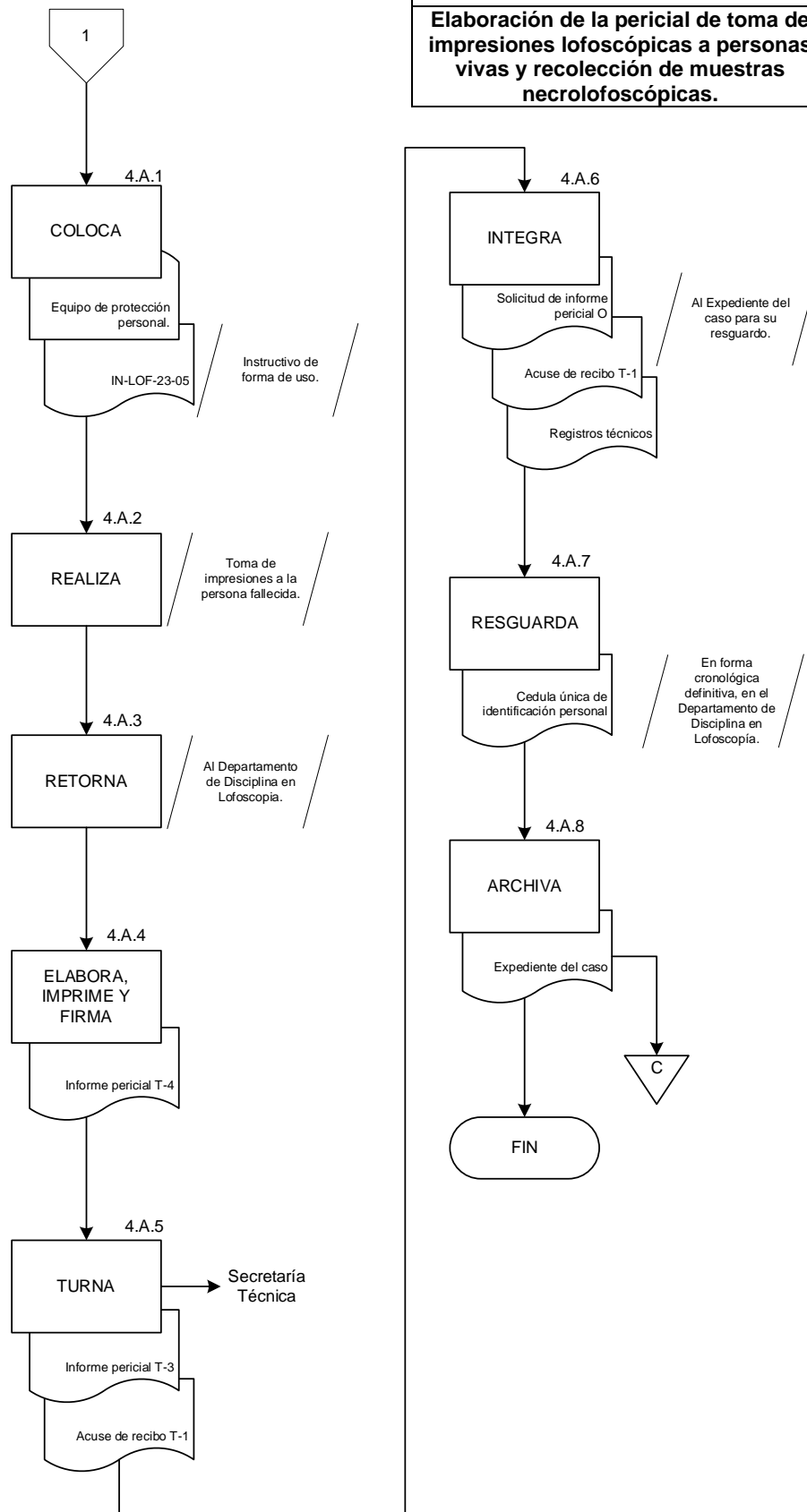
DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de la pericial de toma de impresiones lufoscópicas a personas vivas y recolección de muestras necrolofoscópicas.	1/4

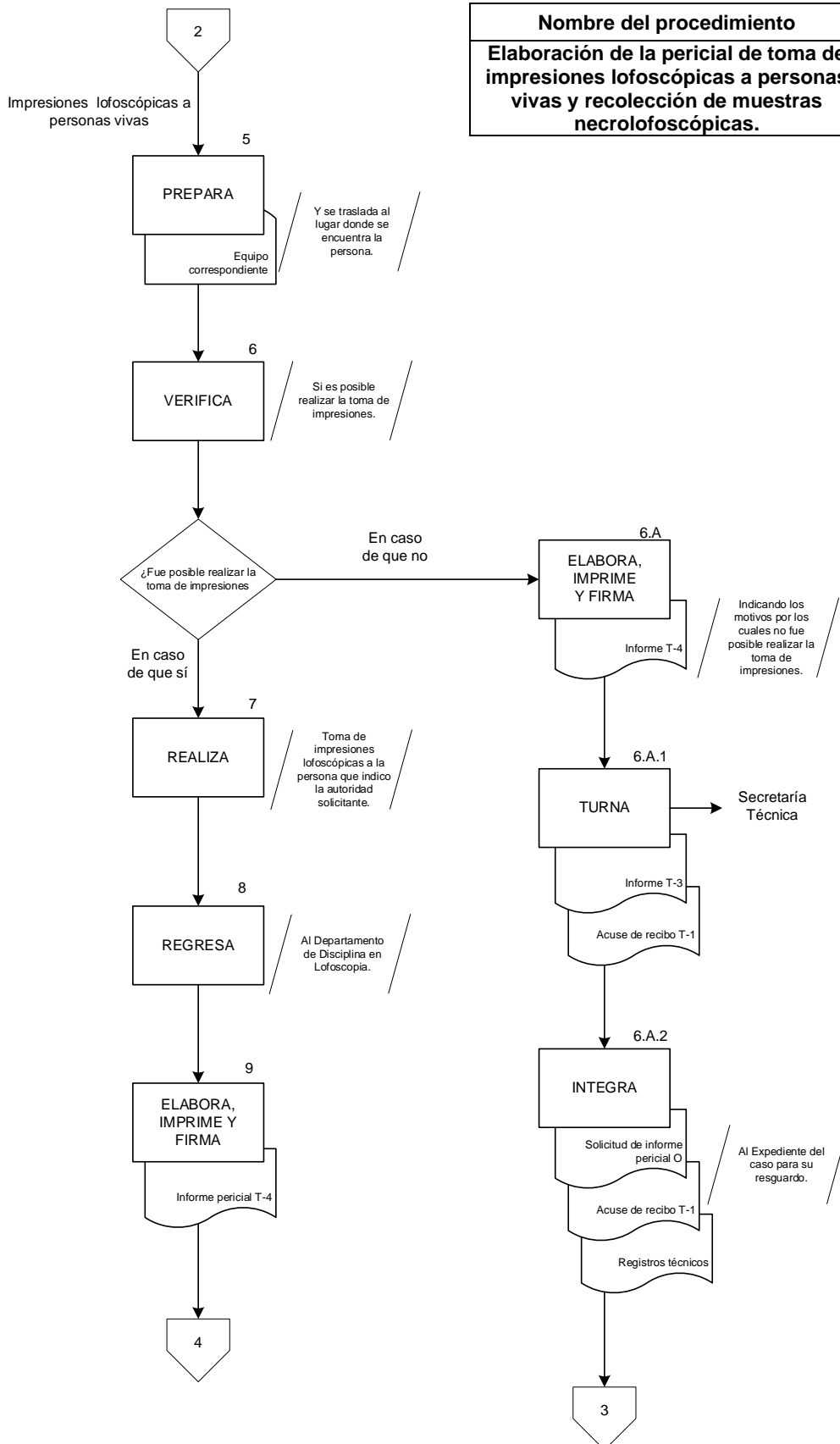


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de la pericial de toma de impresiones lofoscópicas a personas vivas y recolección de muestras necrolofoscópicas.	2/4



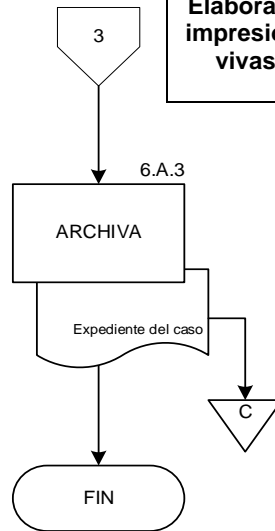
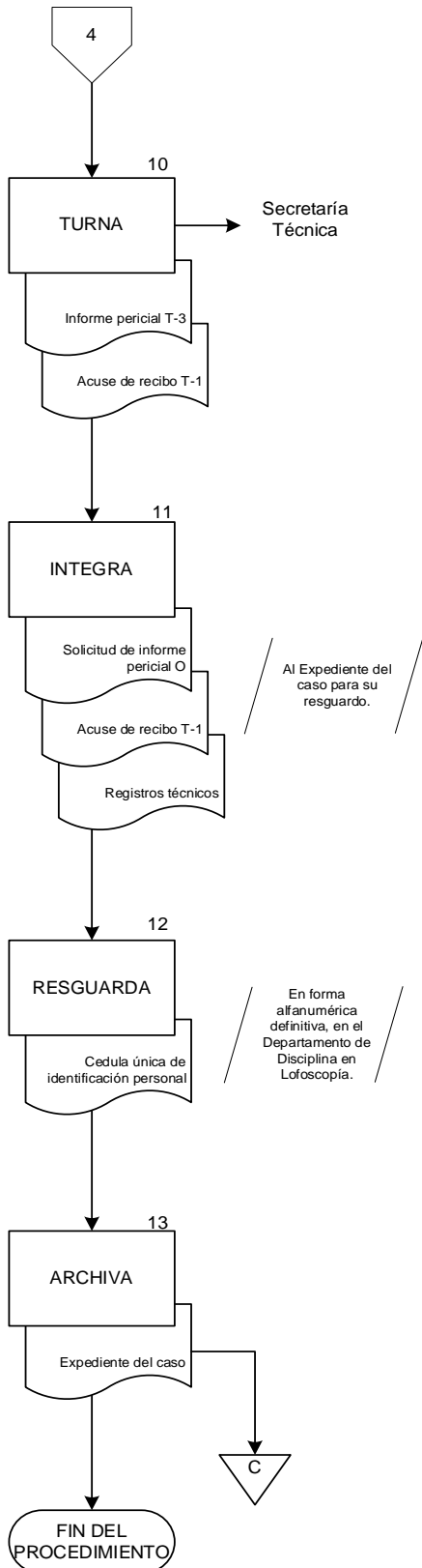


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de la pericial de toma de impresiones lofoscópicas a personas vivas y recolección de muestras necrolofoscópicas.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de la pericial de toma de impresiones lofoscópicas a personas vivas y recolección de muestras necrolofoscópicas.	4/4





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de la pericial de revelado y mejoramiento de huellas lofoscópicas.
Objetivo:	Obtener huellas lofoscópicas de los indicios recibidos en el Departamento de Lofoscopia, para generar información útil en la identificación de personas vinculadas a los hechos investigados.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Los Peritos del Departamento de Disciplina en Lofoscopia deben apegarse a su Sistema de gestión de calidad.
2. Las **Solicitudes periciales** que impliquen el revelado y mejoramiento de huellas lofoscópicas deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste las materias correspondientes (comparación física y/o ingreso de lofogramas latentes no resueltos al Sistema automatizado de huellas dactilares), toda vez que en el Sistema SIRCINET actualmente así lo contempla.
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
3. El **Registro de cadena de custodia** y las **Etiquetas** de los indicios que se anexan a las **Solicitudes periciales** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El embalaje: que no sea un empaque; que permita visualizar el contenido; que esté completamente cerrado y/o sellado; y que no presente signos de alteración.
 - b. La etiqueta: que no esté deformada, de manera que toda la información pueda ser visualizada; que la información sea legible; y que no esté sobre otra etiqueta.
 - c. El indicio: que esté visiblemente seco; que esté embalado individualmente; si el indicio es un envase, que este no presente contenido líquido; y si el indicio se presenta en estado líquido el recipiente se encuentra debidamente cerrado.
 - d. La siguiente información deberá coincidir en la **Etiqueta, Registro de cadena de custodia** y demás documentación anexa:
 - i. Instrucción legal (**Investigación ministerial, Carpeta de investigación, Expediente del juzgado**, etc.).
 - ii. Fecha de recolección.
 - iii. Hora de recolección.
 - iv. Descripción de los indicios.
 - v. Nombre del recolector.



NORMAS

4. La **Solicitud pericial** debe atenderse conforme al **Procedimiento para la recepción y asignación (PD-LOF-23-06)** del Departamento de Disciplina en Lofoscopía.
5. Los Peritos del Departamento de Lofoscopía que entreguen indicios deben registrar dicha entrega en el **Formato de entrega recepción (Formato 5)**.
6. El revelado y mejoramiento de huellas lofoscópicas de los indicios, se realiza conforme al **Procedimiento de revelado y mejoramiento de huellas lofoscópicas (PD-LOF-23-03)** y a sus instructivos anexos.
7. Las huellas lofoscópicas en adhesivo se deben proteger pegándolos en una superficie que permita su análisis y preservación, numerándolos conforme a su orden de recolección asignado en la fijación fotográfica.
8. Las huellas lofoscópicas fijadas de forma digital deben ser almacenadas en dispositivos o medios electrónicos en formato jpg, numerándolos conforme a su orden de recolección asignado en la fijación fotográfica.
9. El conjunto debe estar integrado por: el **Informe pericial**, el **Registro de cadena de custodia**, el **Formato 5** y los indicios.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Lofoscopia Perito en Lofoscopia	1	Recibe de la autoridad correspondiente el original de la Solicitud pericial y los indicios.
	2	Valida si el contenido de la Solicitud pericial , el Registro de cadena de custodia y los indicios cumplen con los requisitos para ser recibidos.
		¿Cumplen con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumplan:</u> Rechaza la Solicitud pericial y los indicios, y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumplan:</u> Recepciona de la autoridad correspondiente la Solicitud pericial y los indicios.
	4	Registra la Solicitud pericial en el Libro de Gobierno .
	5	Realiza el revelado y mejoramiento de huellas lofoscópicas.
	6	Elabora el Informe pericial solicitado, imprime en cuatro tantos y firma.
	7	Determina el destino de los indicios después de su análisis.
		¿Qué destino llevan los indicios después del análisis?
	7.A	<u>En caso de que requieran el análisis de otro departamento:</u> Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	7.A.1	Entrega al Área o Departamento correspondiente los indicios en Registro de Cadena de custodia y recaba Acuse de recibo en el Formato de entrega recepción (Formato 5) .
	7.A.2	Archiva el Acuse de recibo de Informe pericial con la Solicitud pericial y el acuse del Formato de entrega recepción (Formato 5) de forma cronológica definitiva. FIN.

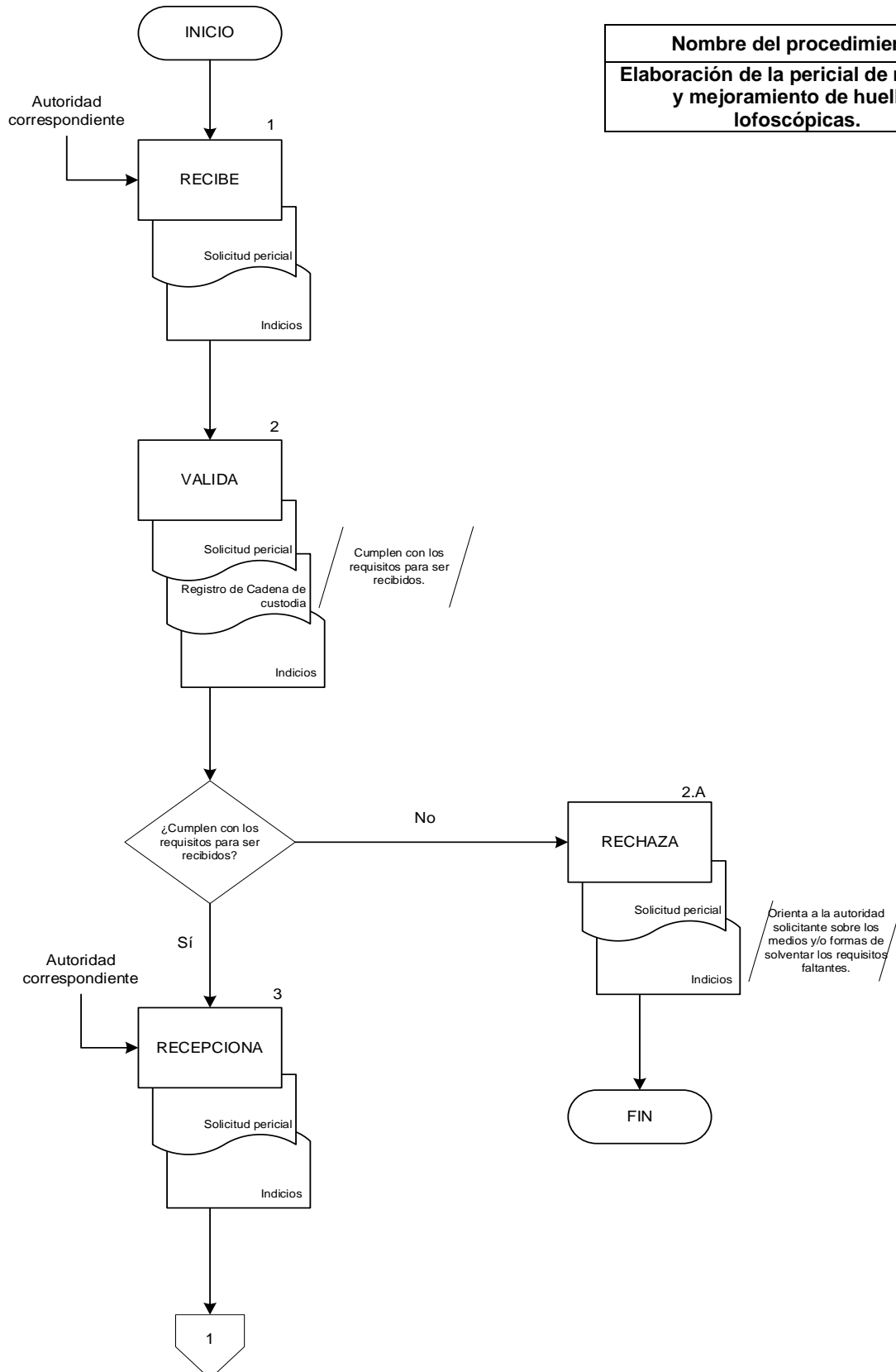


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Lofoscopia Perito en Lofoscopia	8	<u>En caso de que los dictámenes se entreguen junto con los indicios en el Departamento:</u> Anexa a los 4 tantos del Informe Pericial , el Registro de cadena de custodia , el Formato de entrega recepción (Formato 5) y los indicios, así mismo coloca todo el conjunto en la repisa correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	9	Envía a la autoridad solicitante el Informe pericial en tres tantos, los indicios y las huellas dactilares (en caso se hallan obtenido).
	10	Recaba Acuse de recibo de la autoridad en dos tantos del Informe pericial y en el Formato de entrega recepción (Formato 5) .
	11	Entrega a la Secretaría Técnica un tanto del Acuse de recibo de la autoridad; y recaba Acuse de dicha entrega en otro tanto del Informe pericial .
	12	Archiva el Acuse de recibo del Informe pericial , Solicitud pericial y el Acuse del Formato de entrega recepción (Formato 5) de forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



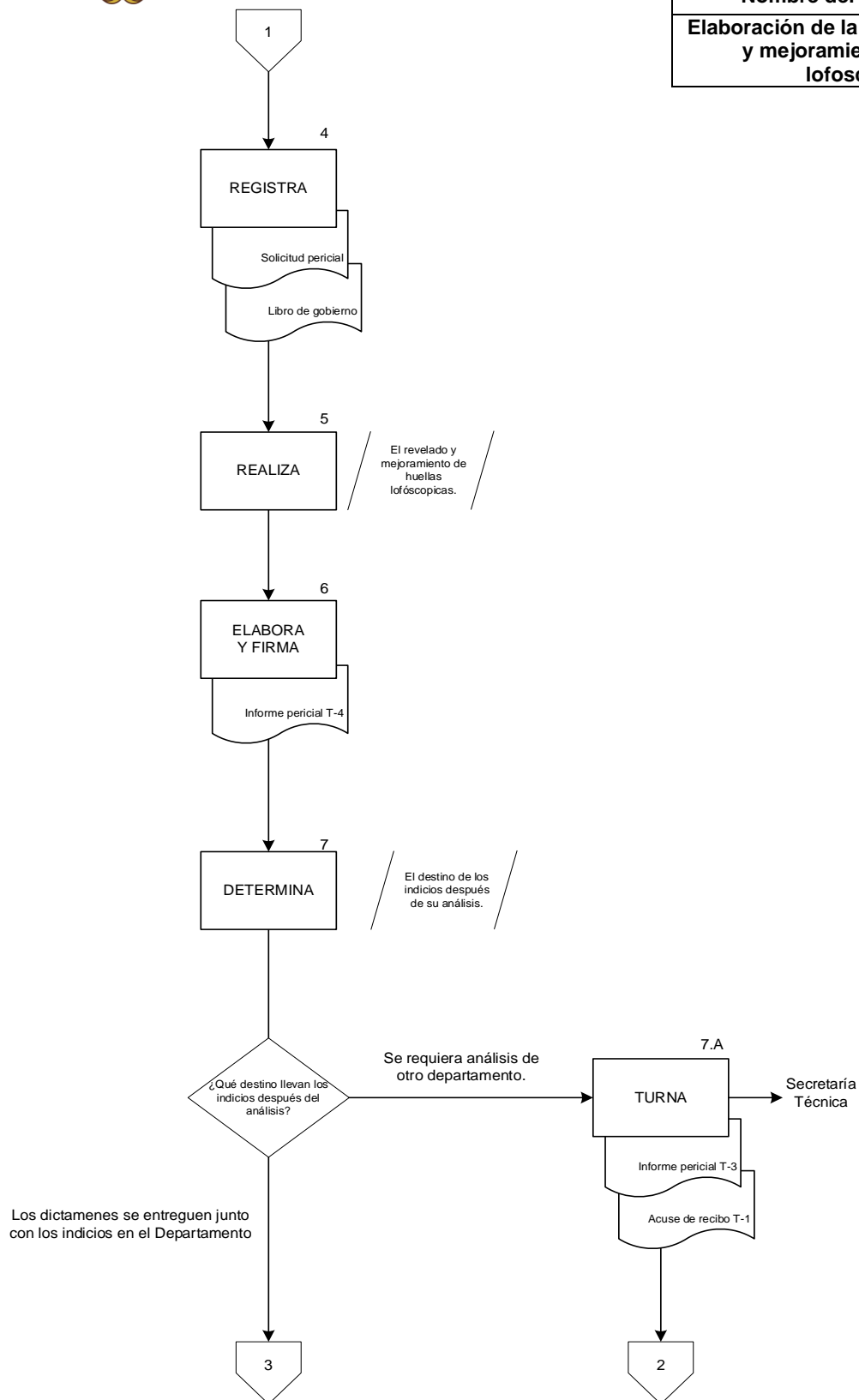
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de la pericial de revelado y mejoramiento de huellas lofoscópicas.	1/4



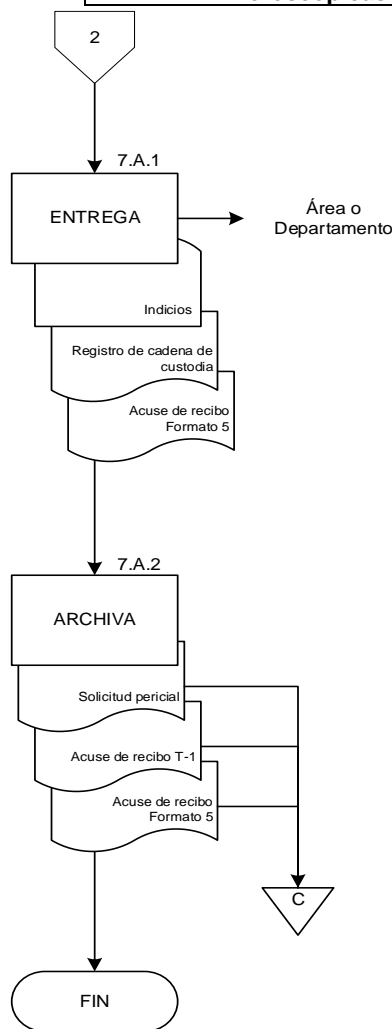
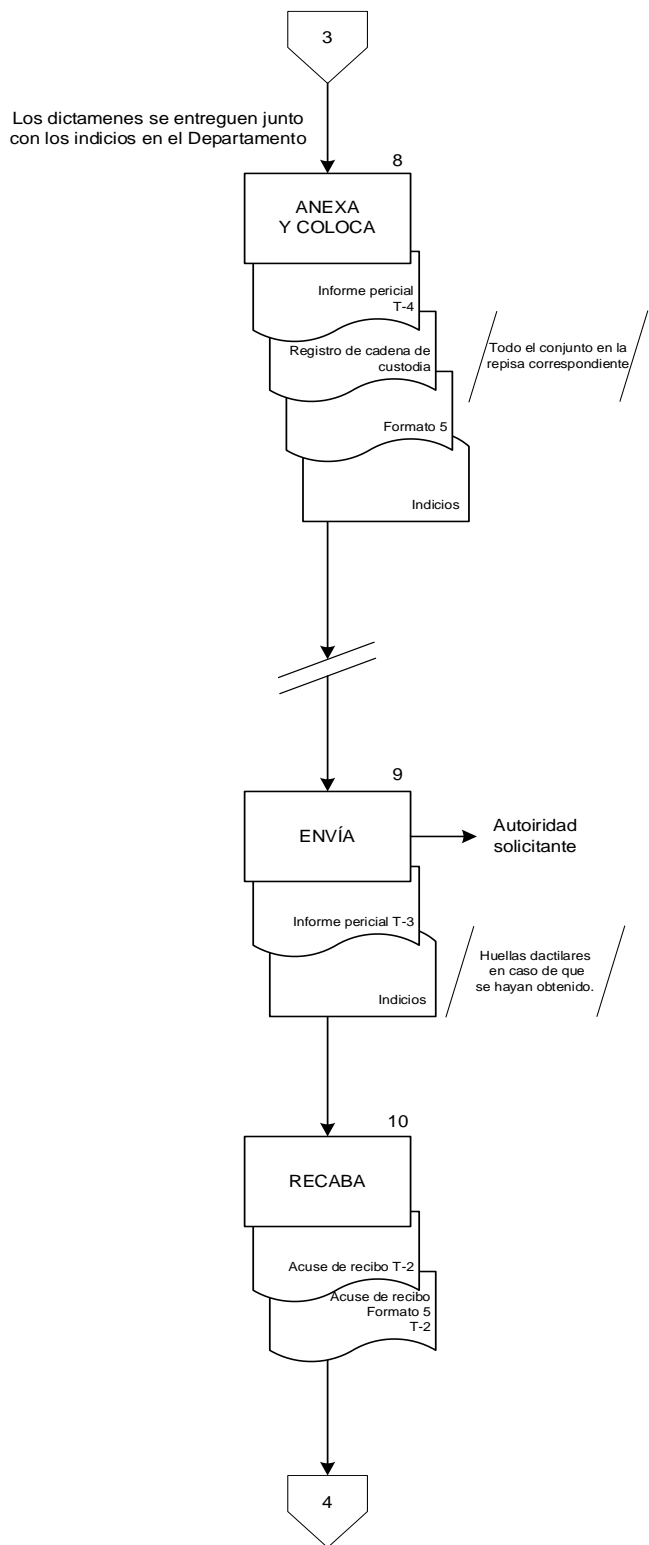


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de la pericial de revelado y mejoramiento de huellas lofoscópicas.	2/4



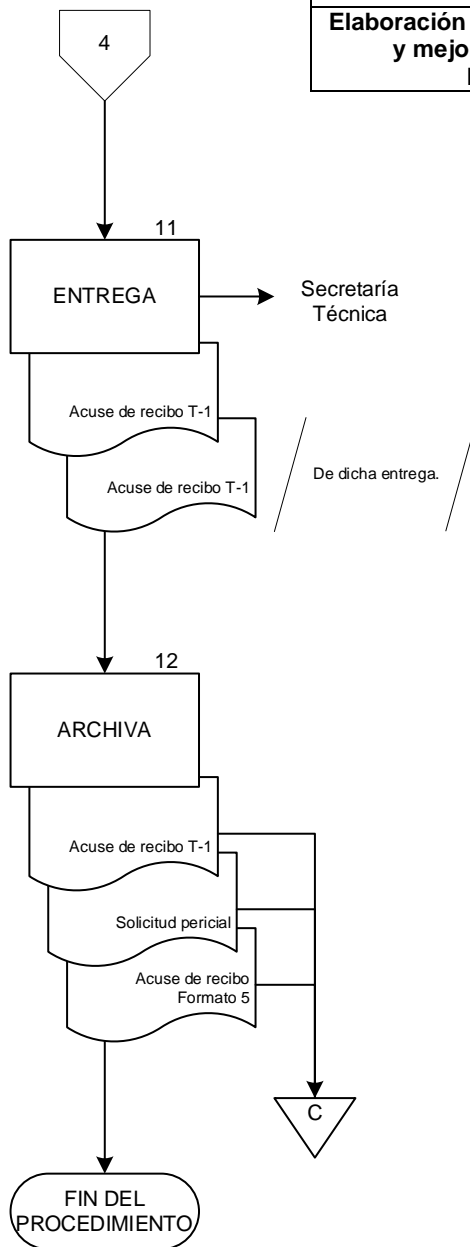


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de la pericial de revelado y mejoramiento de huellas latentes.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de la pericial de revelado y mejoramiento de huellas lofoscópicas.	4/4





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen pericial de comparación física.
Objetivo:	Aplicar el método ACE-V para determinar de manera indubitable el origen de los elementos lofoscópicos enviados a estudio.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Los Peritos del Departamento de Disciplina en Lofoscopia deben apegarse a su Sistema de gestión de calidad.
2. Las **Solicitudes periciales** que impliquen comparación física y/o Tent print deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste las materias correspondientes (comparación física y/o de huellas lofoscópicas.)
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
3. El **Registro de cadena de custodia** y las **Etiquetas** de los indicios que se anexan a las **Solicitudes periciales** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El embalaje: que no sea un empaque; que permita visualizar el contenido; que esté completamente cerrado y/o sellado; y que no presente signos de alteración.
 - b. La etiqueta: que no esté deformada, de manera que toda la información pueda ser visualizada; que la información sea legible; y que no esté sobre otra etiqueta.
 - c. El indicio: que esté embalado individualmente.
 - d. La siguiente información deberá coincidir en la **Etiqueta, Registro de cadena de custodia** y demás documentación anexa:
 - i. Instrucción legal (**Investigación ministerial, Carpeta de investigación, Expediente del juzgado**, etc.).
 - ii. Fecha de recolección.
 - iii. Hora de recolección.
 - iv. Descripción de los indicios.
 - v. Nombre del recolector.
4. La **Solicitud** recibida debe atenderse conforme al **Procedimiento para la recepción y asignación (PD-LOF-23-06)** del Departamento de Disciplina en Lofoscopia.
5. Los Peritos del Departamento de Lofoscopia que entreguen indicios deben registrar dicha entrega en el **Formato de entrega recepción (Formato 5)**.
6. El **Formato para la toma de impresiones lofoscópicas y muestras necrolofoscópicas**, debe estar completamente requisitada como lo refiere el mismo.



