FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GUANAJUATO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NERAL DEL ESTADO
JUSTICIA
LEY
ANAJUATO

HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ELABORACIÓN Y REVISIÓN

Mtro. Eduardo Maldonado Ledezma
Titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Estratégica

Ing. Juan Gabriel Ornelas Coss de León
Titular de la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica

VALIDACIÓN

Mtro. Carlos Zamarripa Aguirre
Fiscal General del Estado de Guanajuato

Tabla de contenido

1. Introducción 7
2. Base Normativa y atribuciones 9
3. Glosario 13
4. La FGEG, Órgano Constitucional Autónomo 15
5. Filosofía Organizacional 21
6. Trámites y Servicios 27
7. Estructura orgánica 35

7.1 Secretaría Particular (SP) 40
7.2 Dirección General Ejecutiva (DGE) 41
7.3 Dirección de Comunicación Social (DCS) 43
7.4 Fiscalías Regionales "A, B, C y D" 47
7.5 Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción (FECC) 61
7.6 Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alto Impacto (FEIDAI) 63
7.7 Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos (FEMDH) 69
7.8 Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos Electorales (FEIDE) 83
7.9 Agencia de Investigación Criminal (AIC) 85
7.10 Centro de Justicia para las Mujeres (CJM) 101
7.11 Visitaduría General (VG) 113
7.12 Centro de Evaluación y Control de Confianza (CECC) 115
7.13 Instituto de Formación y de Servicio Profesional de Carrera (IFSPC) 125
7.14 Órgano Interno de Control (OIC) 131
7.15 Dirección General Jurídica (DGJ) 135
7.16 Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica (UAPE) 143
7.17 Unidad de Planeación y Coordinación Estratégica (UPCE) 151
7.18 Unidad de Transparencia (UT) 154
7.19 Consejo Externo de Consulta (CEC) 155
7.20 Comisión Interna de Consulta (CIC) 156

8. Control de Revisiones 160

Introducción

Con motivo de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Seguridad y Justicia, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 18 de junio del 2008[1]; misma que fue instaurada en el Estado de Guanajuato con la reforma a su Constitución, de conformidad con el decreto publicado el 26 de febrero 2010 en el Periódico Oficial del gobierno del Estado[2]; se desprende que una de las tareas trascendentales en la aplicación del sistema acusatorio adversarial, es la elaboración del Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado (FGEG), como se advierte de lo anotado en la obra: "**Manual de Organización Modelo para Fiscalías Generales de los Estados**"; diseñado por Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) del pueblo de los Estados Unidos de América[3].

El 20 de febrero del 2019[4], nace la FGEG como ente autónomo; así, derivado de su nueva naturaleza jurídica y a las disposiciones legales que ahora la conforman, se confecciona un nuevo Manual de Organización, cuya conformación es trascendental, pues es el documento que sistematiza los esfuerzos, planes y actividades para alcanzar la misión y visión de la FGEG, apegándose a los principios y valores institucionales.

En ese tenor, el Manual de Organización es una herramienta que muestra la estructura