NORMAS

7. Los indicios lofoscópicos, las impresiones lofoscópicas y muestras necrolofoscópicas deben pasar un control de calidad, el cual se llevará a cabo por el personal del Departamento de Lofoscopia.
8. La Comparación Física o Comparación Física Ten Print debe ser realizada conforme a lo establecido en los **Procedimientos de comparación física, Comparación física Ten Print (PD-LOF-23-05)** y en el **Manual del método ACE-V y Discrepancia técnica (MD-LOF-23-02)** (estándares de control de calidad y análisis de cresta de fricción) anexos.
9. El **Expediente de caso** debe estar conformado por **Hojas de trabajo, Solicitud pericial**, entre otros.



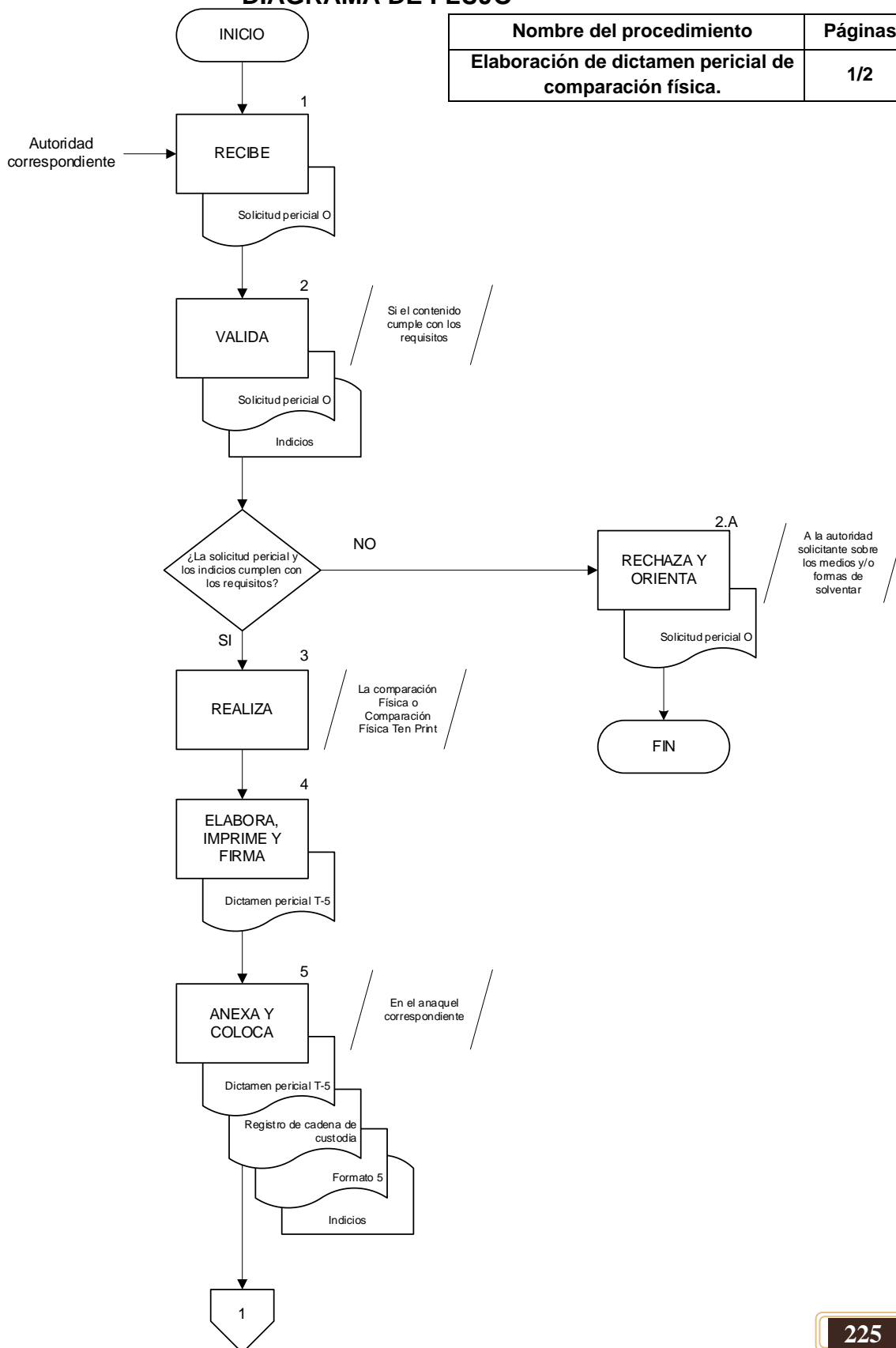
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Lofoscopia Perito en Lofoscopia	1	Recibe de la autoridad correspondiente el original de la Solicitud pericial .
	2	Valida si el contenido de la Solicitud pericial y los indicios cumplen con los requisitos para ser recibidos.
		¿La solicitud pericial y los indicios cumplen con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumplan:</u> Rechaza la Solicitud pericial con los indicios y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumplan:</u> Realiza la Comparación Física o Comparación Física Ten Print.
	4	Elabora el Dictamen pericial solicitado e imprime en cinco tantos y firma.
	5	Anexa a los 5 tantos del Dictamen pericial , el Registro de cadena de custodia , el Formato 5 y los indicios, coloca todo el conjunto en el anaquel correspondiente.
	6	Turna a la autoridad solicitante el Dictamen pericial en tres tantos, así como los elementos de estudio.
	7	Recaba de la autoridad solicitante en dos tantos Acuse de recibo del dictamen pericial y Acuse de recibo de Formato 5 .
	8	Turna a la Secretaría Técnica un tanto del Acuse de recibo del dictamen pericial y Acuse de recibo del Formato 5 de la autoridad y recaba acuse de dicha entrega en otro tanto.
9	Integra al Expediente de caso la Solicitud pericial , el Acuse de recibo del dictamen pericial y el Acuse del formato 5 .	
10	Archiva el Expediente de caso en forma cronológica definitiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



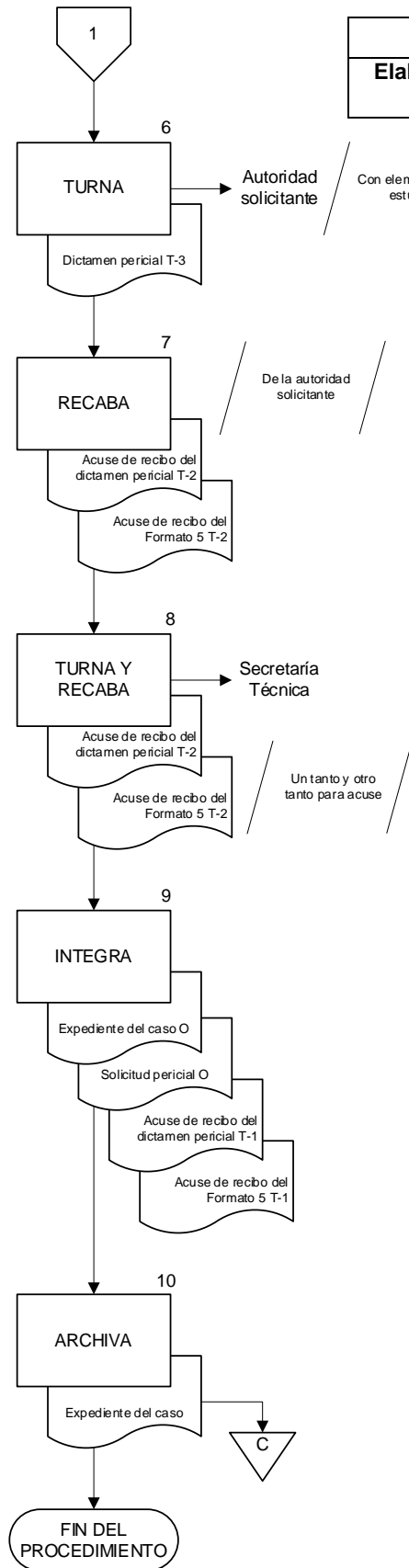
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen pericial de comparación física.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen pericial de comparación física.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen de causalidad de incendio o explosión.
Objetivo:	Determinar las causas de los incendios y/o explosiones, para colaborar en la integración de las carpetas de investigación.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

- 1.- El **Dictamen de causalidad de incendio o de explosión** debe emitirse previa inspección técnica al lugar de los hechos y en caso de ser necesario analizar las declaraciones que se encuentren en las copias de actuaciones de la **Investigación ministerial**.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Perito en Incendios y Explosiones	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original del Oficio de solicitud de dictamen de causalidad de incendio o explosión y firma Acuse de recibo .
	2	Realiza el traslado al lugar de los hechos.
	3	Realiza la observación en el lugar de los hechos, buscando indicios y lo anota en su Libreta borrador.
	4	Realiza Evidencia Fotográfica del lugar y de los indicios, de manera general y particular.
	5	Realiza embalaje y etiquetado de los indicios.
	6	Analiza si los indicios requieren análisis de Laboratorio de Química, Genética o de Dactiloscopia.
		¿Los indicios requieren un análisis del Laboratorio de Química, Genética o de Dactiloscopia?
	6.A	<u>En caso de que sí requieran análisis:</u> Llena el formato de Registro de cadena de custodia para realizar la entrega recepción de los indicios.
	6.A.1	Entrega los indicios embalados y etiquetados para su análisis al laboratorio correspondiente, junto con el Registro de cadena de custodia . Conecta con la actividad 10.
		Conecta con los procedimientos: “Elaboración de Dictamen Químico”, “Elaboración de Dictamen en Genética Forense” y/o “Dactiloscopia”.
7	<u>En caso de que no requieran análisis:</u> Conserva los indicios en espera de concluir el Dictamen pericial .	
8	Analiza la información recabada en el lugar de los hechos, para determinar si requiere información adicional que pueda estar relacionada a la investigación de los hechos.	
9	Elabora Informe pericial para solicitar copias de las actuaciones.	
10	Revisa la información contenida en las Copias de actuaciones de la investigación ministerial.	

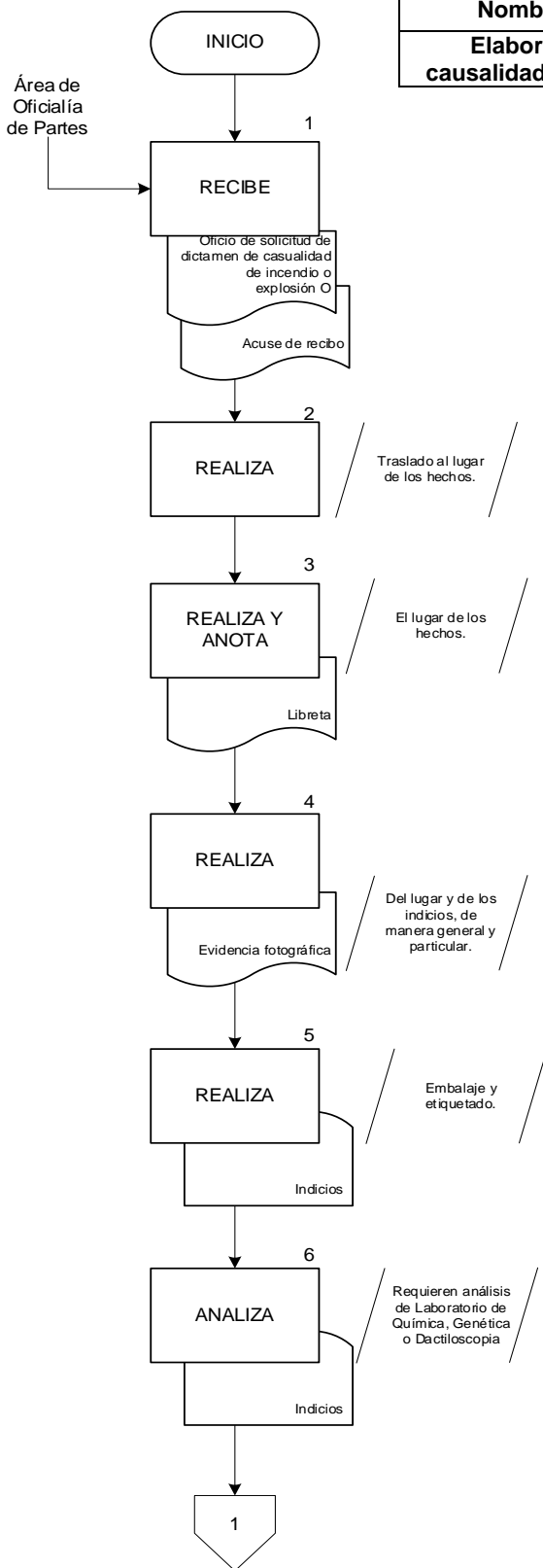


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	11	Elabora Dictamen pericial , imprime en cinco tantos y turna a la Secretaría Técnica cuatro tantos, y recaba Acuse de recibo en un tanto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



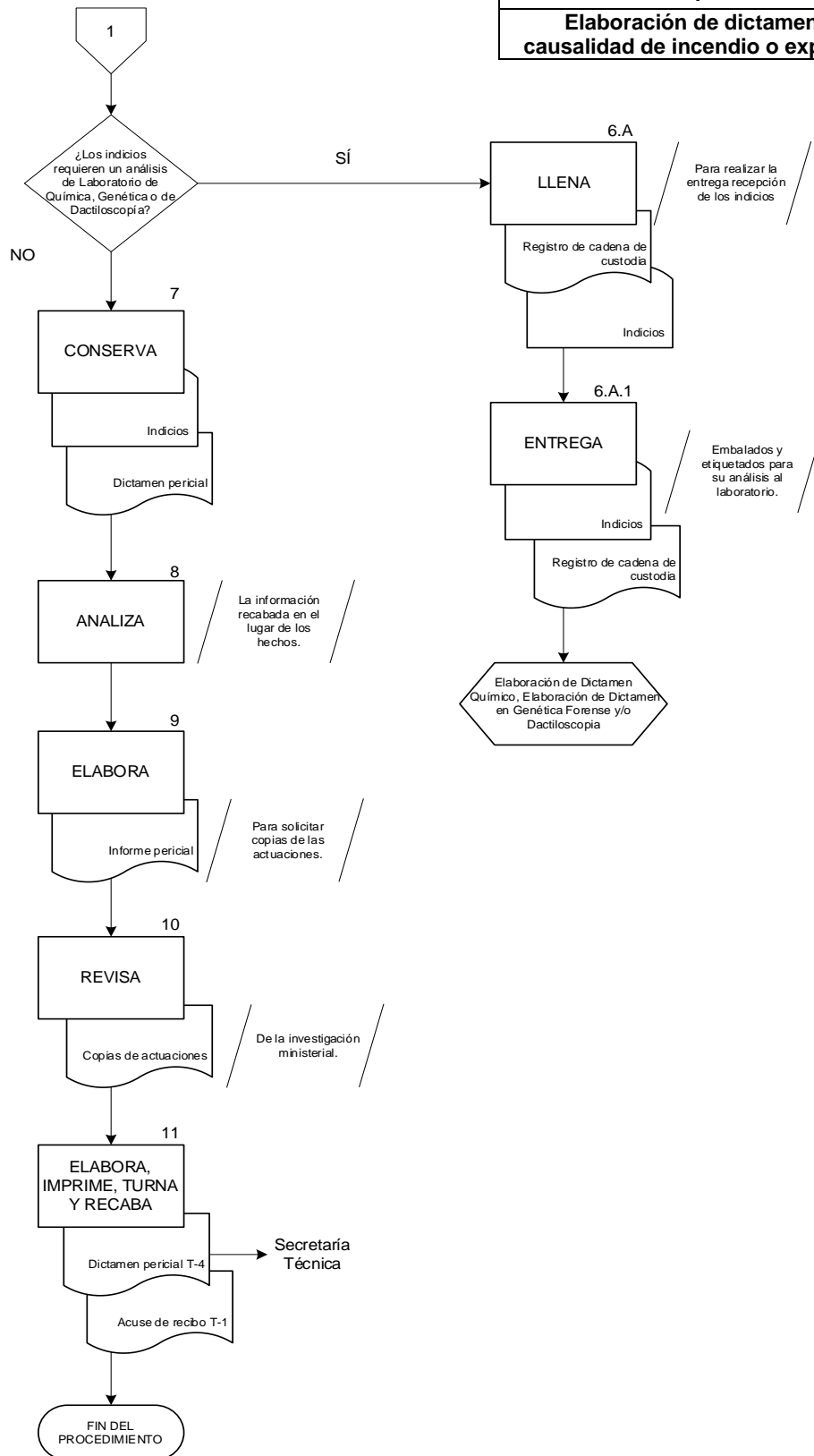
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de causalidad de incendio o explosión.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de causalidad de incendio o explosión.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen en contabilidad forense.
Objetivo:	Estudiar, analizar y observar la información contable de la persona física o moral en cuestión, con la finalidad de emitir el dictamen en contabilidad forense.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. El Perito debe aplicar las **Normas de información financiera**, las **Normas internacionales de auditoría** y el **Código de ética profesional**, vigentes emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, así como los criterios técnicos relacionados tales como **Código fiscal de la federación**, **Código de comercio**, así como leyes fiscales, misceláneas fiscales, boletines y otros ordenamientos para el análisis, identificación, cuantificación y otros aspectos relacionados con los probables delitos que se investiguen por las autoridades, contribuyendo con las autoridades del fuero común, federales y otras para el correcto cumplimiento de sus funciones.
2. El **Dictamen en contabilidad forense** debe elaborarse con base en el estudio, análisis, revisión, observación, cálculos y demás operaciones aritméticas pertinentes de la información contable.
3. El Perito contable debe trasladarse a las instalaciones correspondientes para la obtención y verificación de información contable de la persona física moral en cuestión, cuando así lo indique la **Solicitud de dictamen** o cuando el Perito en el uso de su autonomía de criterio prudencial así lo determine.
4. El Perito contable debe solicitar la información contable de la persona física o moral en cuestión, cuando en el uso de su autonomía de criterio prudencial así lo determine.
5. El Perito contable debe remitir junto con su **Informe** o **Dictamen pericial** toda la documentación contable que le haya sido provista para contestación a la **Solicitud de dictamen**.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Perito Contable	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen , así como, la Información contable anexa .
	2	Verifica si la información contable es válida y suficiente para dar respuesta al planteamiento de la solicitud.
		¿La información contable es válida y suficiente?
	2.A	En caso de que no: Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede dar contestación a la Solicitud de dictamen , imprime en cuatro tantos y firma.
	2.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	2.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	3	En caso de que sí: Determina si existe o no un daño patrimonial.
		¿Existe daño patrimonial?
	3.A	En caso de que no: Elabora el Dictamen en contabilidad forense señalando que no existe daño patrimonial, imprime en cuatro tantos y firma.
	3.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen en contabilidad forense en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	3.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	4	En caso de que sí: Cuantifica el daño patrimonial en moneda nacional y plasma dicha información en la conclusión del Dictamen en contabilidad forense .

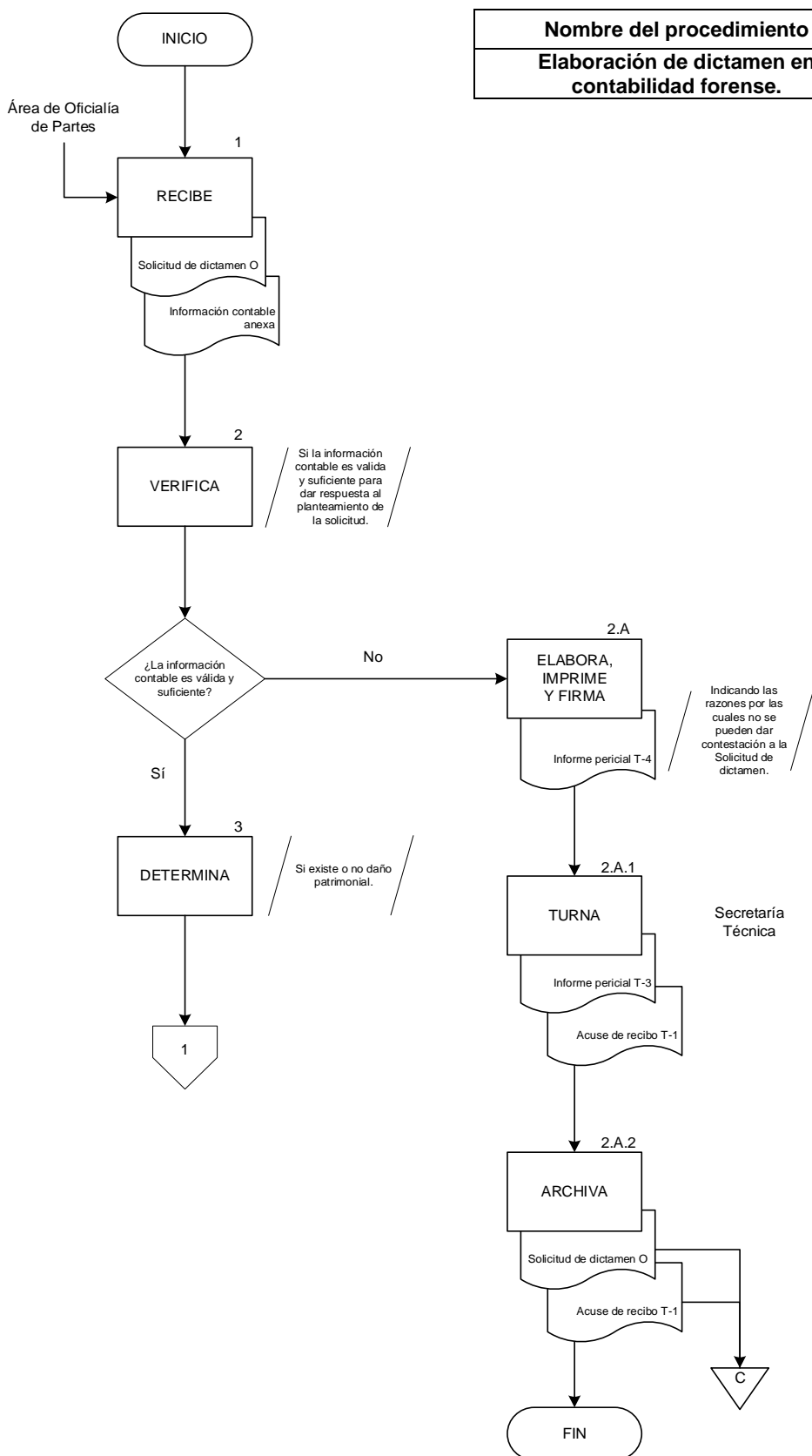


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	5	Imprime el Dictamen en contabilidad forense en cuatro tantos y firma.
	6	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen en contabilidad forense tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	7	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



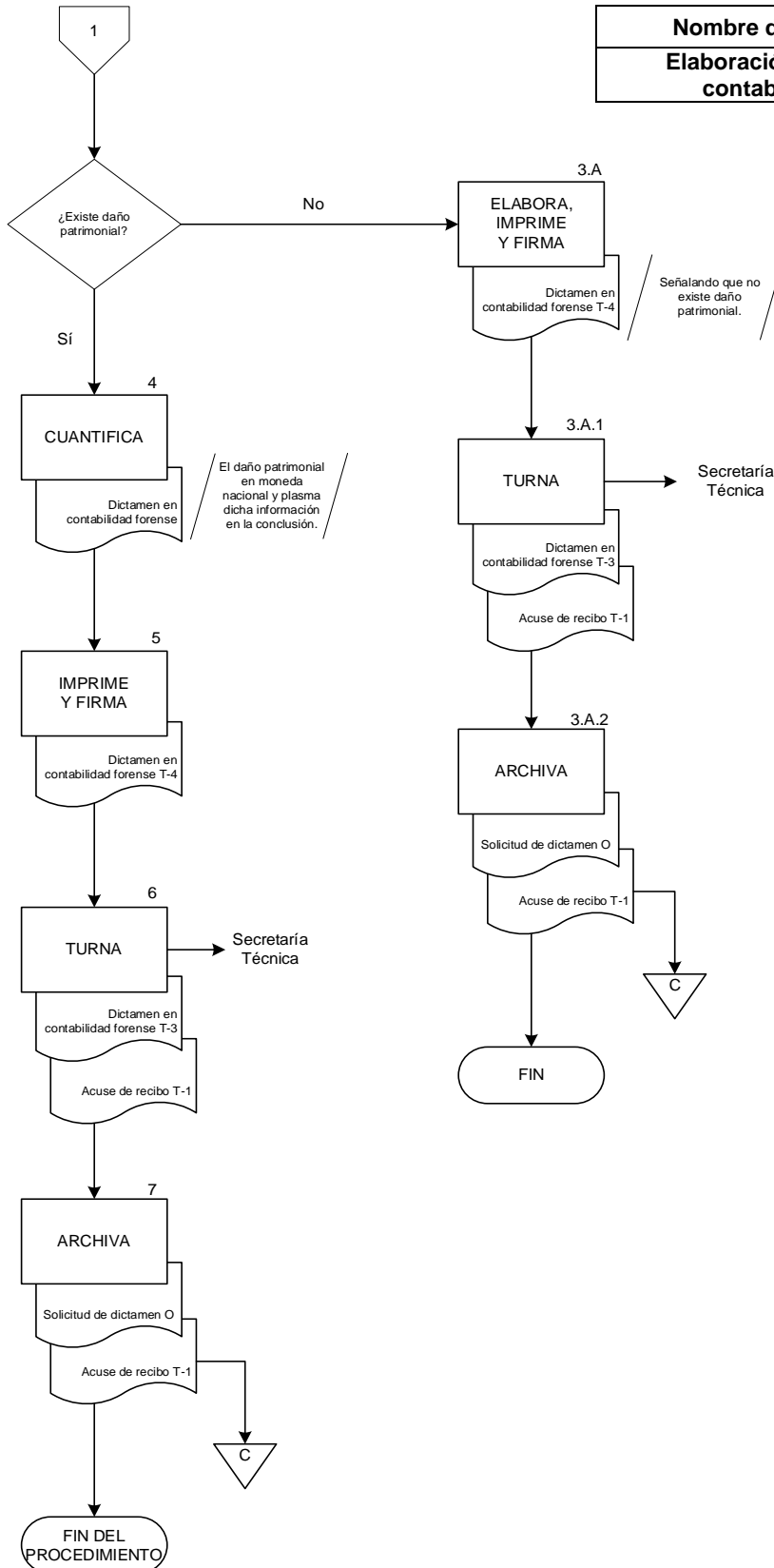
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en contabilidad forense.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en contabilidad forense.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Elaboración de dictamen en inspección ocular, topografía forense y/o agrimensura.**

Objetivo: Realizar levantamientos topográficos de inmuebles determinando sus medidas, colindancias, superficies, orientación y ubicación geográfica, empleando métodos de medición por coordenadas, y con el apoyo de técnicas descriptivas para una adecuada identificación de los mismos.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen pericial de topografía** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste la materia de agrimensura.
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
 - c. Que precise la ubicación del lugar donde se realizará la pericial solicitada.
2. El Perito debe tomar como apoyo para la diligencia una **Escritura pública**, una **Cesión de derechos**, un **Contrato privado de compraventa**, **Títulos de propiedad y parcelarios**, entre otros de mayor o menor jerarquía.
3. El Perito debe identificarse oficialmente antes de tomar los datos generales de las personas que en el momento de la diligencia se encuentren ocupando el inmueble, quienes deben mostrar una **Identificación oficial**.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial en topografía .
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen pericial en topografía cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de dictamen pericial en topografía cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen pericial en topografía y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Recepciona la Solicitud de dictamen pericial en topografía y firma el Acuse de recibo .
	4	Registra la Solicitud de dictamen pericial en topografía en el Libro de Gobierno .
	5	Verifica si la persona agraviada se encuentra en las instalaciones de la Dirección.
		¿Se encuentra la persona agraviada dentro de las instalaciones de la Dirección?
	5.A	<u>En caso de no encontrarse en las instalaciones:</u> Establece contacto vía telefónica con el denunciante y agenda cita, para trasladarse al lugar de la intervención. Conecta con la actividad 7.
	6	<u>En caso de encontrarse en las mismas instalaciones:</u> Captura los datos generales del denunciante, las características y antecedentes del problema en Libreta borrador .
	7	Realiza el traslado al lugar de los hechos junto con el usuario o denunciante.
8	Solicita el acceso al lugar de intervención y verifica si es posible realizar el peritaje solicitado.	

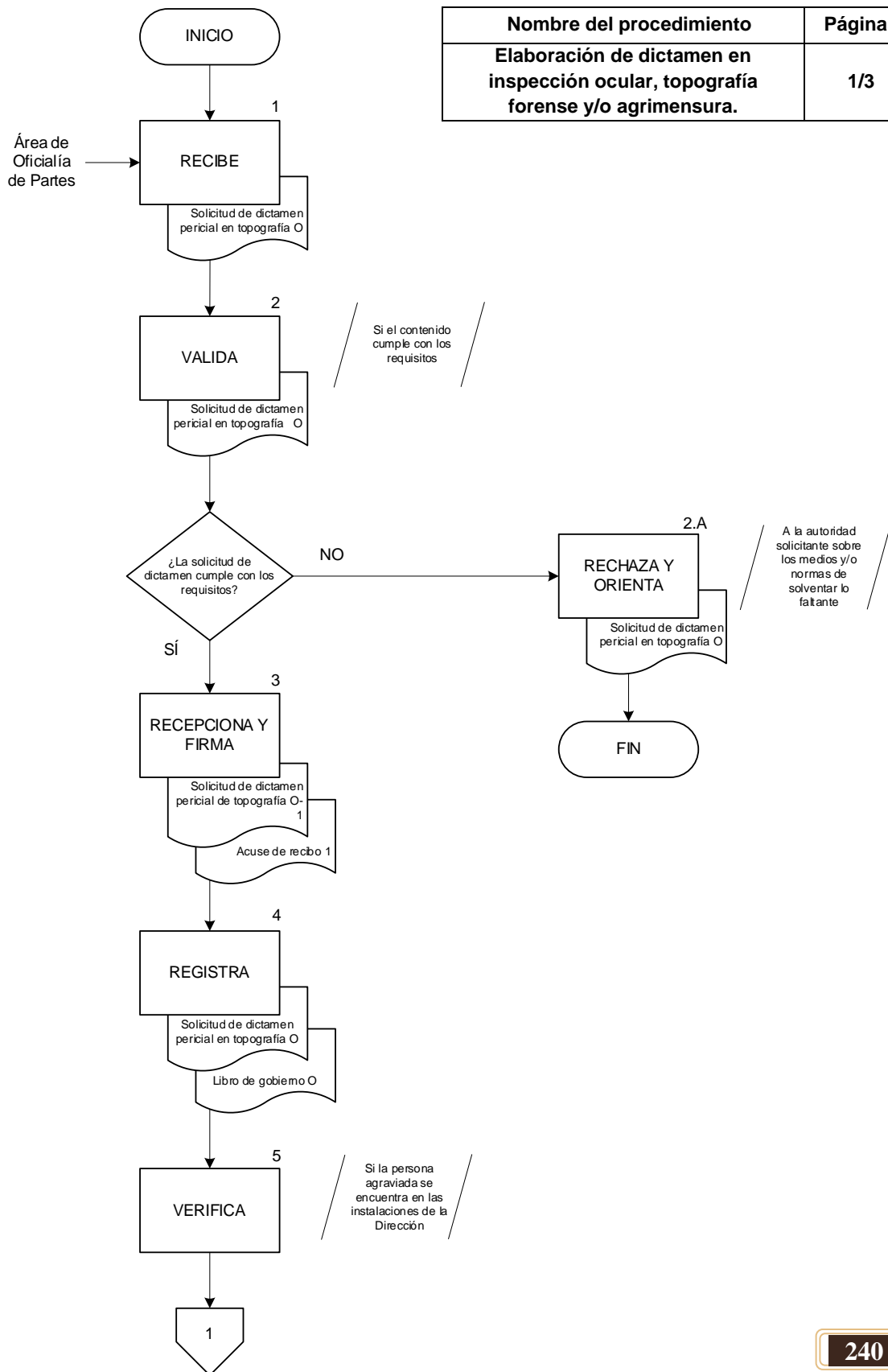


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos		¿Se puede realizar el peritaje solicitado?
	8.A	<u>En caso de que no se pueda realizar:</u> Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede llevar a cabo el peritaje e imprime en cuatro tantos y firma.
	8.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	8.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen pericial en topografía en forma cronológica definitiva. FIN.
	9	<u>En caso de que sí se pueda realizar:</u> Registra mediante secuencia fotográfica las características generales del contexto y del inmueble.
	10	Realiza el levantamiento topográfico.
	11	Recaba datos necesarios para su estudio y análisis posterior en gabinete.
	12	Elabora el Dictamen pericial e imprime en cuatro tantos y firma.
	13	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	14	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen pericial en topografía en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



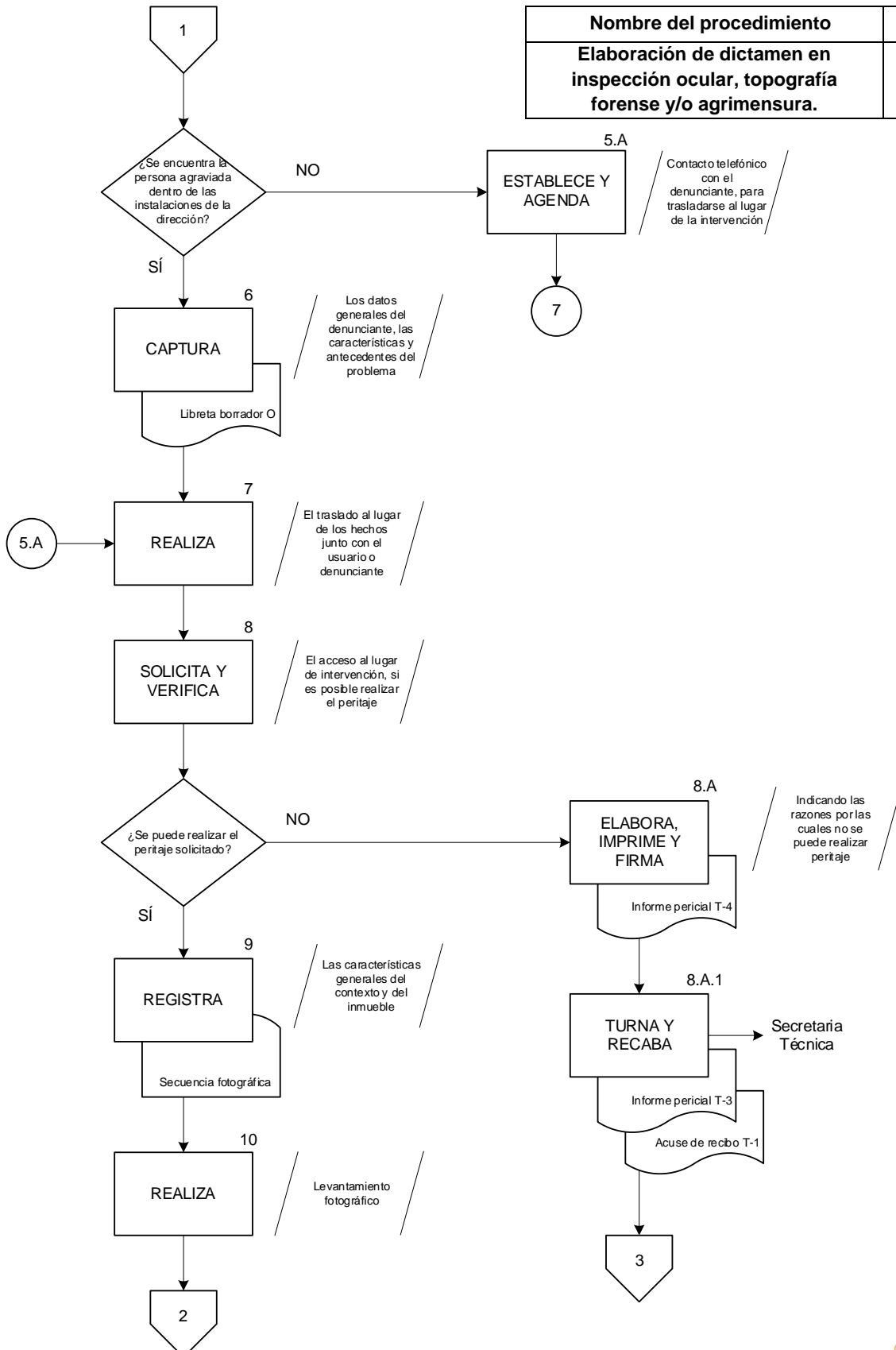
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en inspección ocular, topografía forense y/o agrimensura.	1/3



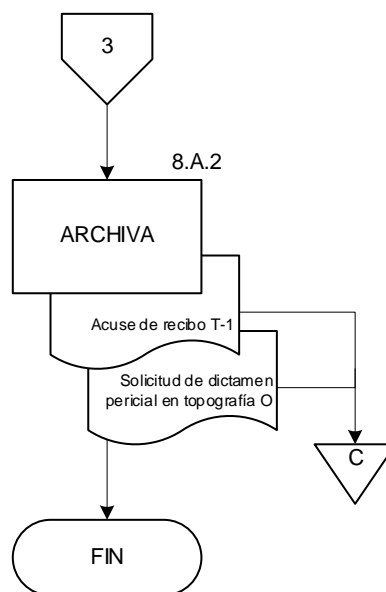
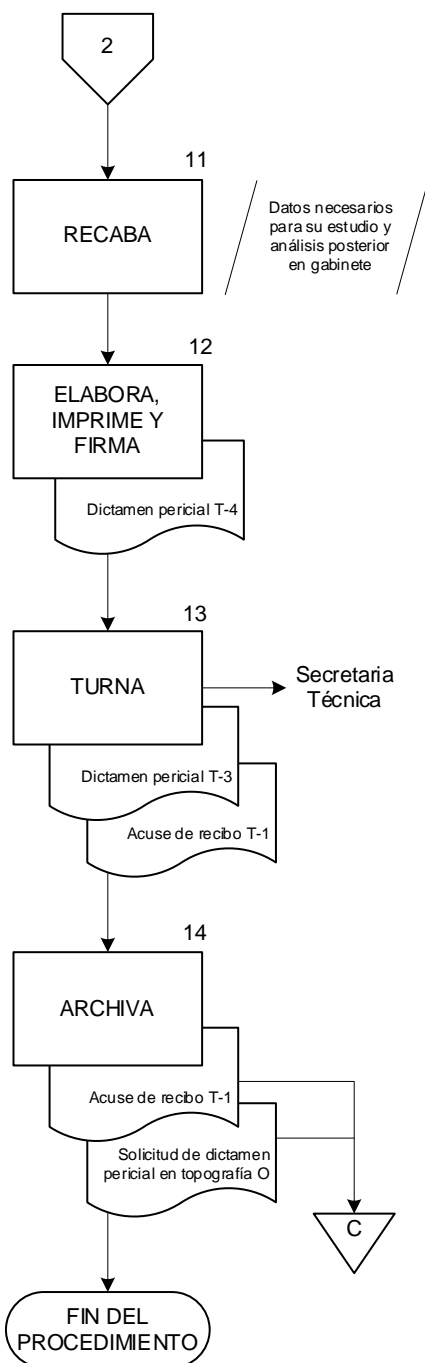


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en inspección ocular, topografía forense y/o agrimensura.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en inspección ocular, topografía forense y/o agrimensura.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen en inspección ocular y avalúo de daños a bienes inmuebles, estructuras y/o elementos constructivos.
Objetivo:	Evaluar y cuantificar los daños que se hayan realizado sobre bienes inmuebles, estructuras y/o elementos constructivos de acuerdo con los elementos técnicos existentes, con base en las declaraciones y/o pruebas que se hayan aportado y obren en autos de la autoridad solicitante, con el fin de coadyuvar a dicha autoridad, en el esclarecimiento de delitos de diversa índole.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen pericial** de avalúo de daños a bienes inmuebles deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste la materia de avalúo de daños a bienes inmuebles.
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
 - c. Que precise la ubicación del lugar donde se realizará la pericial solicitada.
2. Los daños a bienes inmuebles, estructuras y/o elementos constructivos, deben localizarse de acuerdo con las declaraciones y/o pruebas que presente la parte agraviada.
3. Los daños a bienes inmuebles, estructuras y/o elementos constructivos deben evaluarse conforme lo establecido en el **Reglamento de Construcción para el Estado de Veracruz**.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p>Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos</p> <p>Perito en Arquitectura</p>	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial en avalúo de daños a bienes inmuebles.
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen pericial original cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de dictamen pericial cumple con los requisitos?
	2.A	En caso de que no cumpla: Rechaza la Solicitud de dictamen pericial original y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	En caso de que sí cumpla: Registra la Solicitud de dictamen pericial original en el Libro de Gobierno .
	4	Verifica si la persona agraviada se encuentra en las instalaciones de la Dirección.
		¿La persona agraviada se encuentra dentro de las instalaciones de la Dirección?
	4.A	En caso de no encontrarse en las instalaciones: Establece contacto vía telefónica con el denunciante y agenda cita para trasladarse al lugar de los hechos. Conecta con la actividad 6.
	5	En caso de encontrarse en las instalaciones: Recaba datos generales del denunciante, las características y antecedentes del problema.
	6	Acude el Perito al lugar de los hechos junto con el usuario o denunciante y verifica si es posible realizar el peritaje solicitado.
		¿Se puede realizar el peritaje solicitado?
	6.A	En caso de que no se pueda realizar el peritaje: Elabora el Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede realizar el peritaje e imprime en cuatro tantos y firma.
	6.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.

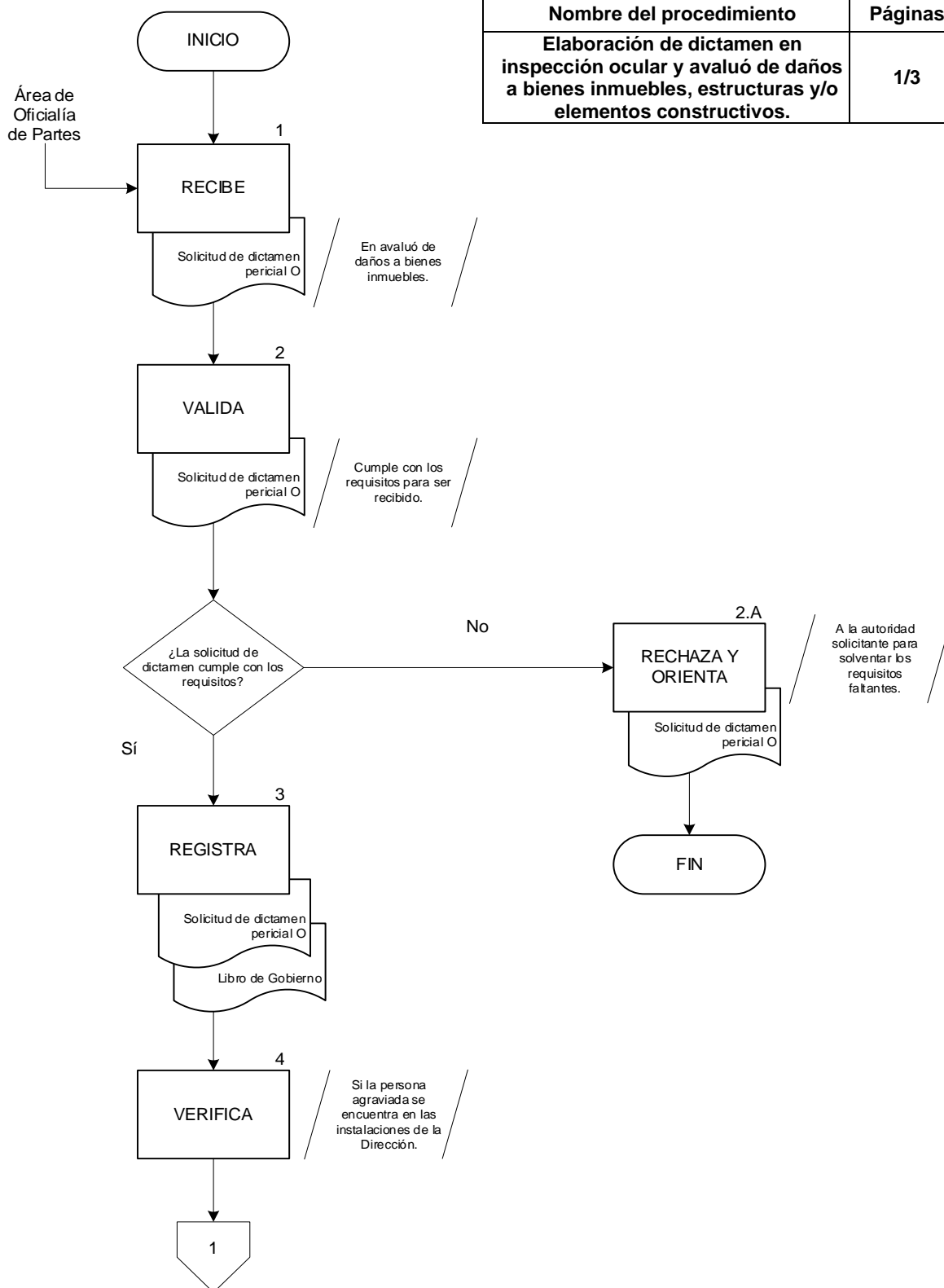


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Perito en Arquitectura	6.A.2	Archiva el Acuse de recibo en un tanto junto con la Solicitud de dictamen pericial original en forma cronológica definitiva. FIN.
	7	En caso de que sí se pueda realizar el peritaje: Registra de manera secuencial las Fotografías con las características generales del lugar de los hechos y daños a bienes inmuebles, estructuras y/o elementos constructivos.
	8	Mide y cuantifica los daños en los bienes inmuebles, estructuras y/o elementos constructivos.
	9	Realiza estudios comparativos, análisis de costos e investigaciones documentales.
	10	Elabora el Dictamen pericial imprime en cuatro tantos y firma.
	11	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	12	Archiva el Acuse de recibo en un tanto junto con la Solicitud de dictamen pericial original en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



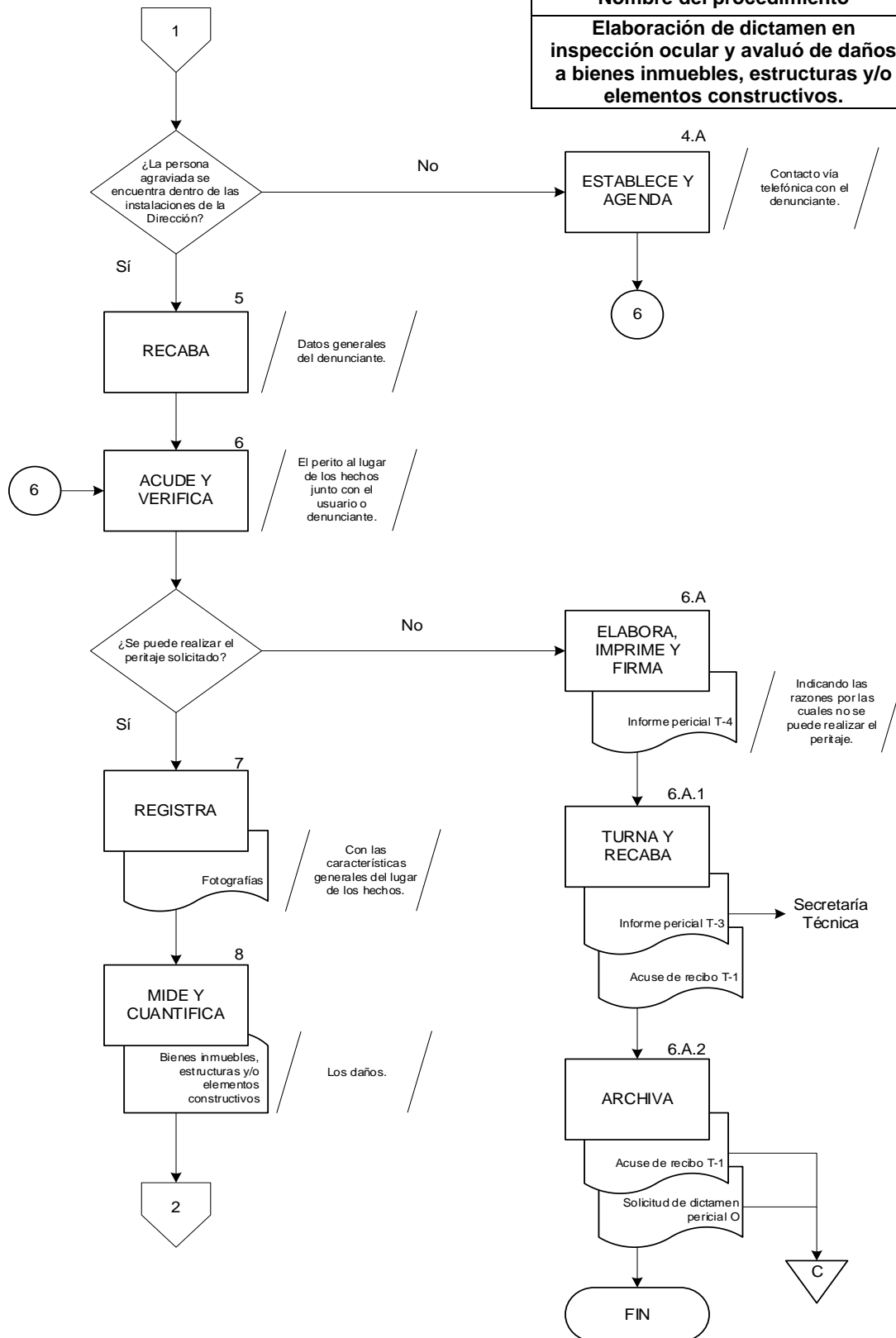
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en inspección ocular y avalúo de daños a bienes inmuebles, estructuras y/o elementos constructivos.	1/3



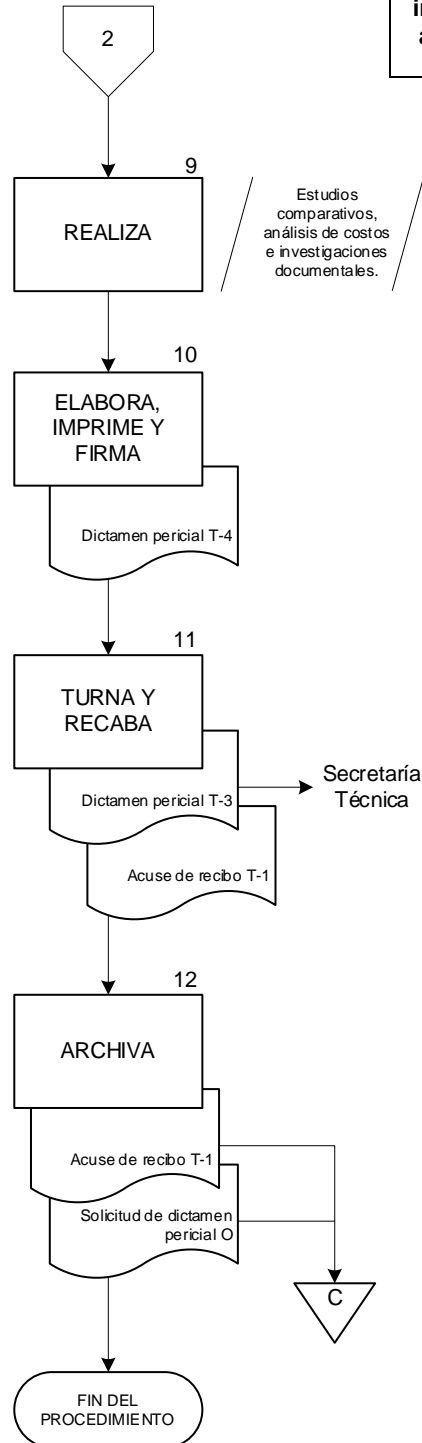


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en inspección ocular y avalúo de daños a bienes inmuebles, estructuras y/o elementos constructivos.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en inspección ocular y avalúo de daños a bienes inmuebles, estructuras y/o elementos constructivos.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen de cuantificación, valuación y calidad de trabajos de construcción.
Objetivo:	Determinar los avances, volúmenes, valor y calidad de los diversos trabajos de construcción realizados en bienes inmuebles, con base en las declaraciones, documentos propios de obra de edificación, así como las inspecciones y datos obtenidos en el lugar de las mismas, con el fin de coadyuvar a las autoridades solicitantes en el esclarecimiento de delitos de diversa índole.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen** de cuantificación, valuación y calidad de trabajos de construcción deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Que enliste la materia de arquitectura e ingeniería.
 - b) Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
 - c) Que precise la ubicación del lugar donde se realizará la pericial solicitada.
2. Las obras de construcción deben ser localizadas de acuerdo a las declaraciones y documentos que presente la parte agraviada, precisadas mediante las declaraciones escritas y/o documentos que detenten la propiedad del inmueble en cuestión.
3. El peritaje solicitado, debe realizarse considerando los **Documentos aportados** propios de obra de edificación: tales como números generadores, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, insumos, facturas, contratos, bitácora de obra, planos, comparativas entre otros.
4. Las inspecciones a obras derivadas de la ejecución de trabajos de la obra pública que realice el Estado deben considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos	1	Recibe de la Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen .
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla con los requisitos:</u> Registra la Solicitud de dictamen en el Libro de Gobierno .
	4	Verifica si requiere guía del denunciante para llegar al lugar de intervención.
		¿Es necesaria la guía del denunciante para llegar al lugar de intervención?
	4.A	<u>En caso de sí ser necesario:</u> Establece contacto vía telefónica con el denunciante y agenda cita para trasladarse al lugar de los hechos. Conecta con la actividad 5.
	5	<u>En caso de no ser necesario:</u> Realiza el traslado al lugar de inspección y verifica si se puede realizar el peritaje.
		¿Se puede realizar el peritaje solicitado?
	5.A	<u>En caso de que no se pueda realizar:</u> Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede realizar el peritaje, imprime en cuatro tantos y firma.

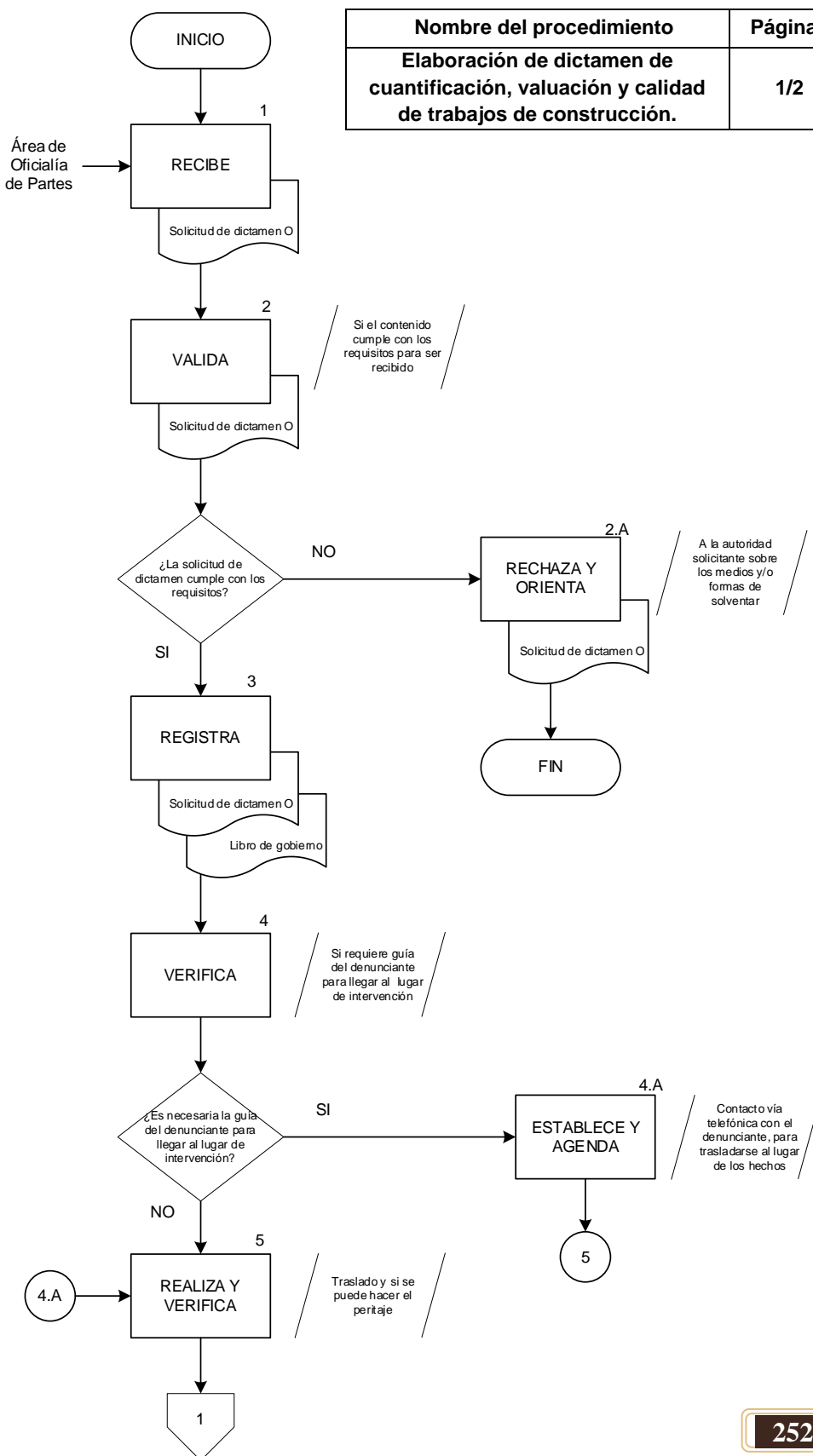


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	5.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos	5.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
		<u>En caso de que sí se pueda realizar:</u>
	6	Registra mediante secuencia fotografía las características generales del lugar de los hechos y del inmueble localizado.
	7	Registra mediante secuencia fotográfica las características más relevantes de los trabajos de construcción.
	8	Mide y cuantifica los volúmenes de obra ejecutados en el sitio en cuestión y anota en la Libreta el borrador.
	9	Analiza los datos recabados en la Libreta , las comparativas y todos aquellos Documentos aportados a la investigación.
	10	Elabora el Dictamen pericial e imprime en cuatro tantos y firma.
	11	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	12	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



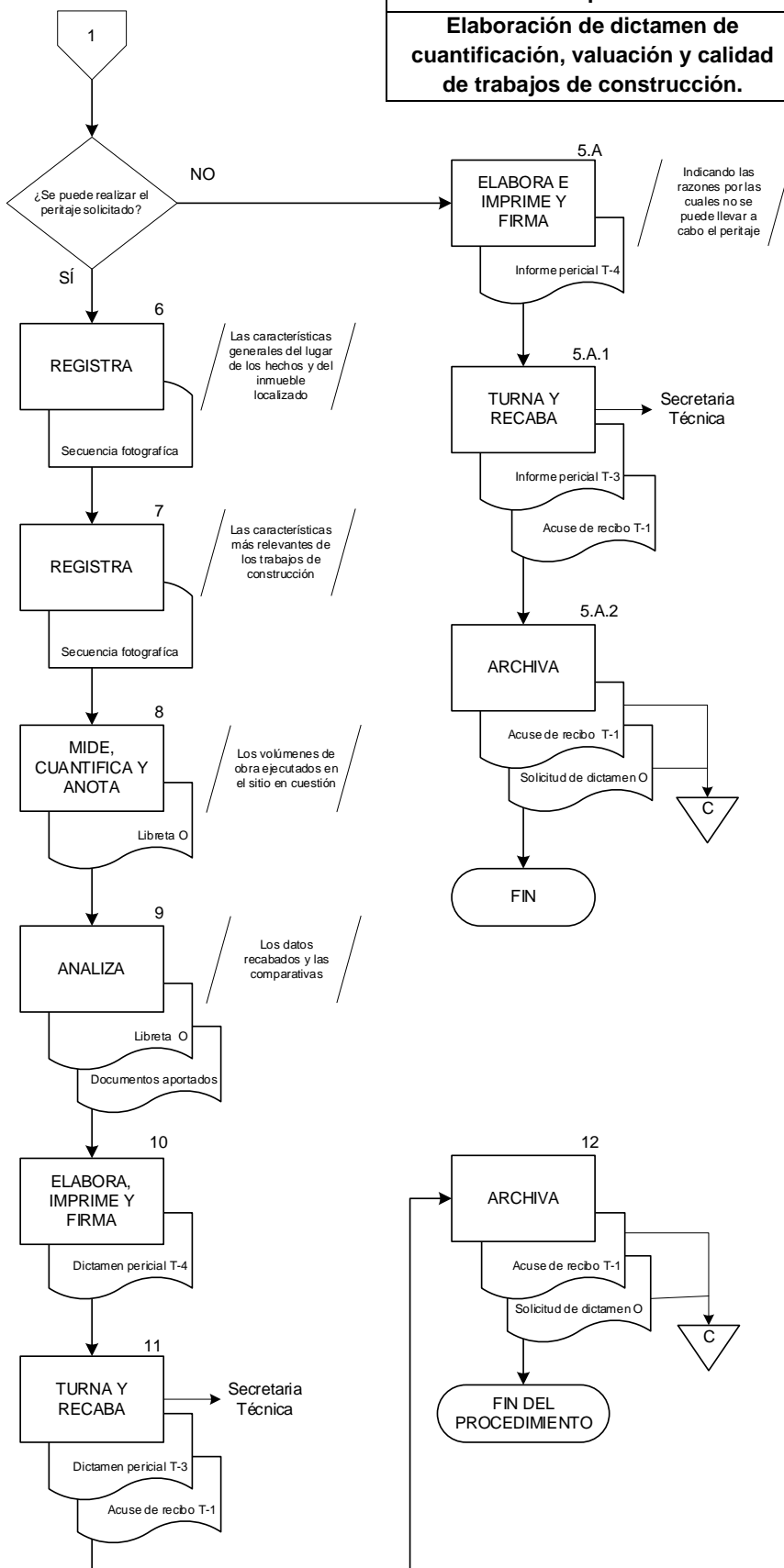
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de cuantificación, valuación y calidad de trabajos de construcción.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de cuantificación, valuación y calidad de trabajos de construcción.	2/2





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de dictamen en agronomía forense.

Objetivo: Determinar un monto pecuniario por el menoscabo a bienes de carácter agrícola y/o silvícola (forestales); así como sus productos y/o derivados (frutos, semillas y materias primas entre otros), para colaborar en la integración de las carpetas de investigación.

Frecuencia: Semanal.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen** pericial de agronomía forense deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste la materia de agronomía forense.
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
2. Las **Solicitudes de dictamen** que presenten las siguientes circunstancias deben ser motivo de un informe pericial:
 - a. Que no haya acceso y/o autorización a la zona afectada.
 - b. Que no haya visibilidad de las afectaciones.
 - c. Que el recorrido hacia la zona afectada o la zona misma representen un riesgo para la integridad del Perito.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Perito en Agronomía	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial en agronomía forense.
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla los requisitos:</u> Recepciona la Solicitud de dictamen y firma el Acuse de recibo .
	4	Registra la Solicitud de dictamen en el Libro de Gobierno .
	5	Establece comunicación con el usuario para agendar cita para la atención de su oficio y archiva la Solicitud de dictamen en forma cronológica temporal hasta la cita.
	6	Verifica si fue posible realizar la diligencia solicitada.
		¿Fue posible realizar la diligencia solicitada?
	6.A	<u>En caso de que no fuese posible:</u> Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede llevar a cabo el peritaje, imprime en cuatro tantos y firma.
	6.A.1	Turna el Informe pericial a Secretaría Técnica en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	6.A.2	Archiva el Acuse de recibo y la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	7	<u>En caso de que sí fuese posible:</u> Asiste a la diligencia solicitada el día y hora agendadas.
	8	Pregunta por el inicio del terreno en cuestión, comienza la inspección y anota la hora de llegada.
9	Recorre y registra las zonas afectadas.	

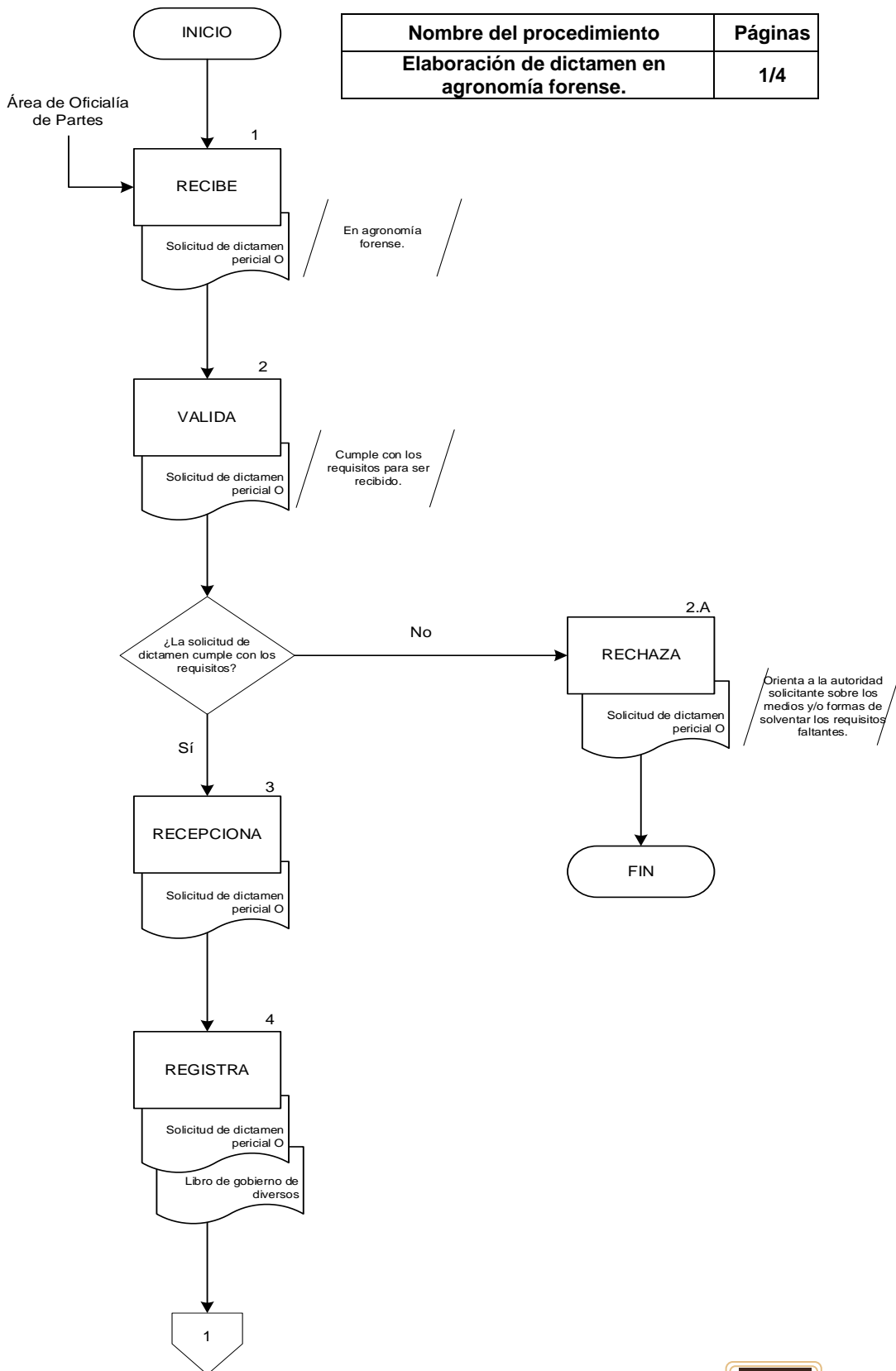


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Perito en Agronomía	10	Toma fotos de los daños agrícolas, cuenta y mide las plantas afectadas.
	11	Complementa la información obtenida entrevistando al usuario.
	12	Solicita documentación necesaria para complementar la entrevista y la inspección.
	13	Valida si la información obtenida en la inspección, la entrevista con el usuario y la documentación provista es suficiente y pertinente para atender la Solicitud de dictamen .
		¿Es la información suficiente y pertinente?
	13.A	<u>En caso de no ser suficiente y pertinente:</u> Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede concluir en función de lo solicitado, imprime en cuatro tantos y firma.
	13.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	13.A.2	Archiva el Acuse de recibo y la Solicitud del dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	14	<u>En caso de sí ser suficiente y pertinente:</u> Elabora Dictamen pericial y concluye de acuerdo a la información obtenida en la diligencia y de otros medios alternos para determinar costos; imprime en cuatro tantos y firma.
	15	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	16	Archiva el Acuse de recibo y la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



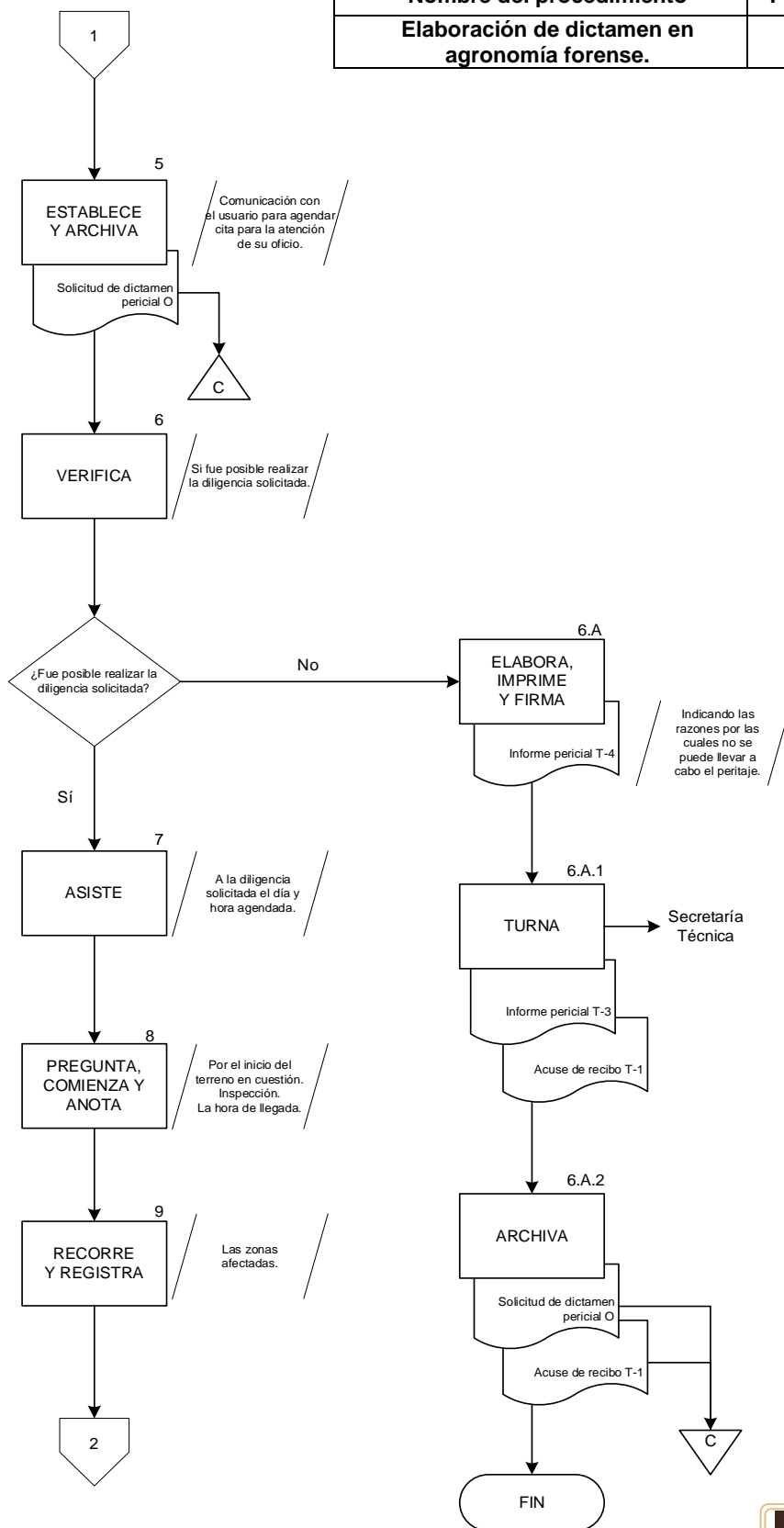
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en agronomía forense.	1/4



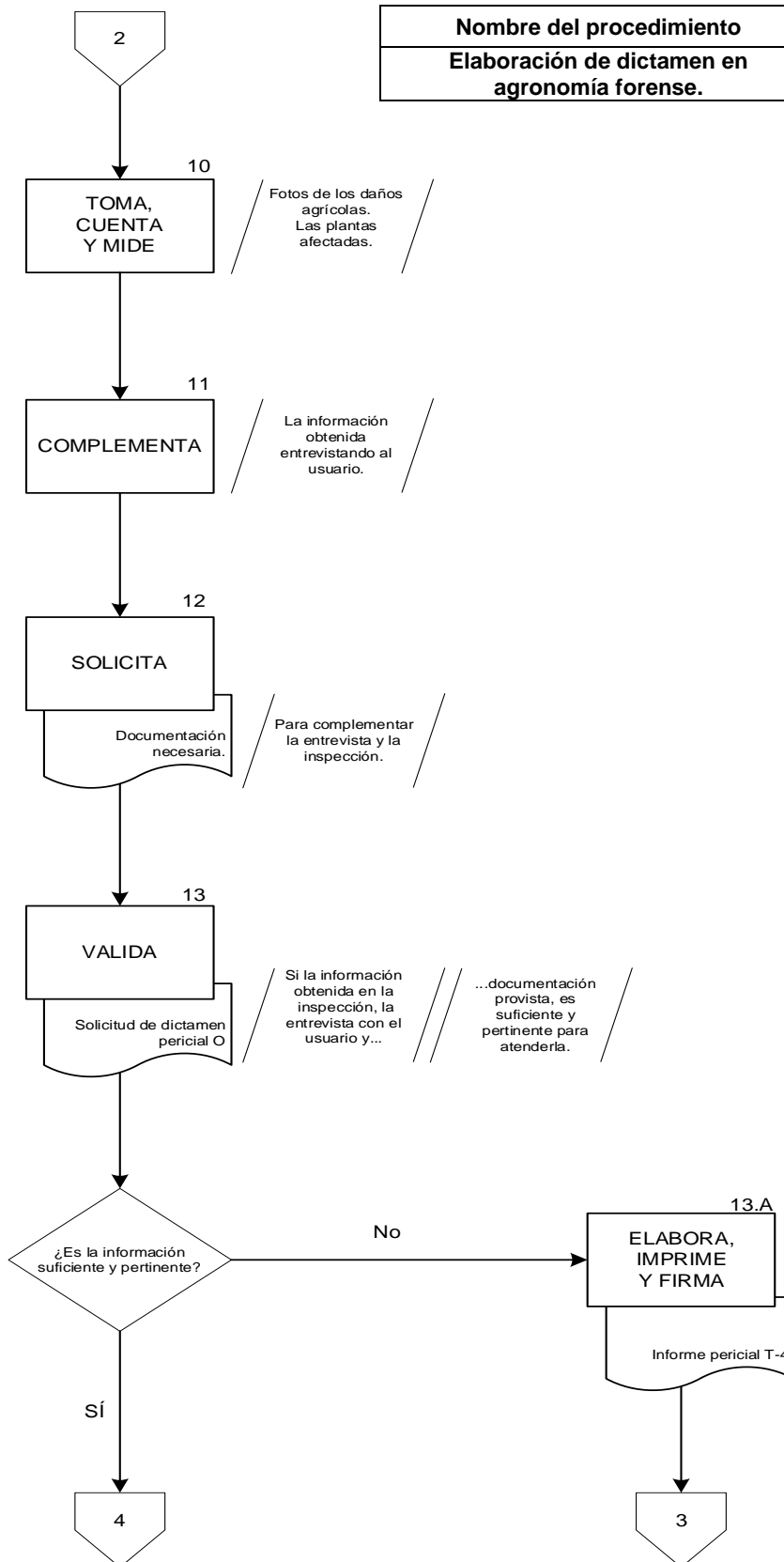


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en agronomía forense.	2/4



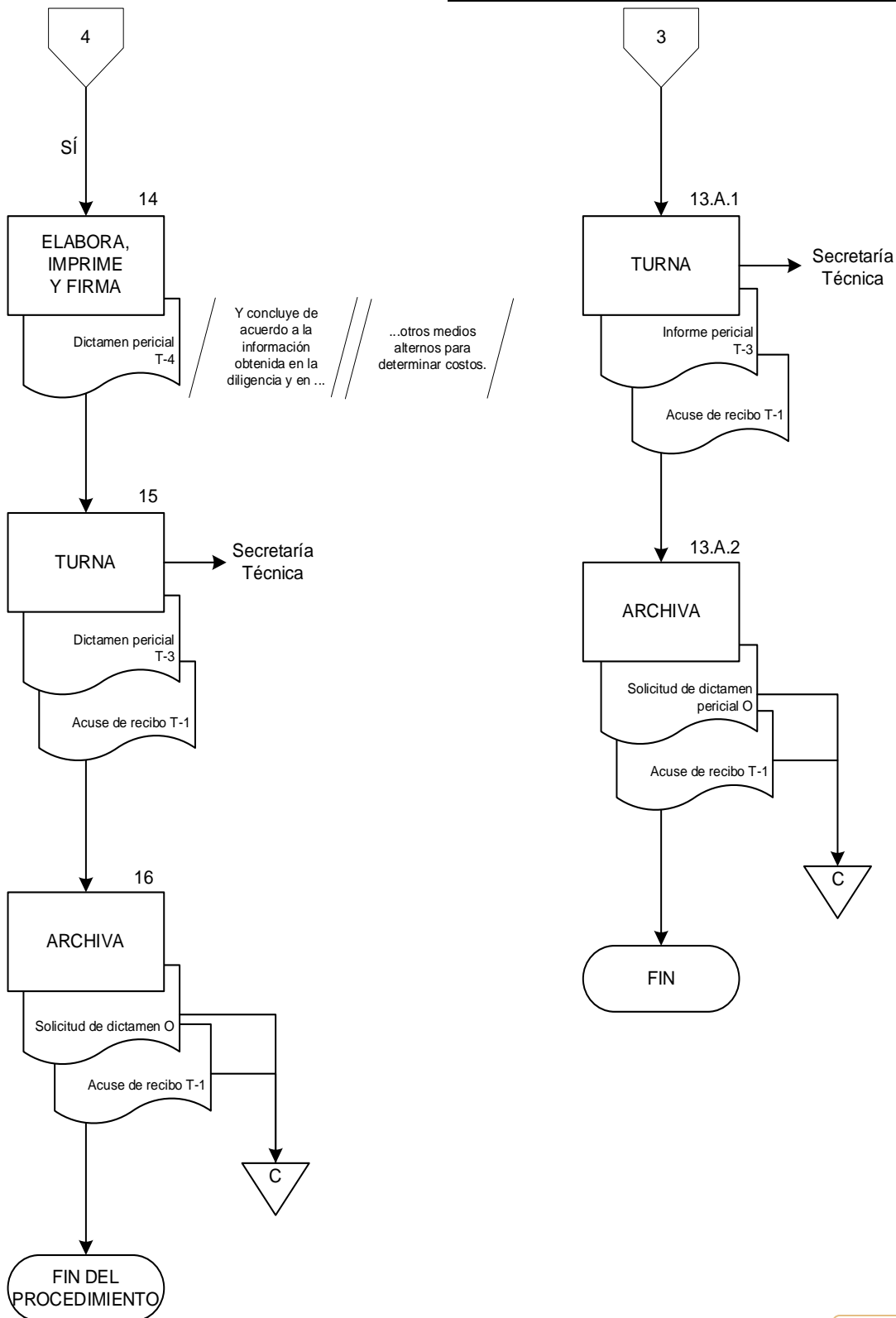


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en agronomía forense.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en agronomía forense.	4/4





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de dictamen de informática forense.
Objetivo:	Obtener información digital que se encuentre almacenada en dispositivos electrónicos, para colaborar en la integración de las carpetas de investigación.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. El Perito debe respetar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones para realizar el **Dictamen pericial**.
2. Las **Solicitudes de dictamen** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste las materias correspondientes (capturas de pantalla, duplicado o copia de información, respaldo de información, recuperación de información).
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
3. El **Registro de cadena de custodia** y las **Etiquetas** de los indicios que se anexan a las **Solicitudes de dictamen** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El embalaje: que no sea un empaque; que permita visualizar el contenido; que esté completamente cerrado y/o sellado; que no presente signos de alteración; y que no esté muy estrecho y permita fácil apertura del indicio.
 - b. La **Etiqueta**: que no esté deformada de manera que toda la información pueda ser visualizada; que no esté adherida directamente a la caja del CD/DVD; que no esté engrapada; que la información sea legible; y que no esté sobre otra etiqueta.
 - c. El indicio: que exista previa autorización del propietario o de un juez federal para poder intervenir en el dispositivo en cuestión; que esté visiblemente seco; y que esté embalado individualmente.
 - d. La siguiente información deberá coincidir y/o estar presente en la **Etiqueta**, **Registro de cadena de custodia** y demás documentación anexa (incluyendo la **Solicitud de dictamen**):
 - i. Instrucción legal (**Investigación ministerial, Carpeta de investigación, Expediente del juzgado**, etc.).
 - ii. Fecha de recolección.
 - iii. Hora de recolección.
 - iv. Descripción de los indicios.



NORMAS

- v. Nombre del recolector.
 - vi. Todas las firmas necesarias, previas a la recepción por la disciplina de informática forense.
4. El Perito debe trasladarse al lugar que indique la **Solicitud de dictamen** siempre y cuando aplique.
 5. El Perito debe iniciar el **Registro de cadena de custodia** de la información digital que recolecta en los dispositivos electrónicos.
 6. Las **Solicitudes de dictamen** que requieran de inicio de sesión en una cuenta de correo electrónico, deben realizarse previa autorización por escrito y/o con la presencia del propietario de la cuenta.
 7. Los equipos sobre los cuales se solicita el peritaje de informática forense deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que las características y los datos del equipo coincidan con la información plasmada en la **Solicitud de dictamen**.
 - b. Que sea suficientemente funcional para realizar la pericial solicitada.
 8. Las copias de los **Dictámenes** emitidos deben ser resguardados en archivo cronológico para futuras aclaraciones.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen con o sin indicio, en caso de que se adjunten.
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen cumple con los requisitos para ser recibida.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla los requisitos:</u> Revisa que los indicios y el Registro de cadena de custodia cumplan con los requisitos.
		¿Los indicios y el registro de cadena de custodia cumplen con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumplan:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen e indicios y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Recibe en el Registro cadena de custodia los indicios de la autoridad solicitante.
	5	Registra la Solicitud de dictamen en el Libro de Gobierno en formato digital, obteniendo el número de dictamen correspondiente.
6	Resguarda la Solicitud de dictamen junto con los indicios de forma cronología temporal en el archivo.	
7	Valida el equipo y determina si puede realizarse el peritaje solicitado.	

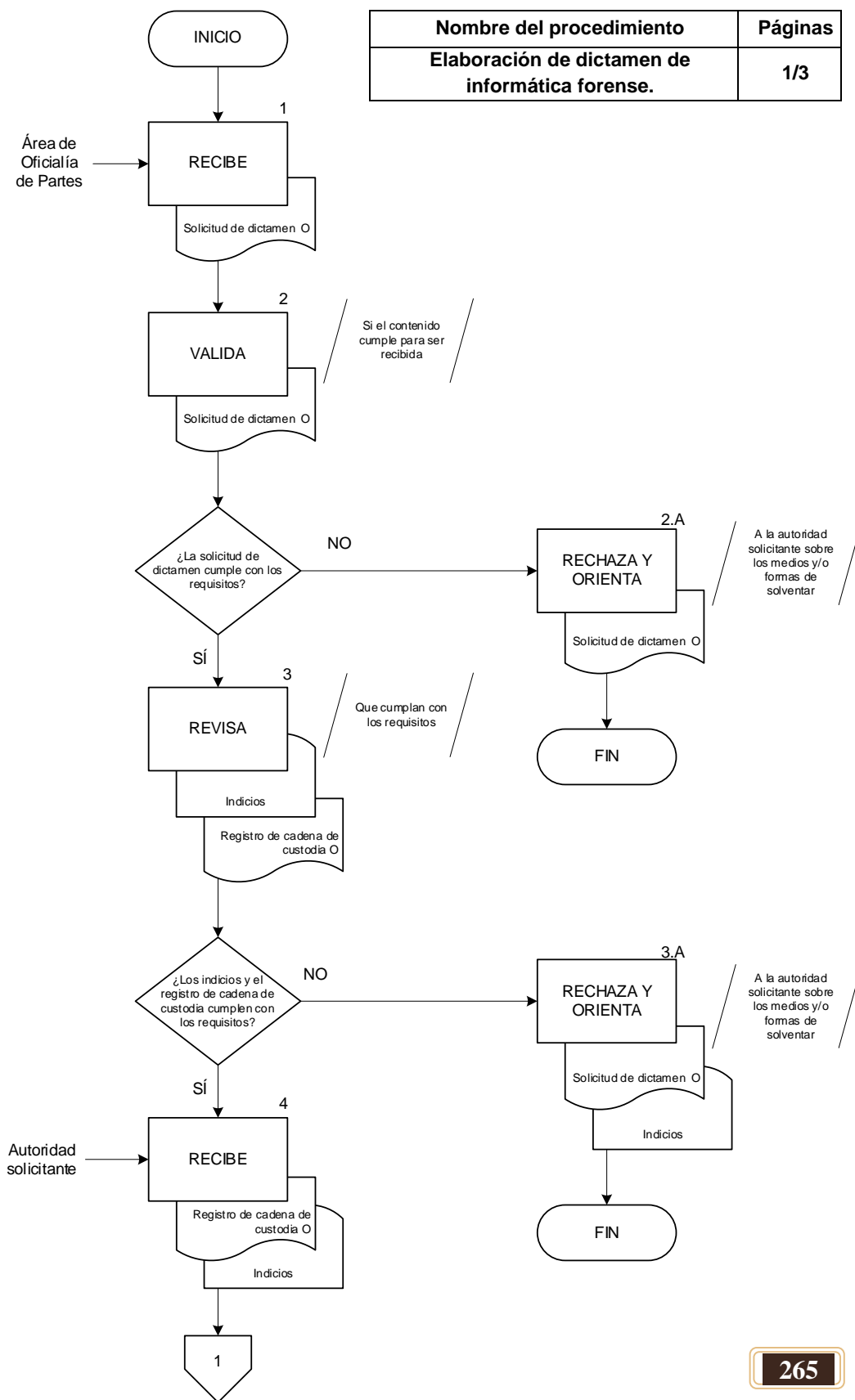


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos		¿Se puede realizar el peritaje solicitado?
	7.A	<u>En caso de que no se pueda realizar el peritaje:</u> Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede llevar a cabo el peritaje, imprime en cuatro tantos y firma.
	7.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	7.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	8	<u>En caso de que sí se pueda hacer el peritaje:</u> Toma fotografías de los indicios informáticos o electrónicos recibidos en sus condiciones actuales.
	9	Valora las pruebas periciales necesarias tomando los datos generales de los indicios informáticos o electrónicos recibidos.
	10	Analiza los componentes internos de los indicios.
	11	Recolecta y/o anota los resultados de las pruebas realizadas en el Dictamen que va elaborando.
	12	Analiza los datos obtenidos de las pruebas periciales realizadas de acuerdo a los conocimientos técnicos que requiera cada caso.
	13	Elabora el Dictamen pericial valorando los resultados de análisis aplicados e indicando las conclusiones obtenidas, imprime en cuatro tantos y firma.
	14	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	15	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



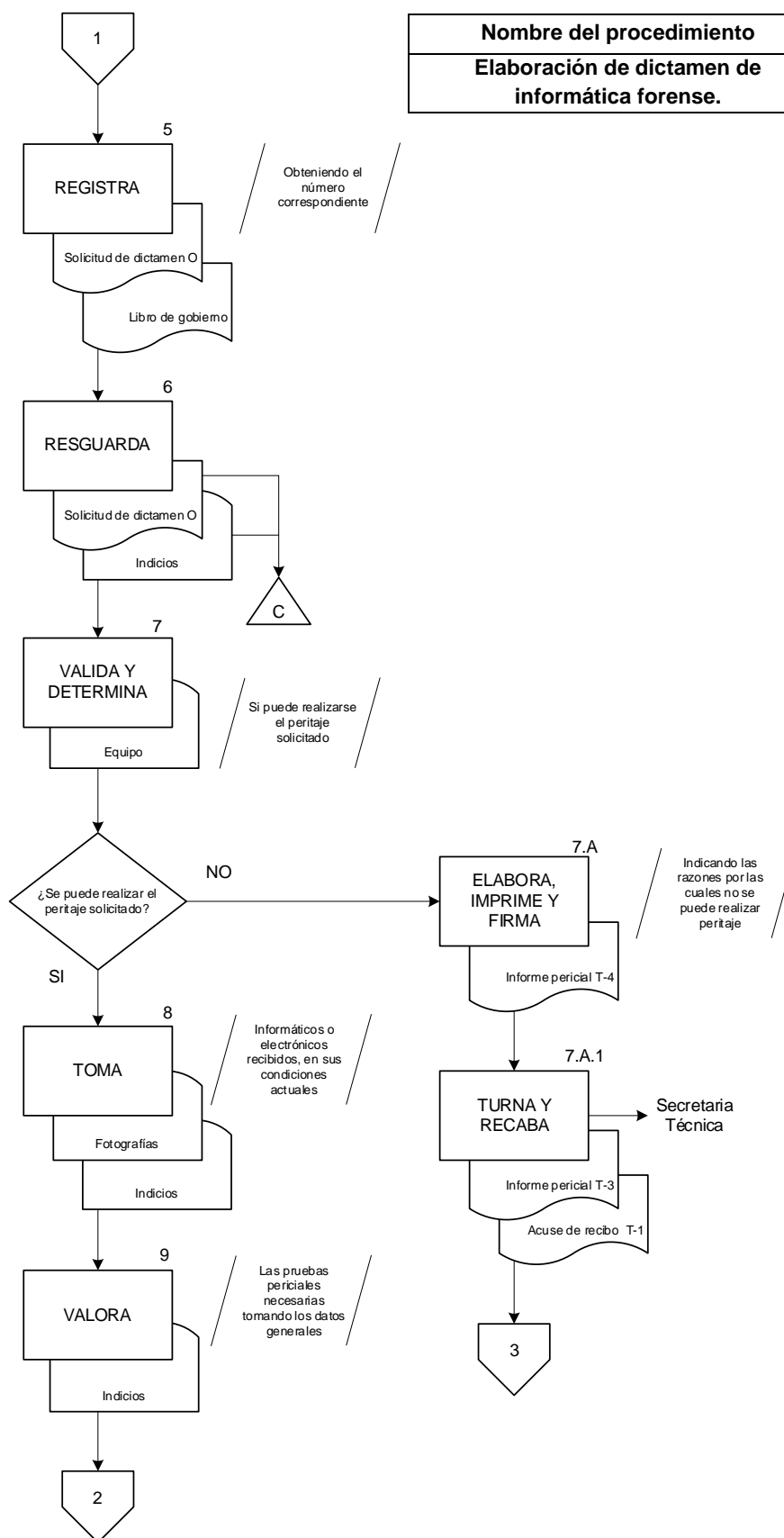
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de informática forense.	1/3



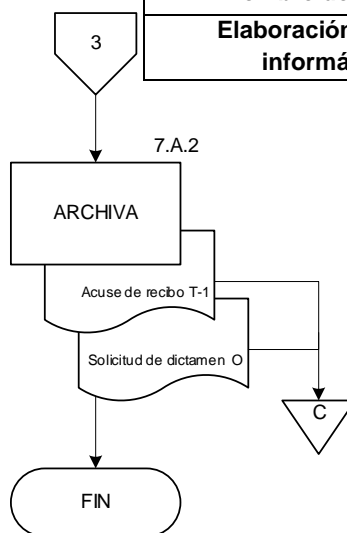
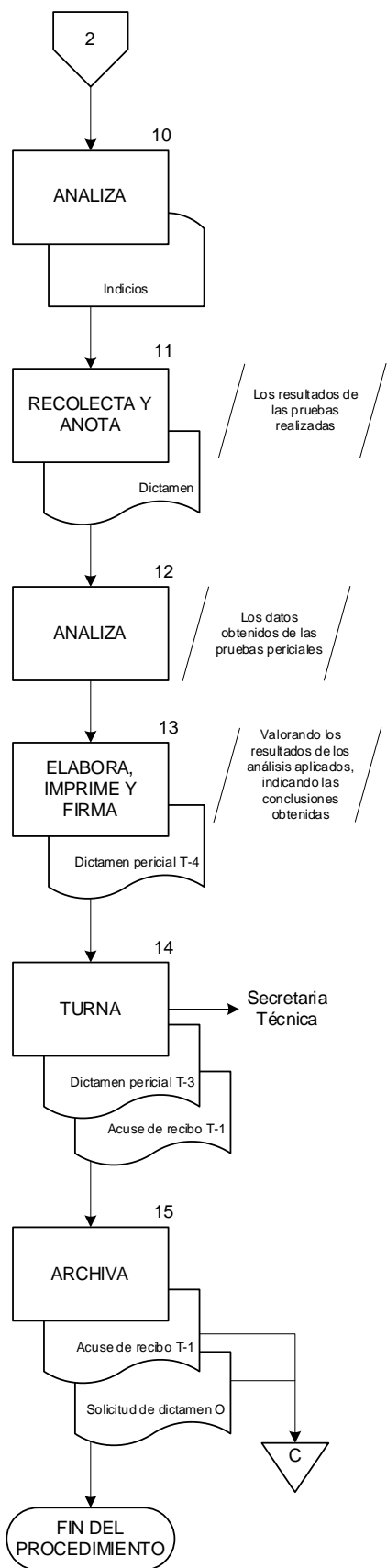


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de informática forense.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen de informática forense.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Elaboración de dictamen en impacto ambiental.**

Objetivo: Determinar el daño o avalúo ambiental en el ámbito legal, al respecto de contaminación de agua, aire, suelo, así como, contaminación auditiva y visual, para colaborar en la integración de las carpetas de investigación.

Frecuencia: Semanal.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen pericial** de impacto ambiental deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste la materia de Forénsia Ambiental.
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
2. Las **Solicitudes de dictamen pericial** que presenten las siguientes circunstancias deben ser motivo de un **Informe pericial**:
 - a. Que no haya acceso y/o autorización a la zona afectada.
 - b. Que el recorrido hacia la zona afectada o la zona misma representen un riesgo para la integridad del Perito.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

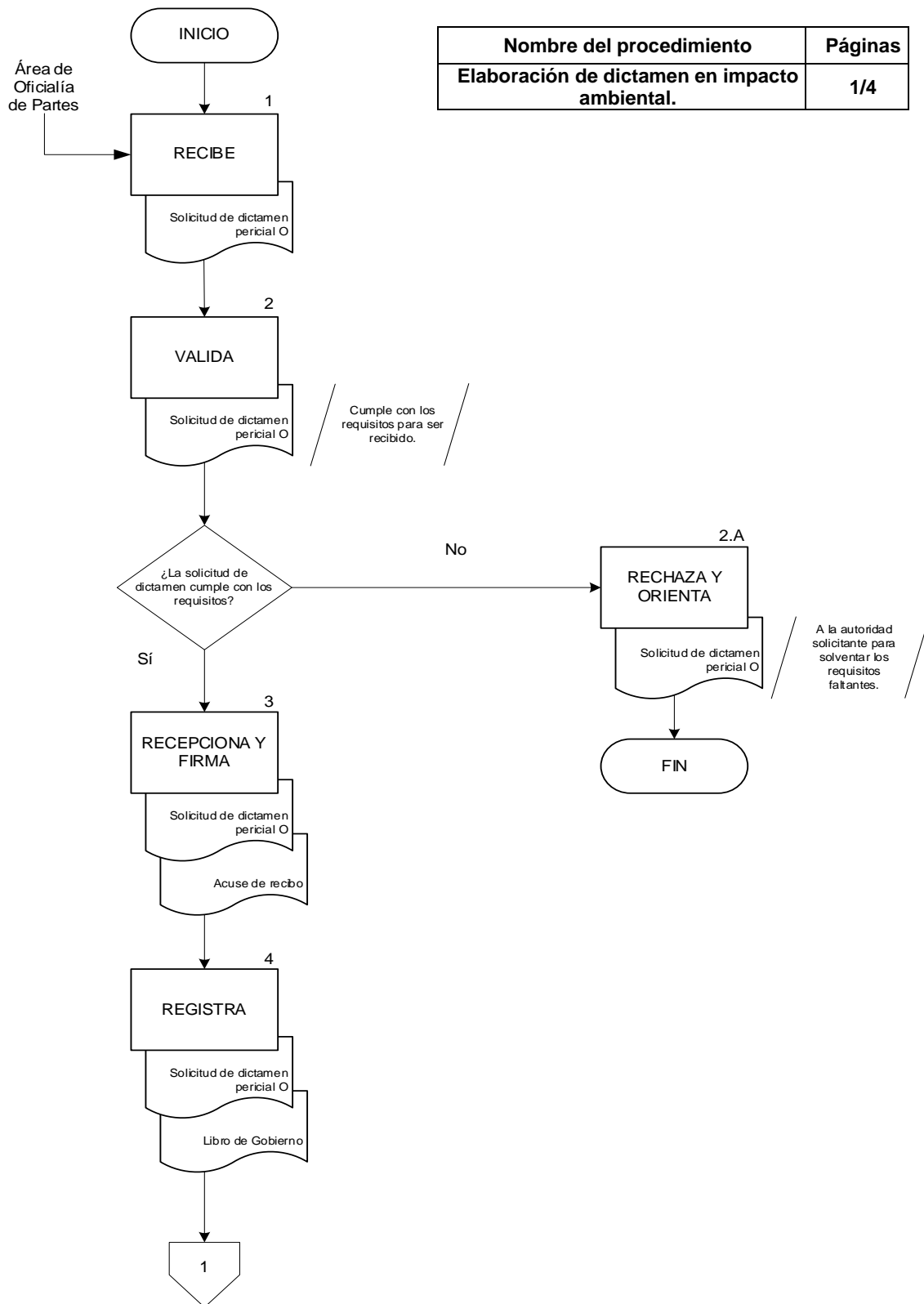
ÁREAO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Perito en Impacto Ambiental	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial en impacto ambiental.
	2	Valida si el contenido original de la Solicitud de dictamen pericial cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen pericial original y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla con los requisitos:</u> Recepciona la Solicitud de dictamen pericial original y firma el Acuse de recibo .
	4	Registra la Solicitud de dictamen pericial original en el Libro de Gobierno .
	5	Establece comunicación con el usuario y agenda cita para la atención de su oficio y archiva la Solicitud de dictamen pericial original en forma cronológica temporal hasta la cita.
	6	Verifica si fue posible realizar la diligencia solicitada.
		¿Fue posible realizar la diligencia solicitada?
	6.A	<u>En caso de que no sea posible:</u> Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede llevar a cabo el peritaje, imprime en cuatro tantos y firma.
	6.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	6.A.2	Archiva el Acuse de recibo en un tanto y la Solicitud de dictamen pericial original en forma cronológica definitiva. FIN.
	7	<u>En caso de que sí sea posible:</u> Asiste a la diligencia solicitada en el día y hora agendada.
	8	Pregunta por el inicio del área dañada, comienza la inspección y anota la hora de llegada.
9	Recorre y registra las zonas afectadas.	



ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Perito en Impacto Ambiental	10	Toma Fotografías de los daños ambientales y mide la superficie afectada.	
	11	Recolecta muestras si son necesarias.	
	12	Complementa la información obtenida entrevistando al usuario.	
	13	Solicita Documentación necesaria para complementar la entrevista y la inspección.	
	14	Valida que la información obtenida en la inspección, la entrevista con el usuario y la Documentación proporcionada sea suficiente y pertinente para atender la Solicitud de dictamen pericial original.	
		¿La información proporcionada es suficiente y pertinente?	
	14.A	<u>En caso de que la información proporcionada no sea suficiente y pertinente:</u> Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede concluir en función de lo solicitado, imprime en cuatro tantos y firma.	
	14.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.	
	14.A.2	Archiva el Acuse de recibo en un tanto y Solicitud de dictamen pericial original en forma cronológica definitiva. FIN.	
	15	<u>En caso de que la información proporcionada sí sea suficiente y pertinente:</u> Elabora Dictamen pericial y concluye de acuerdo con la información obtenida en la diligencia y de otros medios alternos para determinar costos e imprime en cuatro tantos y firma.	
	16	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.	
	17	Archiva el Acuse de recibo en un tanto y la Solicitud de dictamen pericial original en forma cronológica definitiva. FIN.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

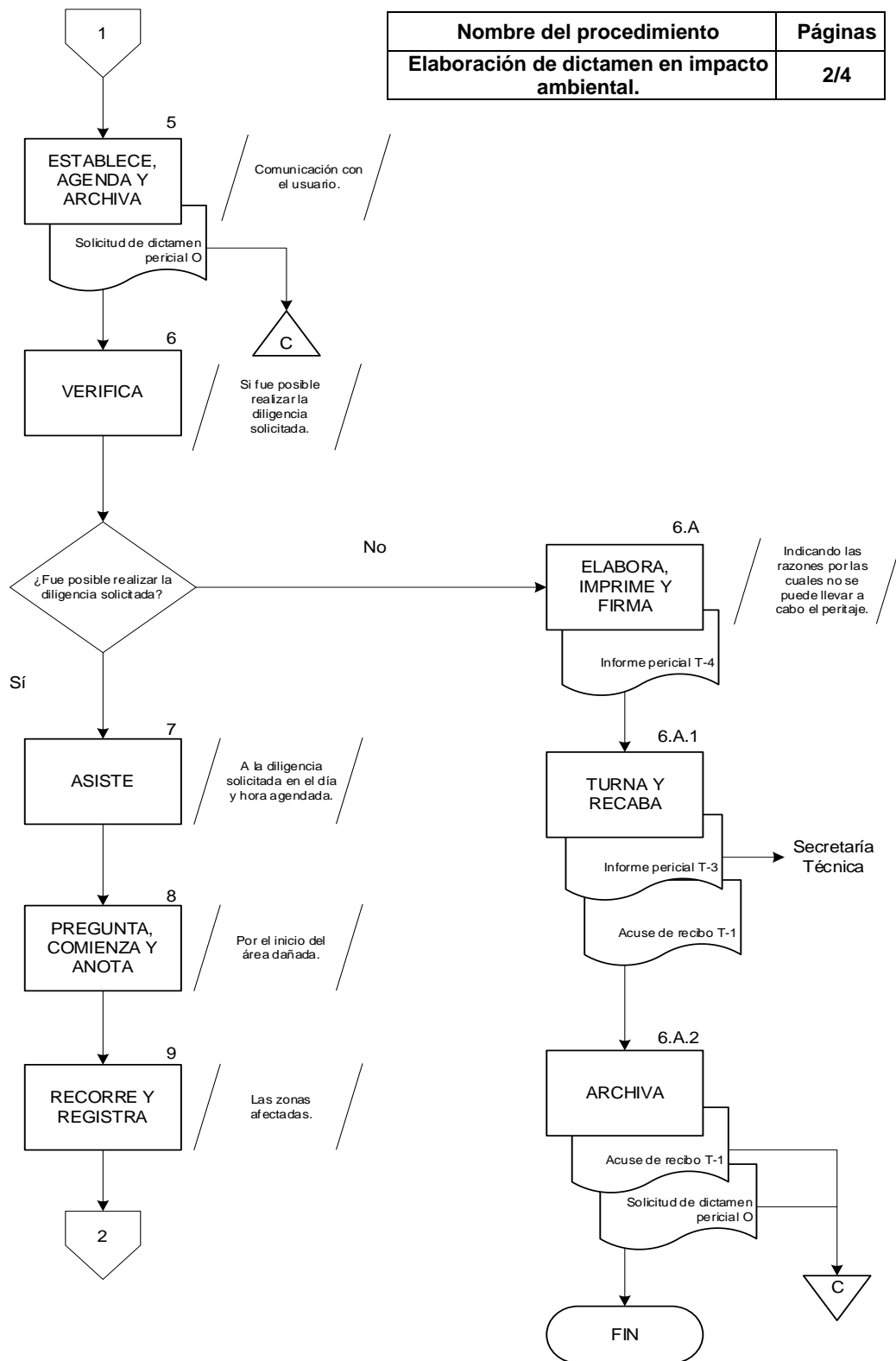


DIAGRAMA DE FLUJO



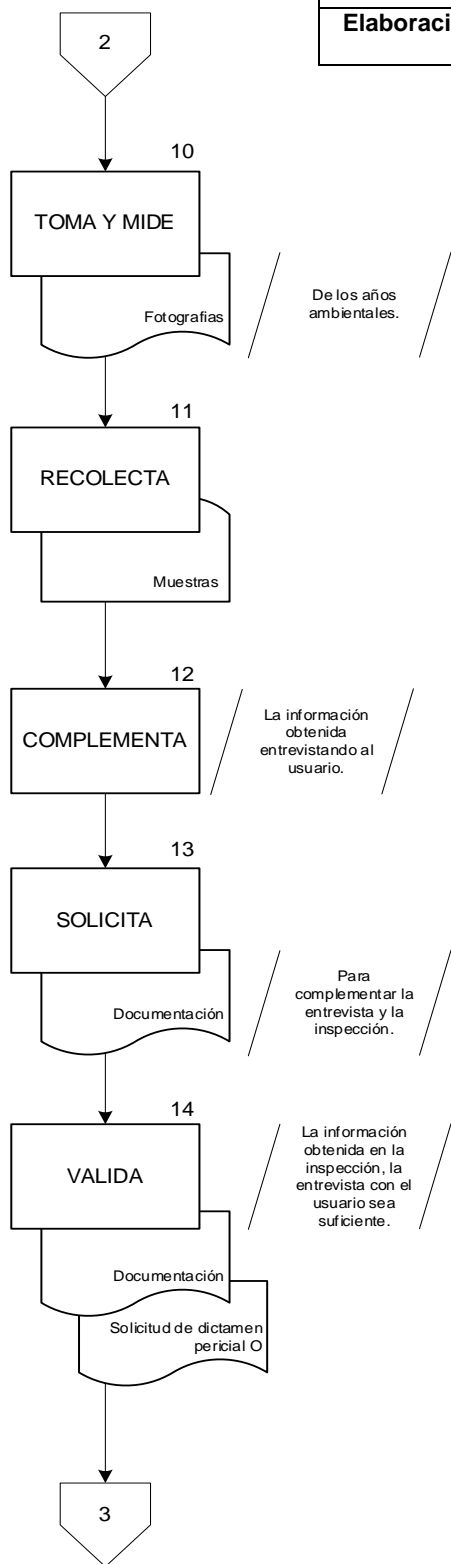


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en impacto ambiental.	2/4



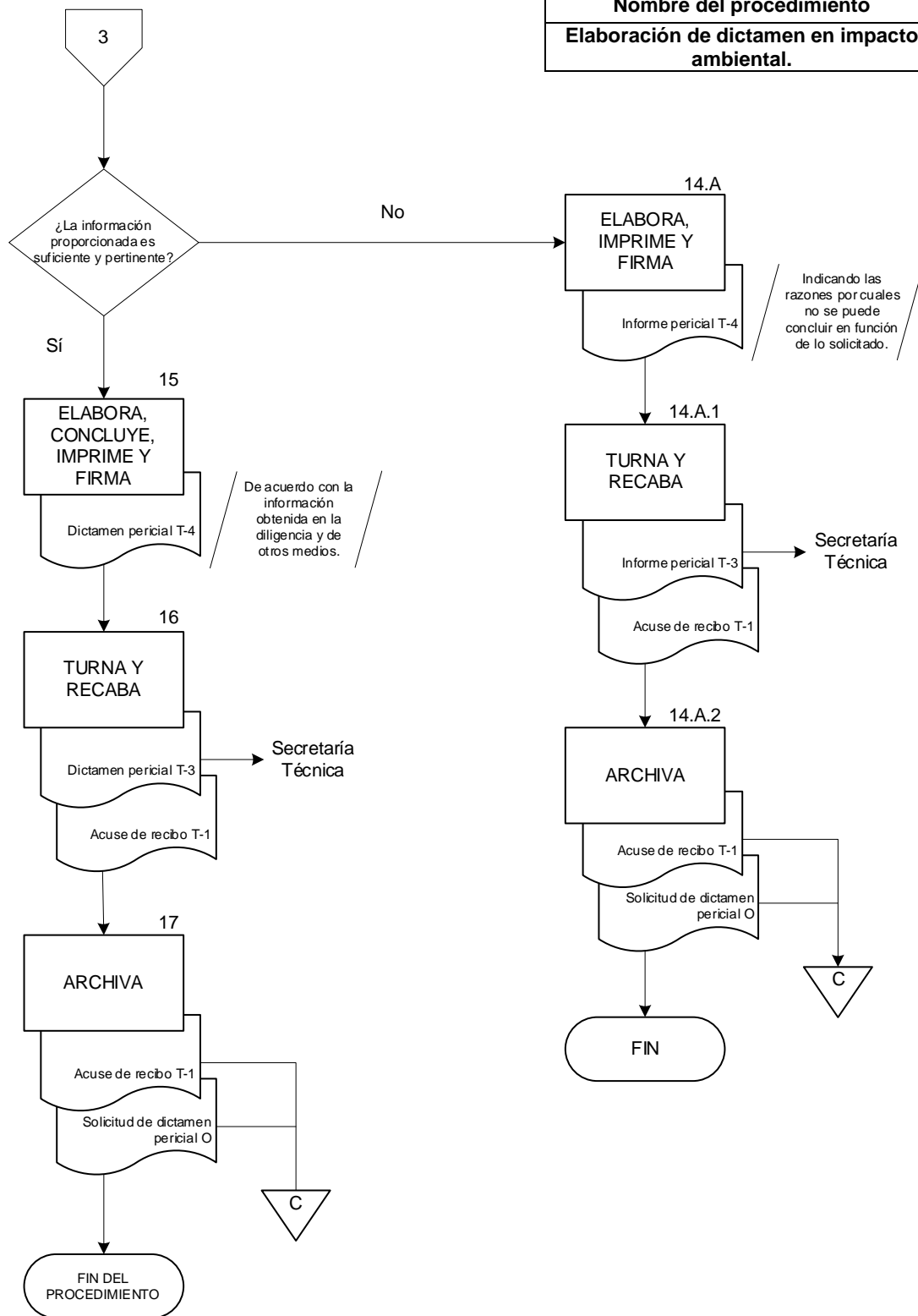


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en impacto ambiental.	3/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en impacto ambiental.	4/4





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Elaboración de dictamen en avalúos diversos.**

Objetivo: Realizar la estimación u opinión de un bien o del detrimento que sufre este, ya sea mueble, inmueble (daños menores), tomando en cuenta las características necesarias, así como su poder de cambio en una fecha determinada y en unidades monetarias, para colaborar en la integración de las carpetas de investigación.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El **Registro de cadena de custodia** y las etiquetas de los indicios que se anexan a las **Solicitudes de dictamen** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El embalaje: que no sea un empaque; que permita visualizar el contenido; que esté completamente cerrado y/o sellado; y que no presente signos de alteración.
 - b. La **Etiqueta**: que no esté deformada de manera que toda la información pueda ser visualizada; que la información sea legible; y que no esté sobre otra **Etiqueta**.
 - c. El indicio: que esté visiblemente seco; que esté embalado individualmente; si el indicio es un envase, que este no presente contenido líquido; y si el indicio se presenta en estado líquido el recipiente se encuentra debidamente cerrado.
 - d. La siguiente información deberá coincidir en la **Etiqueta, Registro de cadena de custodia** y demás documentación anexa:
 - i. Instrucción legal (**Investigación ministerial, Carpeta de investigación, Expediente del juzgado**, etc.).
 - ii. Fecha de recolección.
 - iii. Hora de recolección.
 - iv. Descripción de los indicios.
 - v. Nombre del recolector.
2. El registro de las **Solicitudes de dictámenes**, debe realizarse en el **Cuaderno auxiliar** del Departamento de Avalúos Diversos para el Control de **Solicitudes de peritaciones e informes (Libro de Gobierno de diversos)**.
3. Las **Solicitudes de dictamen de avalúo** deben cumplir con los siguientes requisitos:



NORMAS

- a. Que enliste las materias correspondientes (avalúo comercial de bienes muebles y/o avalúo de daños de bienes muebles, Inspección ocular y secuencia fotográfica).
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
5. La secuencia fotográfica debe realizarse cuando sea incluida en la **Solicitud de dictamen**.
 6. El **Análisis de valuación de objetos**, se debe realizar tomando en cuenta los siguientes parámetros: características intrínsecas, extrínsecas, estado de uso y conservación, así como su ubicación.
 7. El Perito debe reservarse el derecho de ratificar o rectificar el **Dictamen o informe pericial** al momento en que se le aporten características faltantes o le sea puesto a la vista el bien problema.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Perito Valuador	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen en avalúo comercial o avalúo de daños sobre el bien mueble; y los indicios (en caso de que se adjunten).
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla los requisitos:</u> Revisa que los indicios y el Registro de cadena custodia cumplan con los requisitos.
		¿Cumple con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen e indicios y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Recibe el Registro cadena de custodia y los indicios de la autoridad solicitante.
	5	Registra la Solicitud de dictamen en el Libro de Gobierno de diversos , obteniendo el número de Dictamen correspondiente y verifica si el bien está a la vista.
		¿Se tiene el bien a la vista o se cuenta con autorización para realizar la diligencia?
5.A	<u>En caso de no tener el bien a la vista o autorización:</u> Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede llevar a cabo el peritaje, imprime en cuatro tantos y firma.	

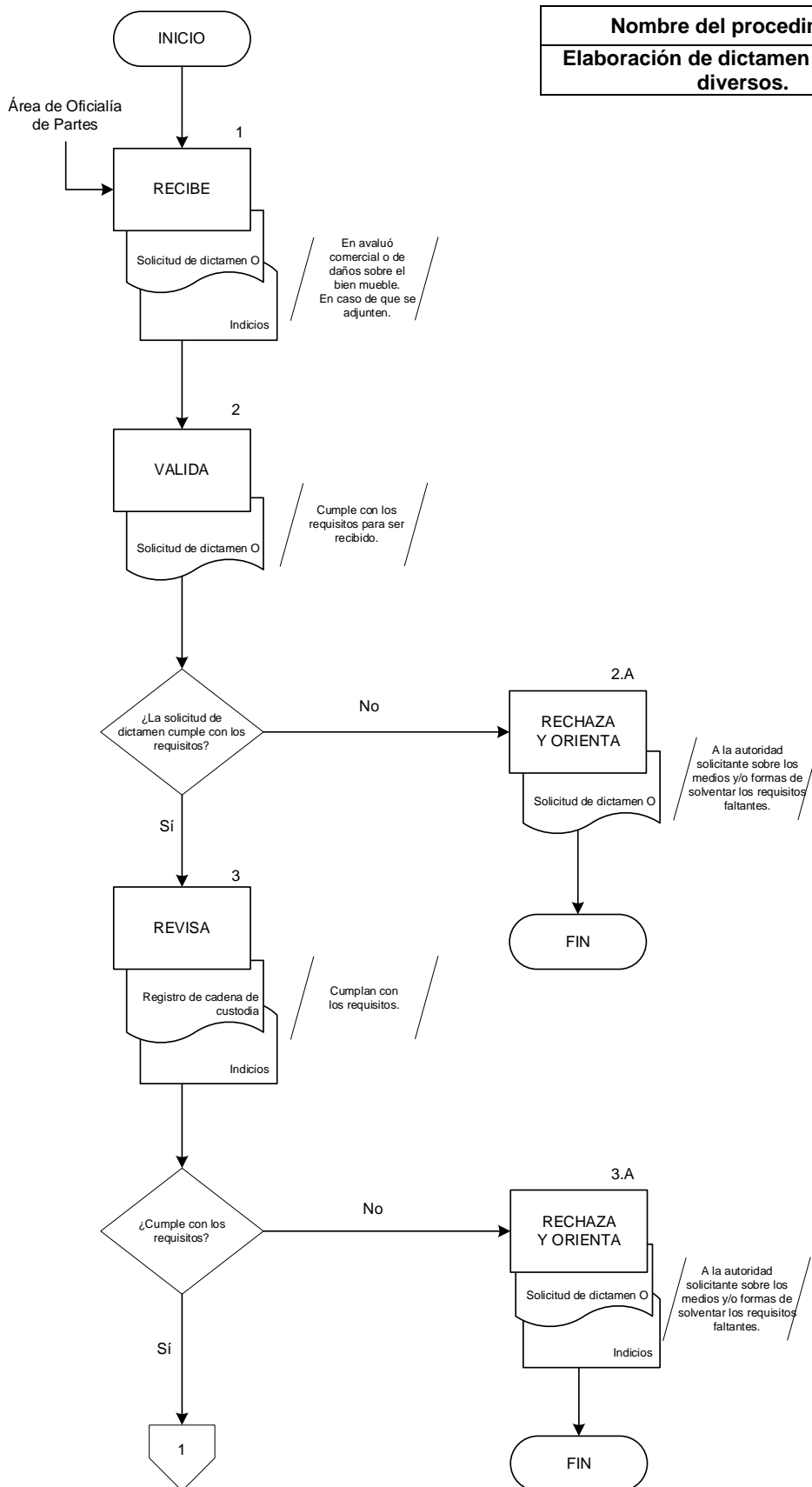


AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Perito Valuador	5.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	5.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	6	<u>En caso de sí esté el bien a la vista o autorización:</u> Verifica si la Solicitud de dictamen es por avalúo comercial o avalúo de daños.
		¿La pericial solicitada es por avalúo comercial o avalúo de daños?
	6.A	<u>En caso de ser avalúo comercial:</u> Realiza un análisis de las características intrínsecas y/o extrínsecas de los bienes muebles e inmuebles.
	6.A.1	Realiza inspección ocular y en caso de solicitarse secuencia fotográfica, a su vez, pide inspeccionar y cotizar el valor comercial.
	6.A.2	Elabora el Dictamen pericial e imprime en cinco tantos y firma.
	6.A.3	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en cuatro tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	6.A.4	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	7	<u>En el caso de ser por avalúo de daños:</u> Realiza inspección ocular y/o en caso de solicitarse se realiza secuencia fotográfica.
	8	Realiza un análisis minucioso de las características físicas y/o funcionales de los bienes muebles e inmuebles.
	9	Cotiza en diversos negocios que se dediquen a la venta y/o reparación y colocación de este tipo de bienes mediante vía telefónica, por internet, por catálogo o personalmente.
	10	Asigna valor monetario de daños de acuerdo a las características proporcionadas.
	11	Elabora el Dictamen pericial e imprime en cinco tantos y firma.
	12	Turna a la Secretaría Técnica cuatro tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
13	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



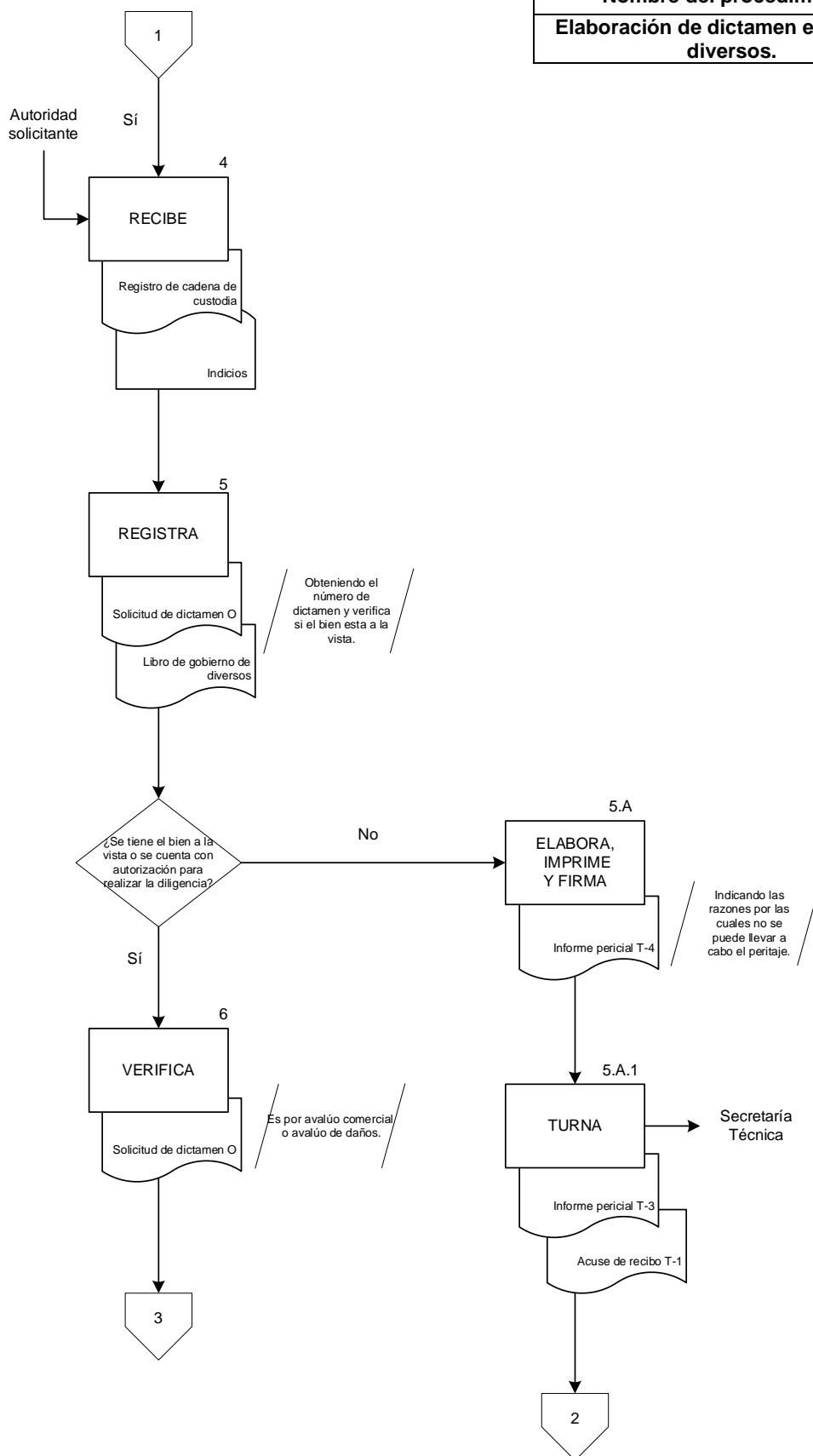
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en avalúos diversos.	1/4



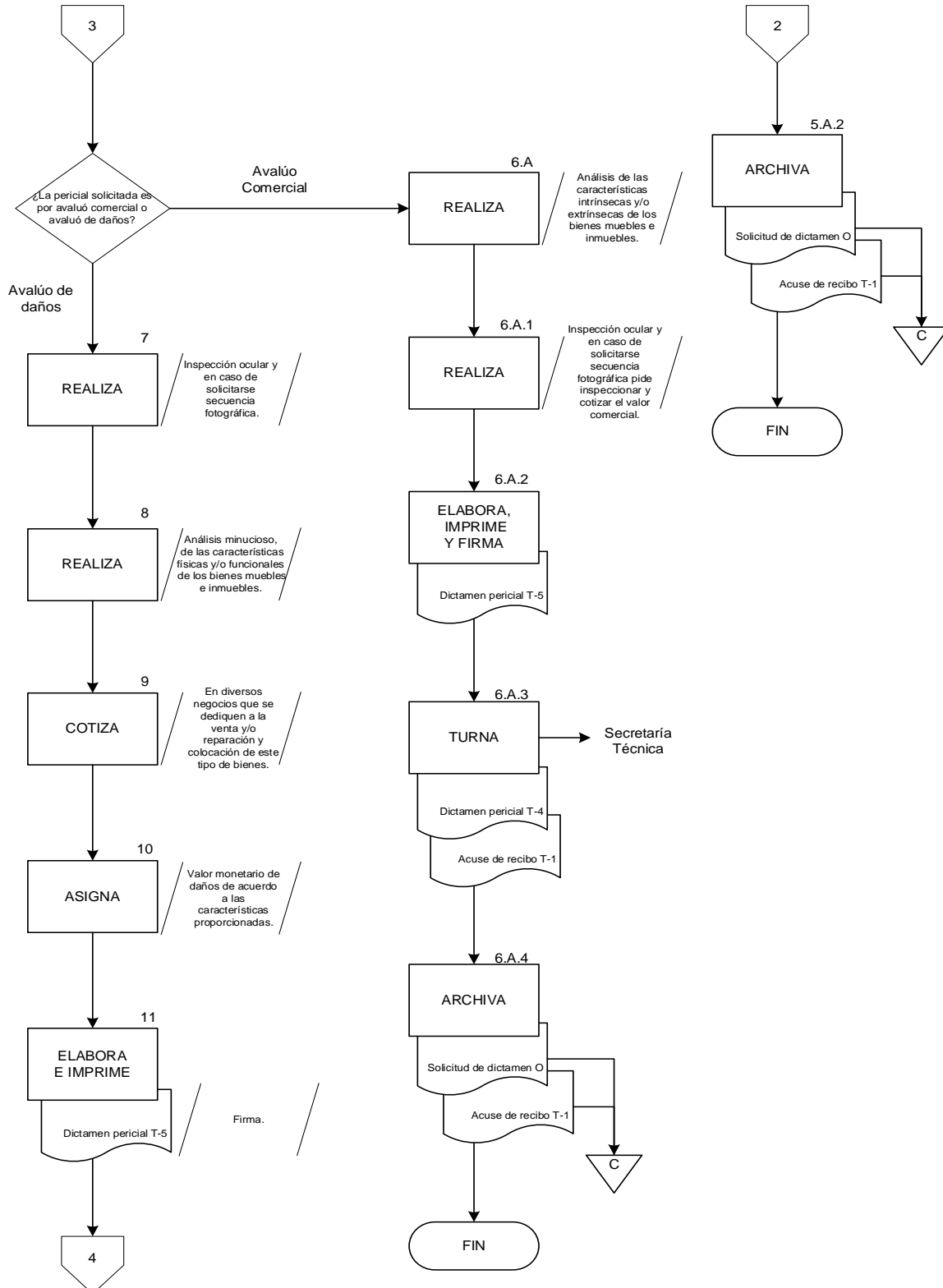


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en avalúos diversos.	2/4



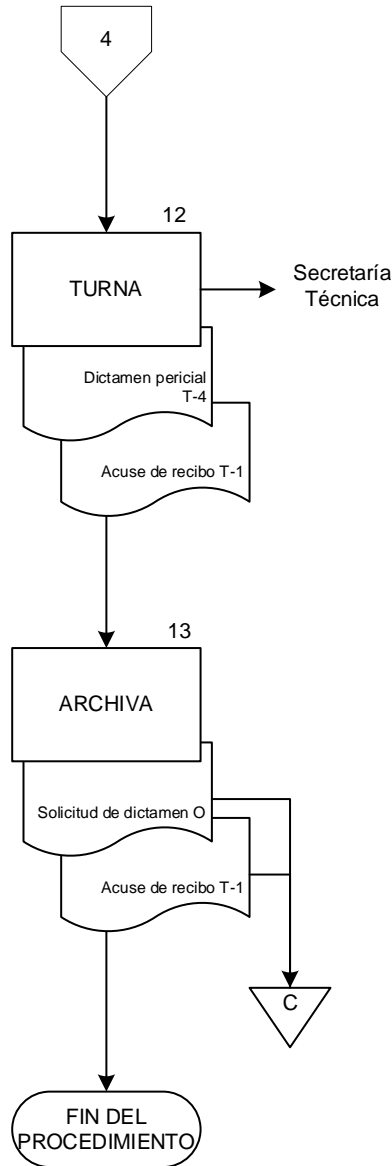


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en avalúos diversos.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en avalúos diversos.	4/4





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de dictamen en trabajo social.

Objetivo: Determinar el entorno familiar, social y/o condiciones de vida, de la persona sujeta a estudio, para colaborar en la integración de las carpetas de investigación.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen pericial** de trabajo social deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste la materia de trabajo social.
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
2. Las **Solicitudes de dictamen pericial** deben asignarse tomando en cuenta la adscripción a la que pertenece cada Perito en trabajo social; así como considerando lo que indique las necesidades del trabajo.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Perito en Trabajo Social	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial en trabajo social, con Identidad resguardada (en caso de que se adjunte).
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen pericial original cumple con los requisitos para ser recibido.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen pericial original y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla con los requisitos:</u> Recepciona la Solicitud de dictamen pericial original y firma el Acuse de recibo .
	4	Registra la Solicitud de dictamen pericial original en el Libro de Gobierno .
	5	Establece comunicación con la persona en estudio para hacer de su conocimiento el motivo y las funciones a realizar y agenda cita para su atención y archiva la Solicitud de dictamen pericial original en forma cronológica temporal hasta la cita.
	6	Verifica si fue posible realizar la entrevista directa a la persona en estudio.
		¿Fue posible realizar la entrevista directa a la persona en estudio?
	6.A	<u>En caso de que no sea posible:</u> Elabora el Informe pericial indicando las razones por las que no se puede llevar a cabo el peritaje e imprime en cuatro tantos y firma.
6.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.	

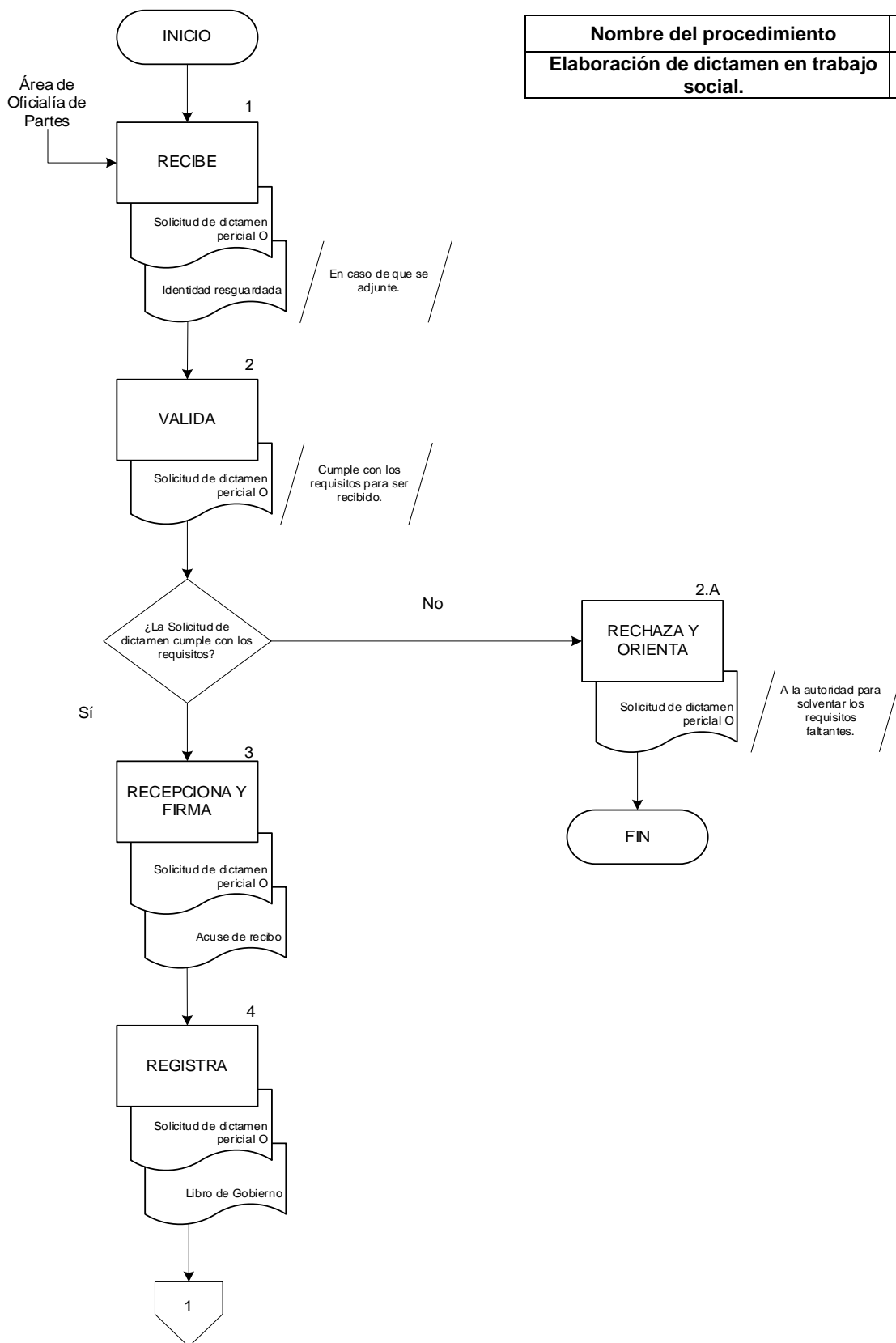


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Perito en Trabajo Social	6.A.2	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen pericial original en forma cronológica definitiva. FIN.
	7	<u>En caso de que sí sea posible:</u> Realiza la entrevista directa a la persona en estudio el día y hora señaladas.
	8	Valida la información obtenida en la entrevista y el contexto del delito investigado, para saber si es conveniente y/o necesario acudir al domicilio y realizar investigación de campo.
		¿Es conveniente y/o necesario realizar la investigación de campo?
	8.A	<u>En caso de que no sea conveniente y/o necesario:</u> Elabora Dictamen pericial y concluye de acuerdo con la información obtenida en la entrevista directa, Imprime en cuatro tantos y firma.
	8.A.1	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	8.A.2	Archiva el Acuse de recibo en un tanto junto con la Solicitud de dictamen pericial original en forma cronológica definitiva. FIN.
	9	<u>En caso de que sí sea conveniente y/o necesario:</u> Realiza entrevista a colaterales de la persona en estudio, entorno social y condiciones de vida y genera Documento con la información proporcionada.
	10	Analiza minuciosamente la información recabada.
	11	Elabora el Dictamen pericial , imprime en cuatro tantos y firma.
	12	Turna a la Secretaría Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	13	Archiva el Acuse de recibo en un tanto junto con la Solicitud de dictamen pericial original en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



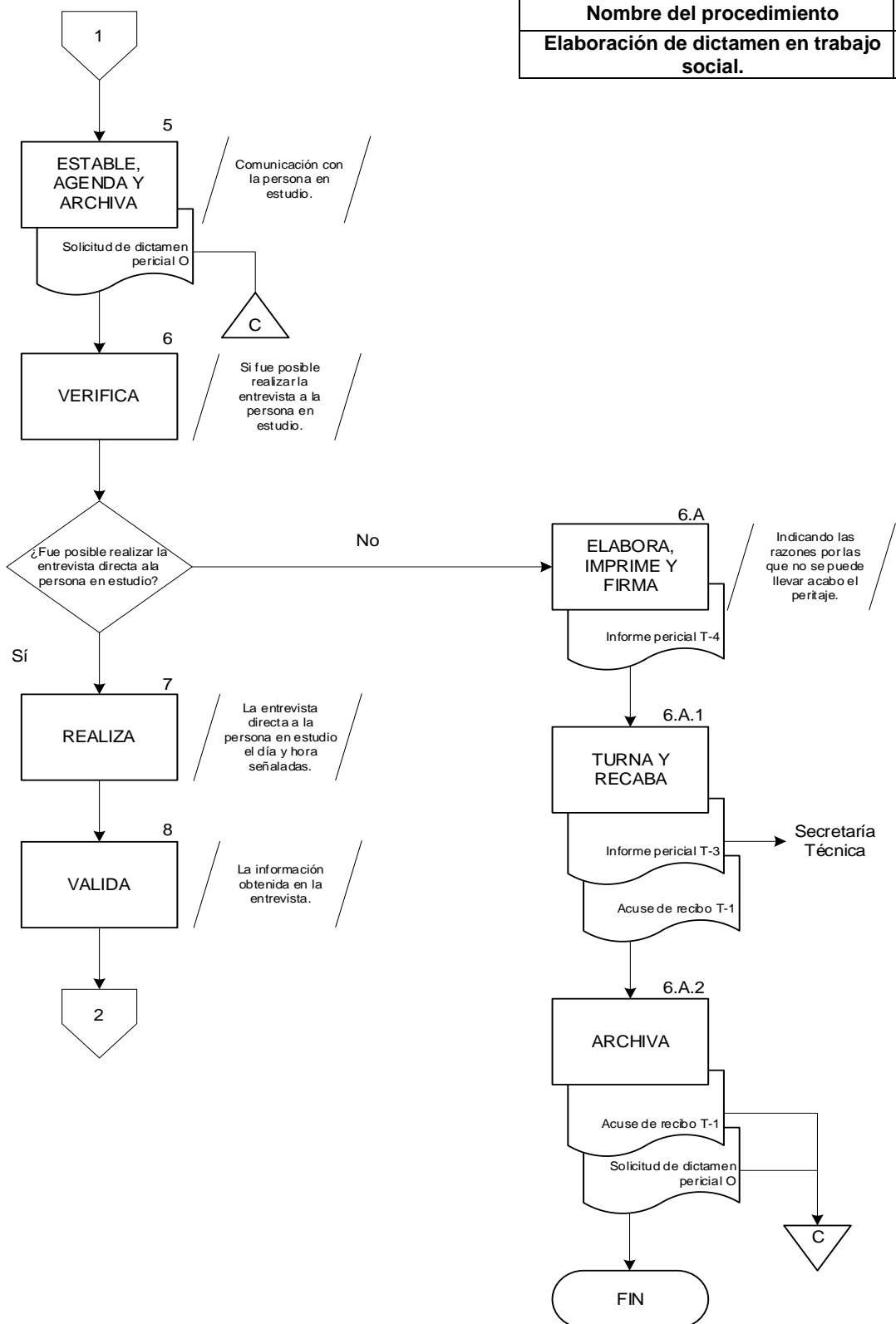
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en trabajo social.	1/3



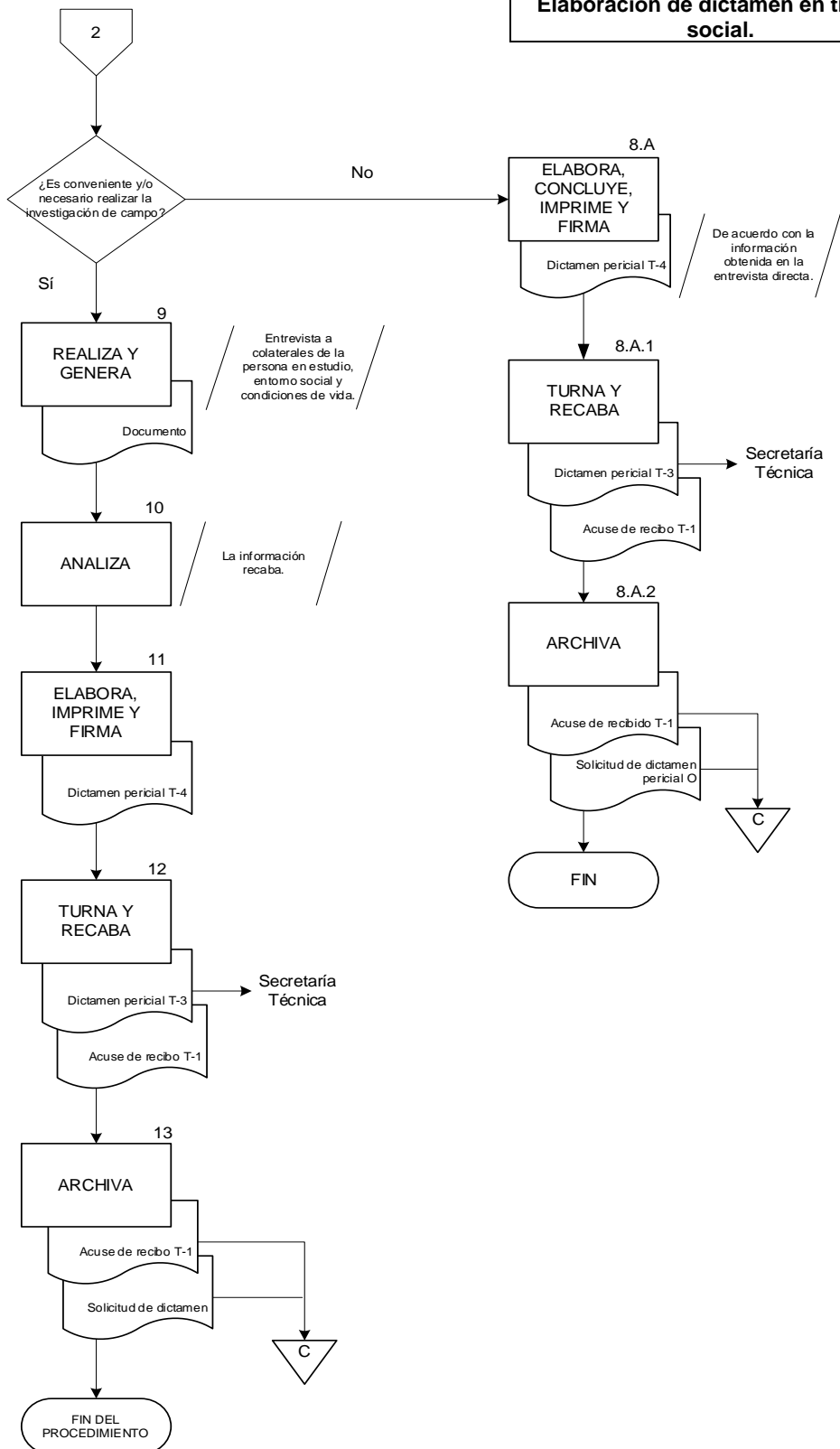


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en trabajo social.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en trabajo social.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de estudio socioeconómico.
Objetivo:	Determinar el entorno familiar, social y/o condiciones de vida, así como, conocer los ingresos y egresos de la persona en estudio, para colaborar en la integración de las carpetas de investigación.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de dictamen** pericial de trabajo social deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste la materia de estudio socioeconómico.
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.
2. Las **Solicitudes de dictamen** deben asignarse tomando en cuenta la adscripción a la que pertenece cada Perito en trabajo social; así como considerando lo que indique las necesidades del trabajo.
3. Las personas en estudio socioeconómico deben aportar copias legibles de sus ingresos y egresos no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la entrevista.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

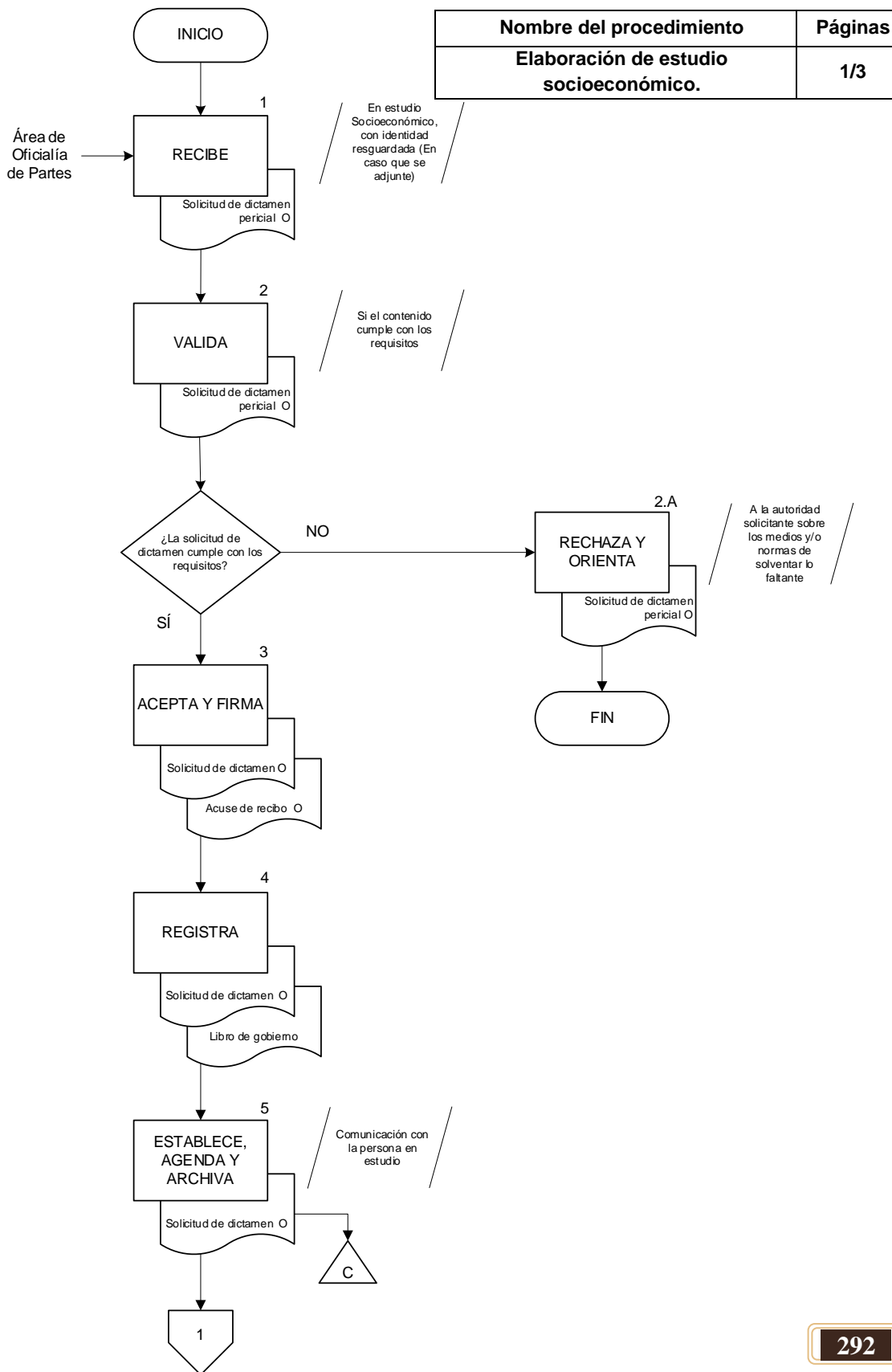
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen pericial en estudio socioeconómico, con identidad resguardada (en caso de que se adjunte).
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen pericial cumple con los requisitos para ser aceptado.
		¿La solicitud de dictamen cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que no cumpla los requisitos:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen pericial y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que sí cumpla los requisitos:</u> Acepta la Solicitud de dictamen y firma el Acuse de recibo .
	4	Registra la Solicitud de dictamen en el Libro de Gobierno .
	5	Establece comunicación con la persona en estudio para hacer de su conocimiento el motivo y las funciones a realizar y agenda cita para su atención y archiva la Solicitud de dictamen en forma cronológica temporal hasta la cita.
		Pasa el tiempo.
	6	Verifica si es posible realizar la entrevista de estudio socioeconómico a la persona en estudio.
		¿Fue posible realizar la entrevista de estudio socioeconómico a la persona en estudio?
6.A	<u>En caso de que no haya sido posible:</u> Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede llevar a cabo el peritaje e imprime en cuatro tantos y firma.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos.	6.A.1	Turna a la Secretaria Técnica el Informe pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	6.A.2	Archiva el Acuse de recibo y la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	7	<u>En caso de que sí fuera posible:</u> Realiza la entrevista estudio socioeconómico a la persona en estudio el día y hora señaladas.
	8	Valida la información obtenida en la entrevista, para saber si es conveniente y/o necesario acudir al domicilio y realizar investigación de campo.
		¿Es conveniente y/o necesario realizar la investigación de campo?
	8.A	<u>En caso de no ser conveniente y/o necesario:</u> Elabora Dictamen pericial y concluye de acuerdo a la información obtenida solo en la entrevista de estudio socioeconómico e imprime en cuatro tantos y firma.
	8.A.1	Turna el Dictamen pericial a la Secretaría Técnica en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto, archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva. FIN.
	9	<u>En caso de sí ser conveniente y/o necesario:</u> Realiza entrevista a colaterales de la persona en estudio, entorno social y condiciones de vida.
	10	Analiza minuciosamente la información recabada.
	11	Elabora el Dictamen pericial , imprime en cuatro tantos y firma.
	12	Turna el Dictamen pericial en tres tantos a la Secretaría Técnica y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	13	Archiva el Acuse de recibo y la Solicitud de dictamen en forma cronológica definitiva.

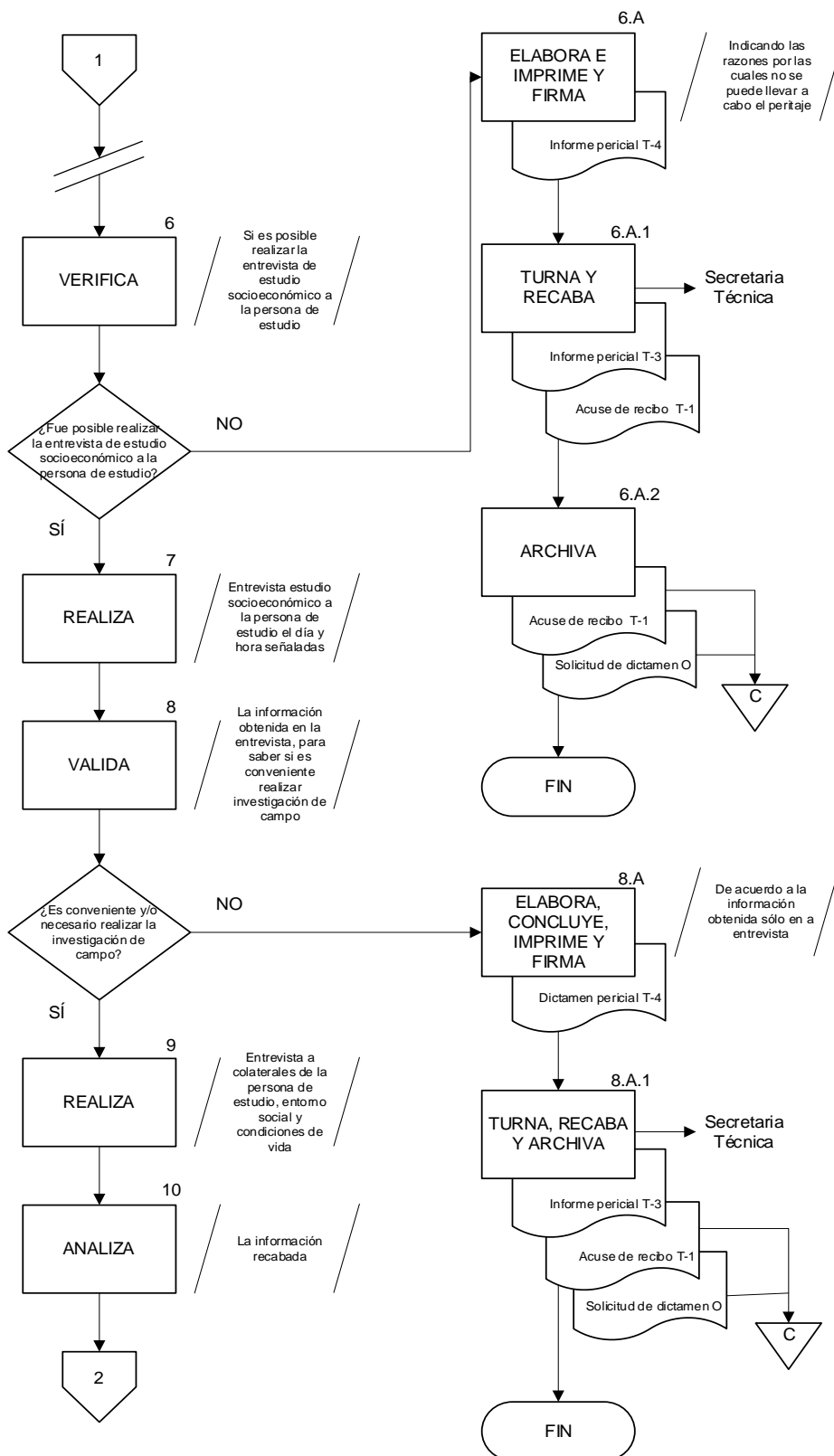


DIAGRAMA DE FLUJO



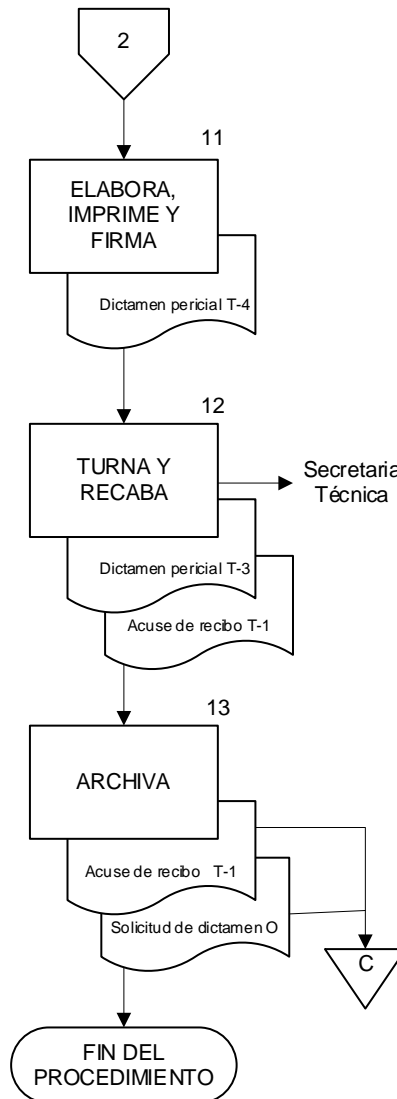


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de estudio socioeconómico.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de estudio socioeconómico.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Elaboración de dictamen en análisis de audio.**

Objetivo: Realizar un análisis de los audios obtenidos de las grabaciones, de personas y todo aquello que pudiese tener relación con el hecho de que se investiga, mediante software y hardware IKAR LAB 3, para colaborar en la integración de las carpetas de investigación.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El peritaje en análisis de audio debe realizarse previa solicitud de la autoridad y será requisito anexar los indicios objeto de análisis debidamente embalados.
2. El Sistema de operación debe estar bajo custodia y operación exclusiva del Perito especializado.
3. Las **Solicitudes de dictamen de análisis de voz** deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Que enliste las materias correspondientes (toma de muestra de voz, comparativa de voz, segmentaciones de audio, transcripción de audio).
 - b. Que el planteamiento del problema esté correctamente redactado.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos	1	Recibe del Área de Oficialía de Partes el original de la Solicitud de dictamen en análisis de voz con o sin indicio (en caso de que se adjunten) y firma el Acuse de recibo .
	2	Valida si el contenido de la Solicitud de dictamen en análisis de voz cumple con los requisitos para ser recepcionado.
		¿La solicitud de dictamen en análisis de voz cumple con los requisitos?
	2.A	<u>En caso de que la solicitud no cumpla:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen en análisis de voz y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	3	<u>En caso de que la solicitud sí cumpla:</u> Revisa que los indicios y el Registro de cadena custodia cumplan con los requisitos.
		¿Los indicios y el registro de cadena de custodia cumplen con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no cumplan:</u> Rechaza la Solicitud de dictamen en análisis de voz e indicios y orienta a la autoridad solicitante sobre los medios y/o formas de solventar los requisitos faltantes. FIN.
	4	<u>En caso de que sí cumplan:</u> Recibe de la autoridad solicitante los indicios en el Registro cadena de custodia .
	5	Registra la Solicitud de dictamen en análisis de voz en el Libro de Gobierno de diversos , obteniendo el número de Dictamen de correspondiente.
6	Analiza los indicios CD, DVD, etc., en dispositivos electrónicos para el conocimiento del contenido de los mismos y verifica si se puede realizar el peritaje	

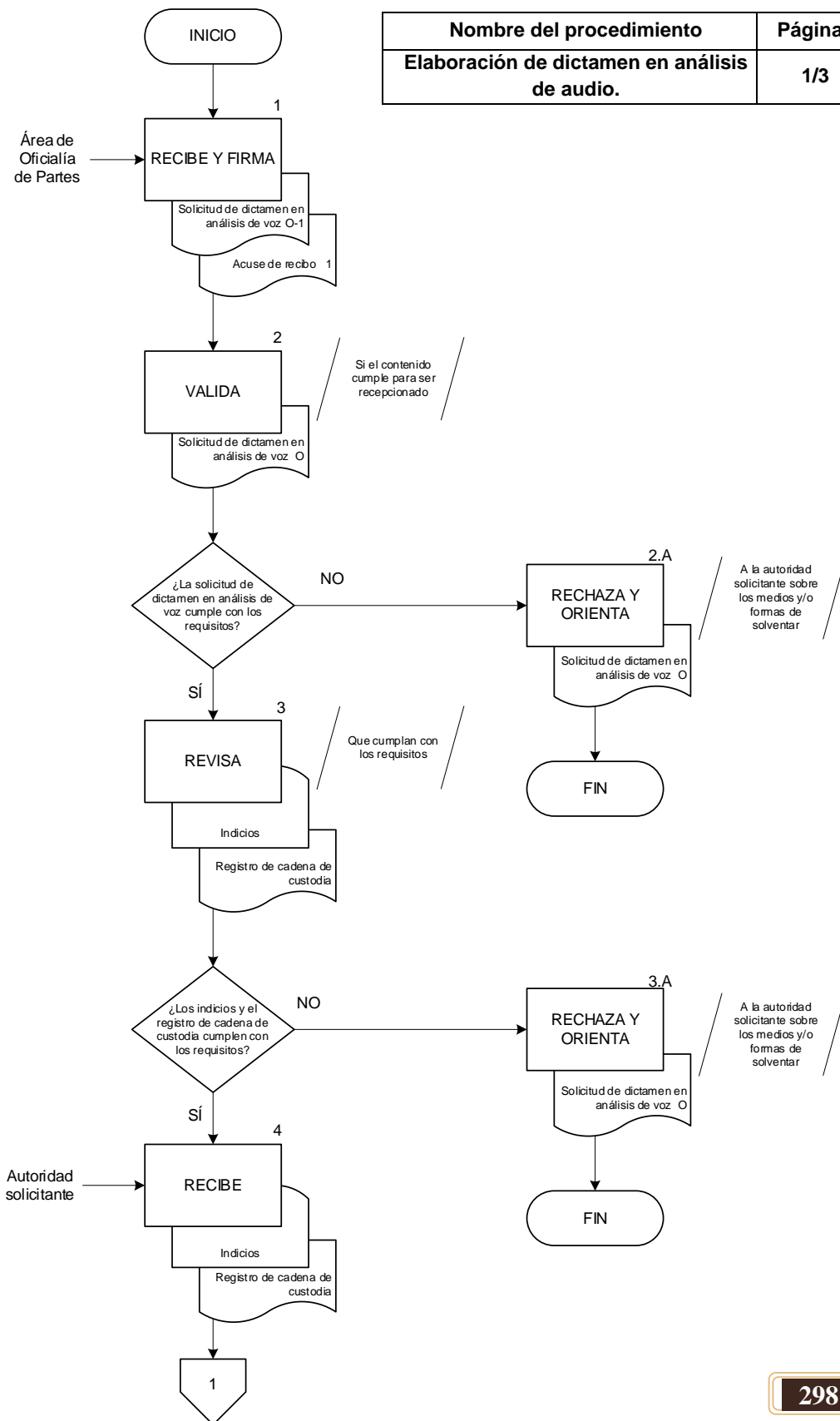


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos		solicitado.
		¿Se puede realizar el peritaje solicitado?
	6.A	En caso de que no se pueda realizar: Elabora Informe pericial indicando las razones por las cuales no se puede realizar el peritaje.
	6.A.1	Imprime y firma el Informe pericial en cuatro tantos; turna a la Secretaria Técnica tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	6.A.2	Registra datos del Informe pericial en el Formato de estadística mensual electrónico.
	6.A.3	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en análisis de voz en forma cronológica definitiva. FIN.
	7	En caso de que sí se pueda realizar: Inicia las pruebas periciales examinando el contenido y estado de los indicios (CD, DVD, etc.).
	8	Reproduce y escucha el material en el software Sound Cleaner y el software STC SIS.
	9	Analiza las grabaciones o indicios para la realización del dictamen.
	10	Elabora el Dictamen pericial observando los resultados del análisis aplicado, indicios y las conclusiones obtenidas; e imprime en cuatro tantos y firma.
	11	Turna a la Secretaria Técnica el Dictamen pericial en tres tantos y recaba Acuse de recibo en un tanto.
	12	Archiva el Acuse de recibo junto con la Solicitud de dictamen en análisis de voz en forma cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



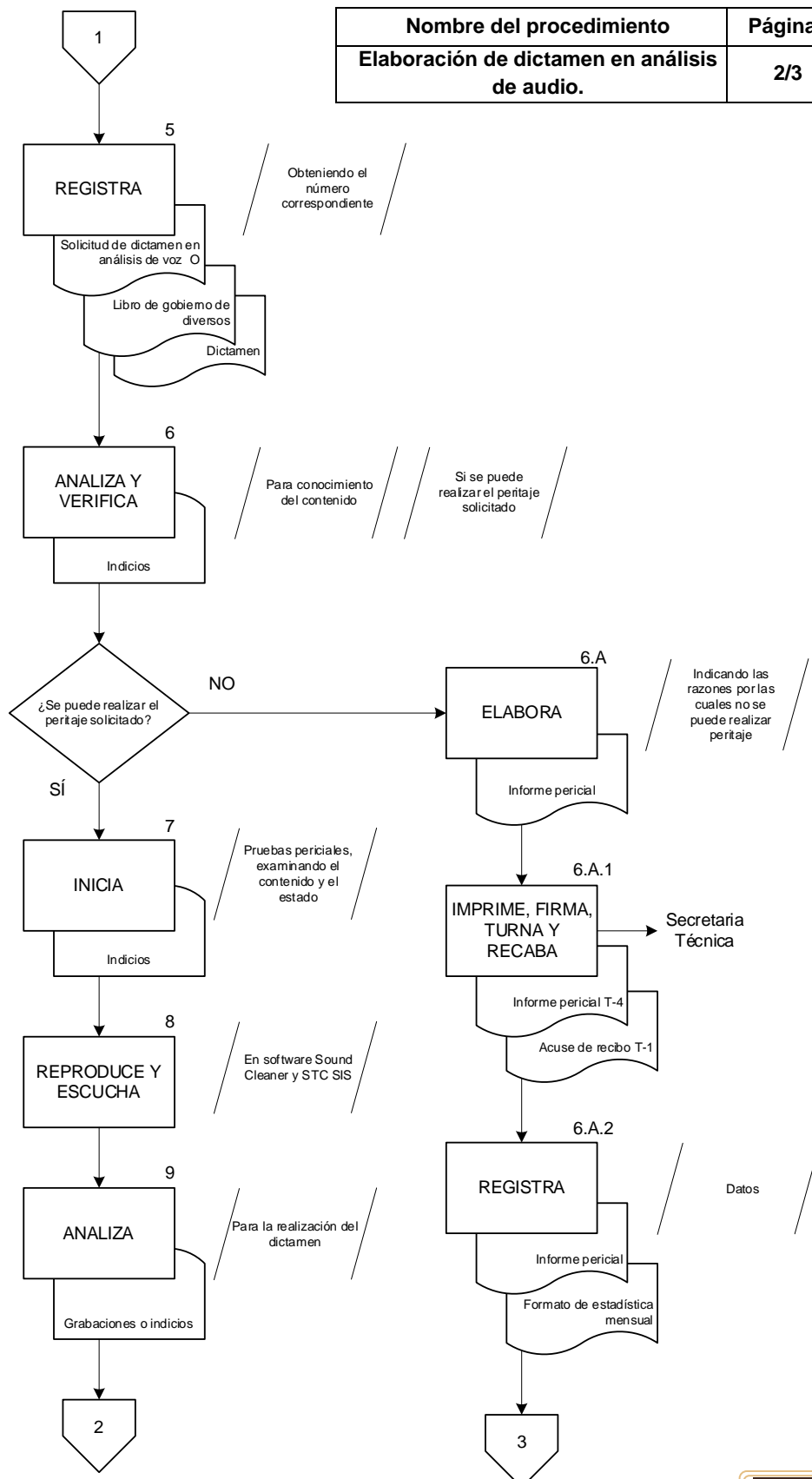
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en análisis de audio.	1/3



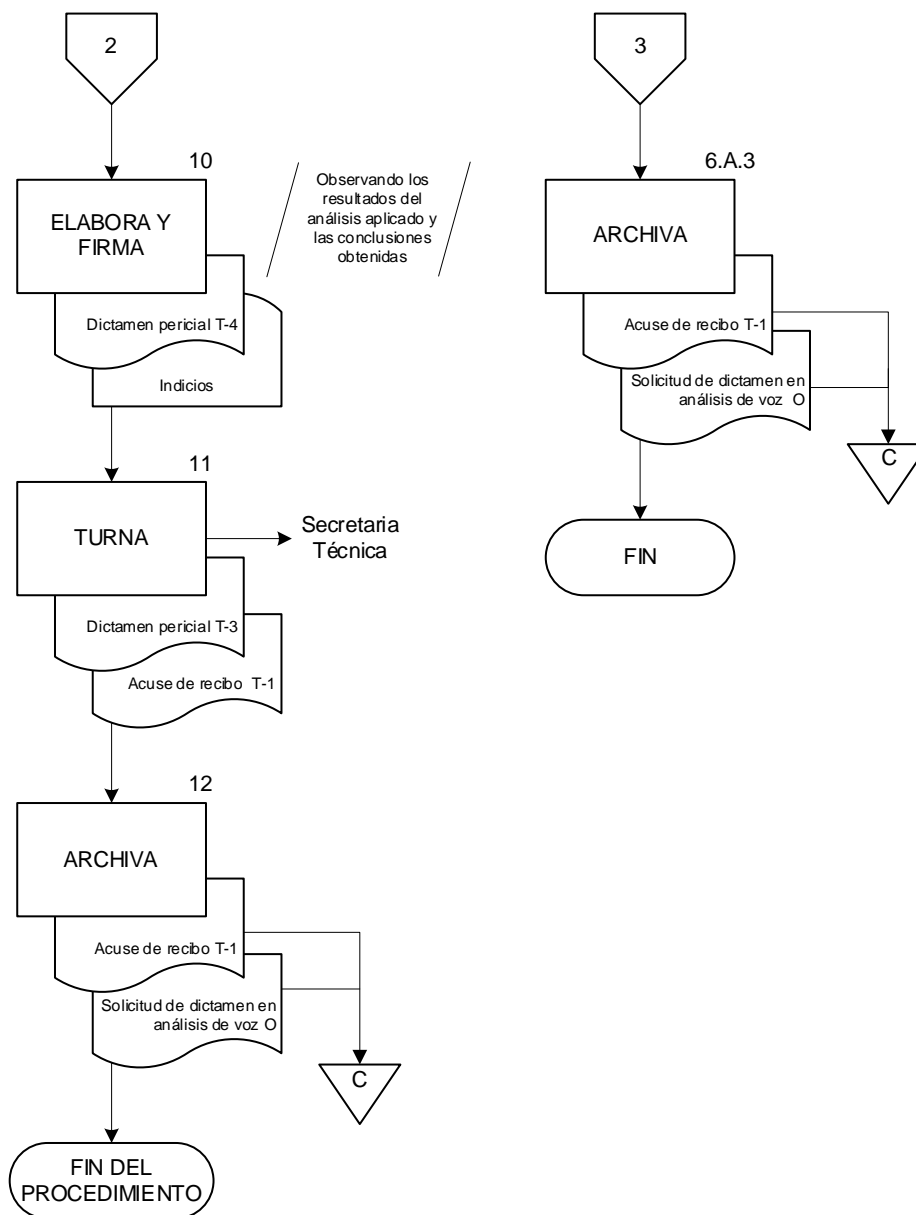


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en análisis de audio.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de dictamen en análisis de audio.	3/3





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Acreditación de acuerdo a normas internacionales de los departamentos o especialidades.
Objetivo:	Implementar un Sistema de gestión de calidad, para acreditar un Departamento o Disciplina bajo los criterios de normas internacionales aplicables.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Los Departamentos o Disciplinas que implementan un Sistema de gestión de calidad deben apegarse al contenido de su sistema documental.
2. El diagnóstico del Departamento o Disciplina a acreditar debe realizarse con la lista de verificación que contenga los requisitos de la norma internacional a acreditar.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Calidad y Mejora. Supervisora de la Oficina de Calidad y mejora.	1	Recibe del Director General instrucción para iniciar con el proceso de acreditación del Departamento o Disciplina.
	2	Realiza diagnóstico del Departamento o Disciplina utilizando la Lista de verificación correspondiente, recabando la información necesaria para el reporte.
	3	Elabora Reporte de los hallazgos en dos tantos dirigido al Director General de los Servicios Periciales.
	4	Remite un tanto del Reporte de los hallazgos al Director, recaba Acuse de recibo en otro tanto y lo archiva con la Lista de verificación en forma cronológica definitiva.
	5	Gestiona mediante Oficio de solicitud la capacitación de iniciación o actualización requerida para el Departamento o Disciplina a acreditar. Remite al Director General el oficio, recaba Acuse de recibo y archiva de forma cronológica definitiva.
	6	Promueve y guía la homologación de criterios dentro del Departamento o Disciplina a acreditar, estableciendo uniformidad en los procesos.
	7	Coordina con el personal del Departamento o disciplina la elaboración del Sistema documental, integrando los procedimientos y registros necesarios para la acreditación.
	8	Gestiona mediante Oficio de solicitud las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo del equipamiento del Departamento o Disciplina a acreditar, remite oficio al Director General, recaba Acuse de recibo y archiva de forma cronológica definitiva.
	9	Promueve y guía con el personal del Departamento o disciplina la validación y verificación de los métodos aplicados dentro del mismo Departamento.
	10	Promueve y guía la realización de pruebas de competencia del personal del Departamento o Disciplina a acreditar.



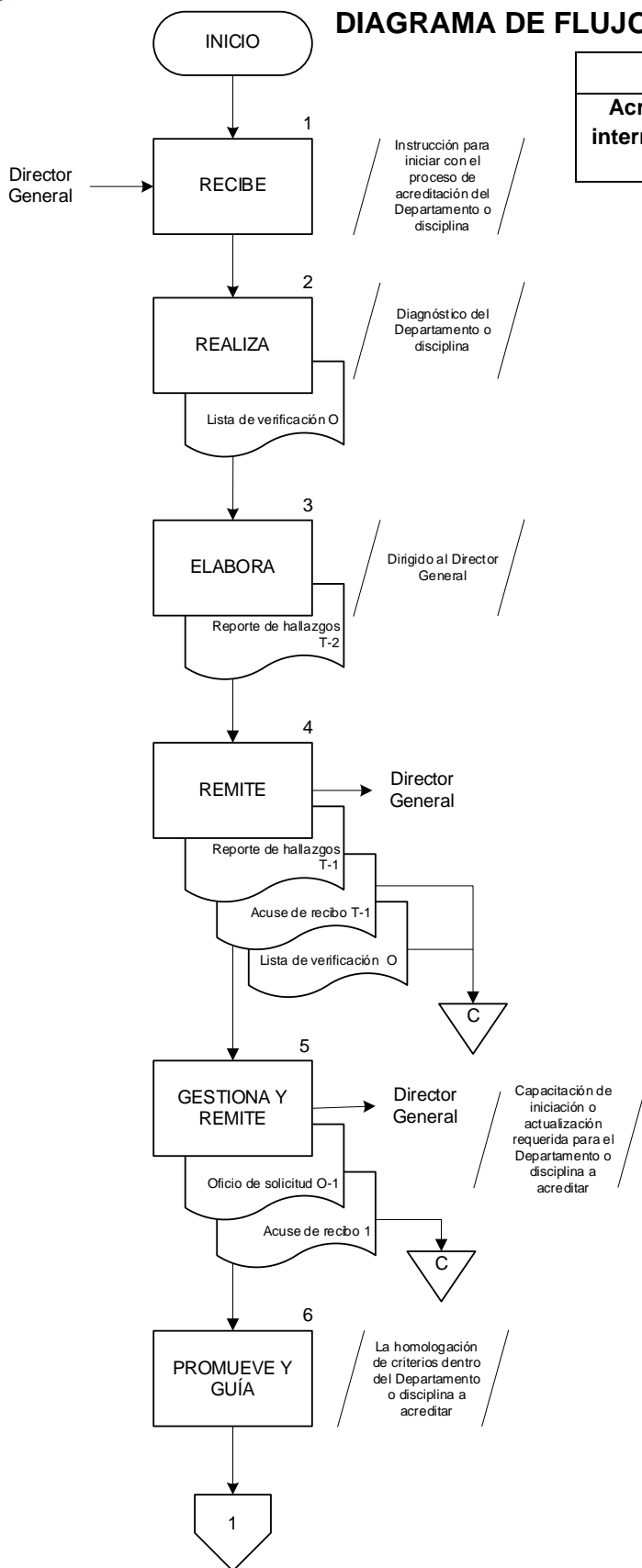
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Calidad y Mejora. Supervisora de la Oficina de Calidad y mejora.	11	Coordina con el personal del Departamento o Disciplina a acreditar, la implementación del Sistema de gestión de calidad.
		Pasa el tiempo.
	12	Gestiona, coordina y atiende la auditoría interna en el Departamento o Disciplina a acreditar y verifica si hubo hallazgos.
		¿La auditoría interna tuvo hallazgos?
	12.A	<u>En caso de que sí haya tenido hallazgos:</u> Coordina con el Departamento o Disciplina a acreditar la atención de oportunidades de mejora y la generación de acciones correctivas para solventar las no conformidades. Conecta con la actividad 13.
	13	<u>En caso de que no haya tenido hallazgos:</u> Envía al ente acreditador la Solicitud de evaluación para el Departamento o Disciplina a acreditar.
	14	Planea y coordina la logística del trabajo con el personal del Departamento o Disciplina, atiende la evaluación por el ente acreditador.
	15	Verifica si el ente acreditador reportó hallazgos durante la evaluación.
		¿El ente acreditador reportó hallazgos dentro de la evaluación?
	15.A	<u>En caso de que sí:</u> Coordina con personal del Departamento o Disciplina la generación de acciones correctivas para solventar las no conformidades encontradas durante la evaluación.
	15.A.1	Genera y envía al ente acreditador Evidencia de las acciones correctivas para solventar las no conformidades. Regresa a la actividad 14.
	16	<u>En caso de que no:</u> Espera la emisión del Certificado de acreditación por parte del ente acreditador.
		Pasa el tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	17	Recibe del ente acreditador el Certificado de acreditación y notifica al Director General, así como al personal del Departamento o Disciplina acreditado.
	18	Coloca el Certificado de acreditación en el lugar indicado por el Departamento para su exhibición.
	19	Supervisa el cumplimiento del Sistema de gestión calidad, mediante visitas planeadas a las áreas, para el mantenimiento de la vigencia de la acreditación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



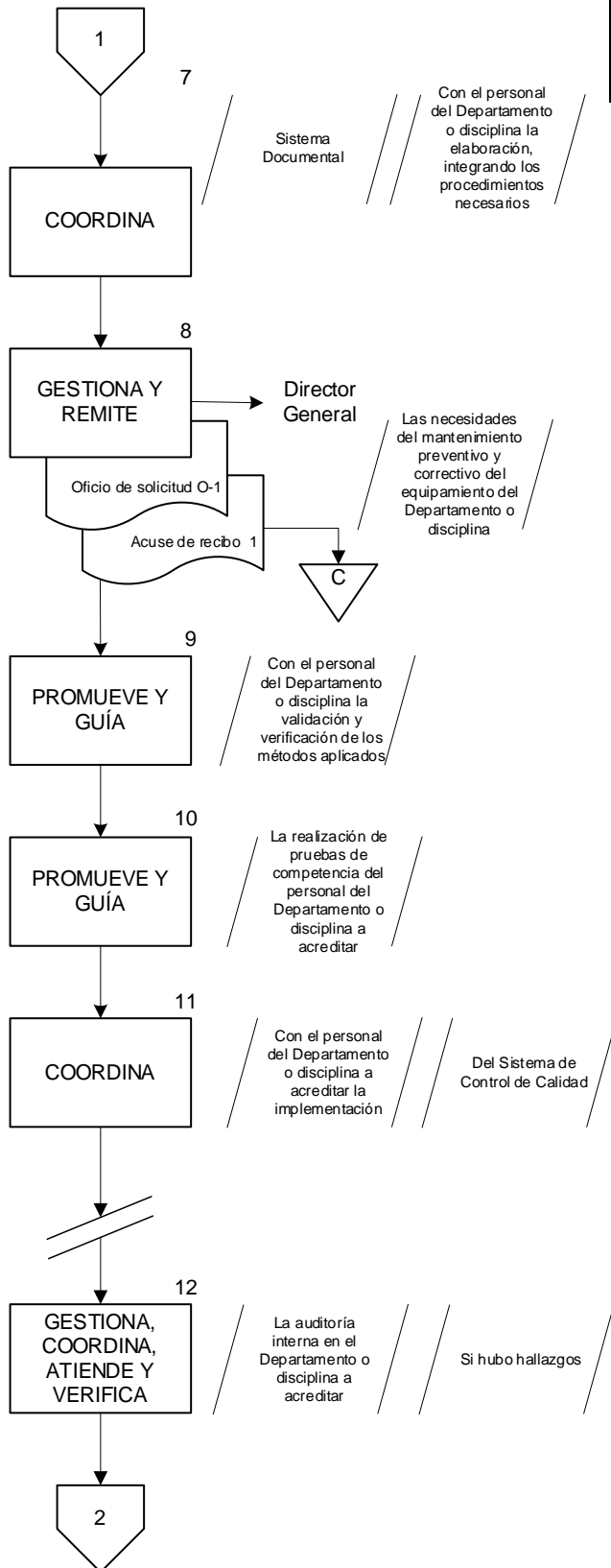
DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Acreditación de acuerdo a normas internacionales de los departamentos o especialidades.	1/4

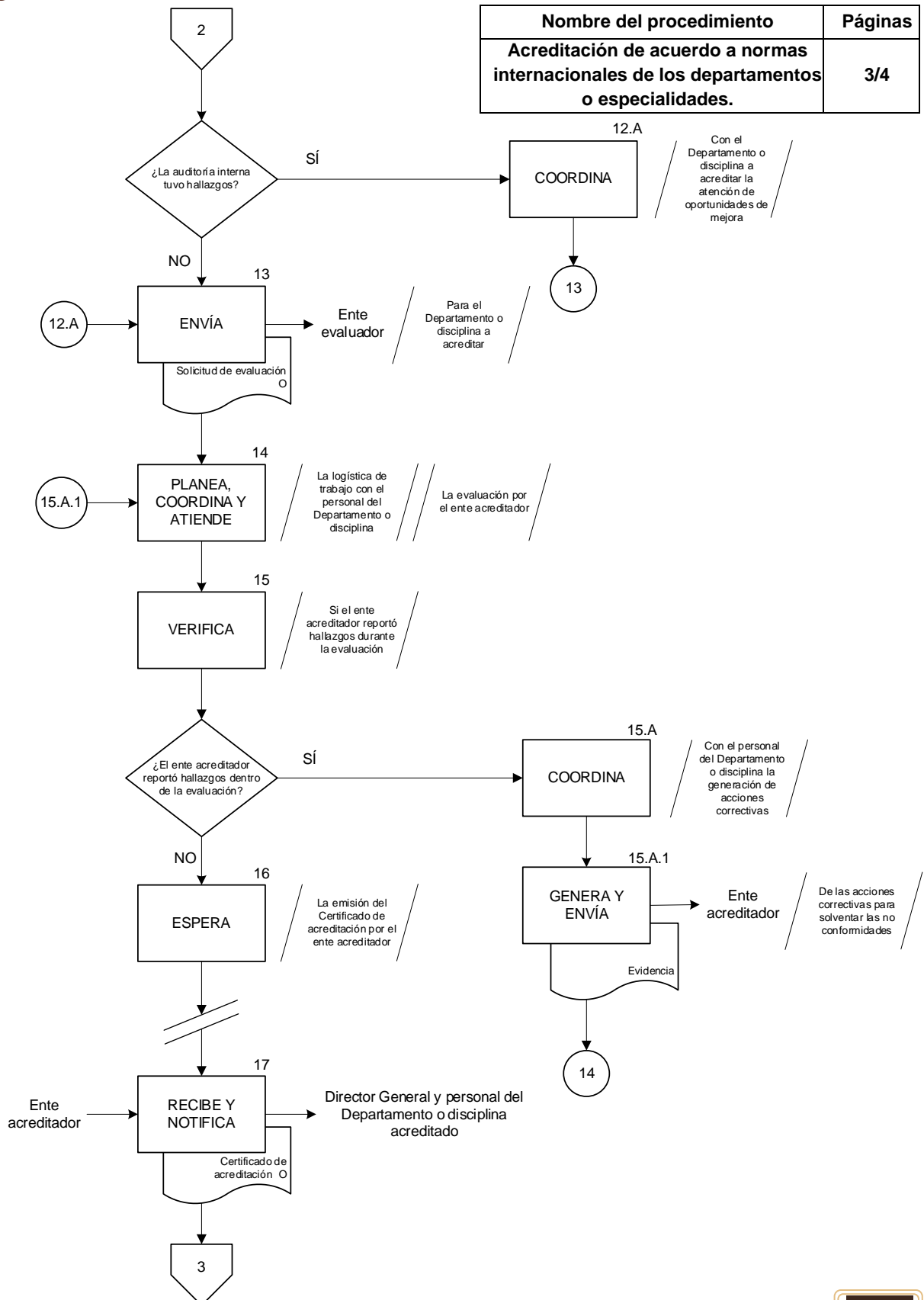


Nombre del procedimiento	Páginas
Acreditación de acuerdo a normas internacionales de los departamentos o especialidades.	2/4



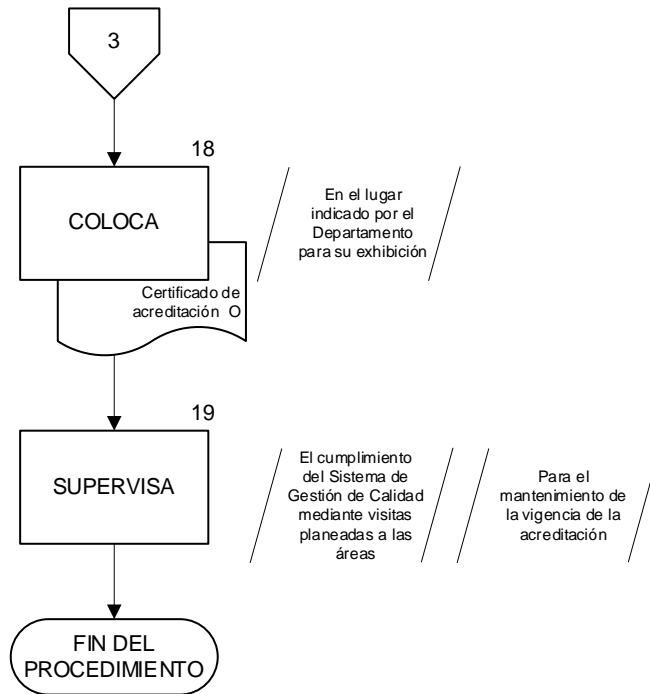


Nombre del procedimiento	Páginas
Acreditación de acuerdo a normas internacionales de los departamentos o especialidades.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Acreditación de acuerdo a normas internacionales de los departamentos o especialidades.	4/4





DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Entrega de dictámenes e informes a la autoridad.

Objetivo: Realizar la entrega formal y controlada a la autoridad competente de los dictámenes e informes emitidos por los Peritos de la Dirección General de los Servicios Periciales, con el propósito de generar evidencia del cumplimiento del deber legal relacionado con la emisión de los dictámenes solicitados por la autoridad.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El servidor que solicite la entrega de un **Dictamen** o **Informe Pericial** en cualquier Departamento o Área de la Dirección General de los Servicios Periciales debe identificarse, como un servidor público autorizado para el traslado de **Dictámenes e Informes periciales**.
2. El personal pericial o administrativo de la Dirección General de los Servicios Periciales que entregue muestras o indicios deben registrar dicha entrega en el **Formato de entrega recepción (Formato 5)**.



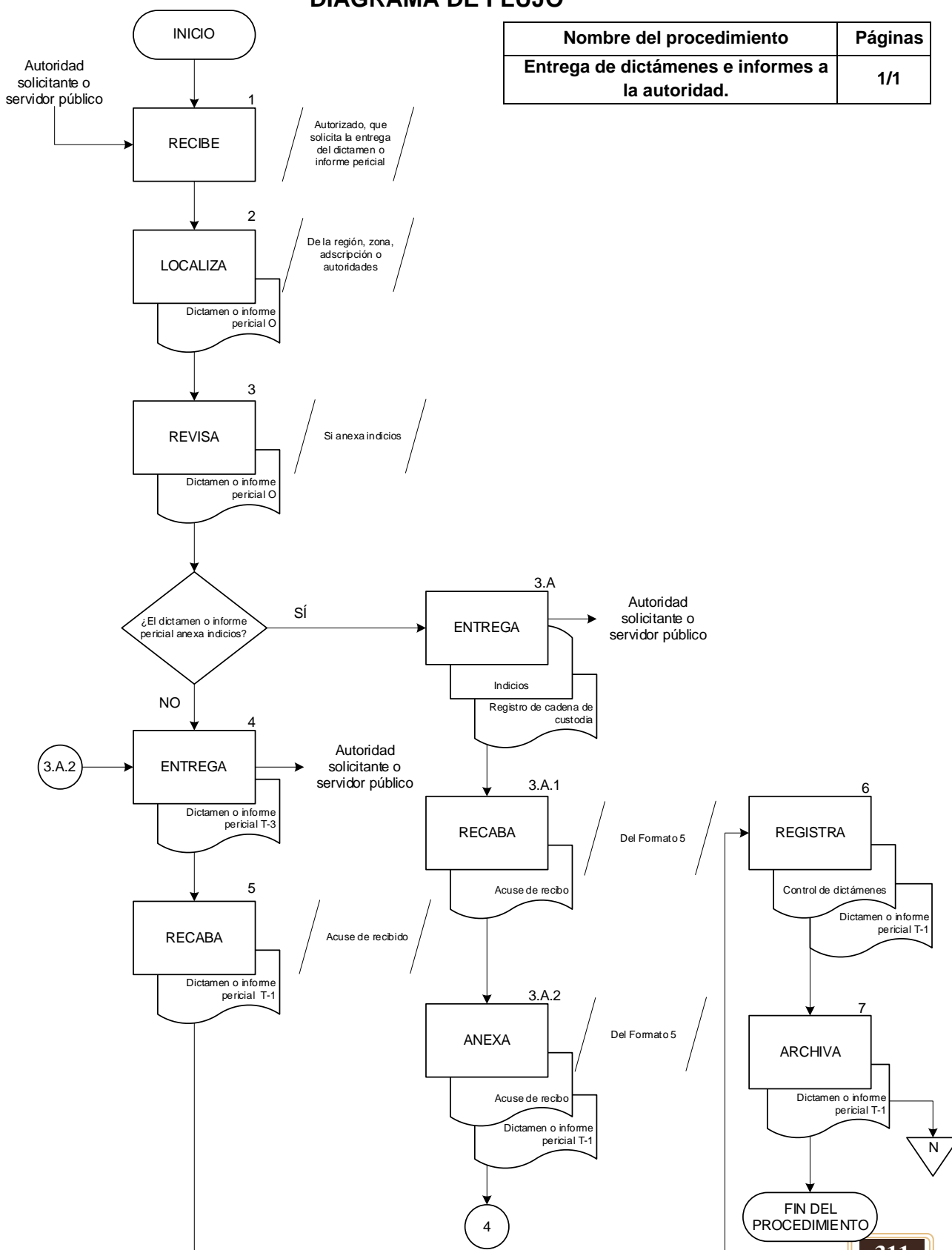
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica Auxiliar Administrativo o Analista Administrativo	1	Recibe a la autoridad solicitante o servidor público autorizado que solicita la entrega del dictamen o informe pericial.
	2	Localiza el Dictamen o informe pericial de la región, zona, adscripción, o autoridades que indicó la autoridad solicitante o servidor público.
	3	Revisa si el Dictamen o informe pericial anexa indicios.
		¿El dictamen o informe pericial anexa indicios?
	3.A	<u>En caso de que de sí anexe indicios:</u> Entrega a la autoridad solicitante o servidor público autorizado, los indicios y el Registro de cadena de custodia .
	3.A.1	Recaba Acuse de recibo del Formato 5.
	3.A.2	Anexa el Acuse de recibo del Formato 5 a un tanto del Dictamen o informe pericial . Conecta con la actividad 4.
	4	<u>En caso de que no anexas indicios:</u> Entrega a la autoridad o servidor autorizado el Dictamen o informe pericial correspondiente, en tres tantos.
	5	Recaba acuse de recibo del Dictamen o informe pericial en un tanto.
	6	Registra en el Control de dictámenes la entrega del Dictamen o informe pericial .
7	Archiva el acuse de recibo del Dictamen o informe pericial , de forma numérica definitiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Entrega de dictámenes e informes a la autoridad.	1/1





DIRECTORIO


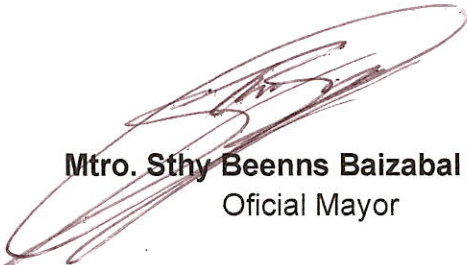

Lic. César Hugo Villa Hernández
Director General de los Servicios Periciales

Lic. Dennise Alejandra Gigi Ortiz Castillo
Secretaria Técnica de la Dirección General
de los Servicios Periciales

Ing. José Rentería Esparza
Subdirector de Operación Pericial



FIRMAS

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES	
ELABORÓ  Lic. César Hugo Villa Hernández Director General de los Servicios Periciales	
SUPERVISÓ  Mtro. Sthy Beenns Baizabal López Oficial Mayor	REVISÓ  Mtra. Lucero Alegría Juárez Contralora General de la Fiscalía General

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Procedimientos de la Dirección General de los Servicios Periciales, derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.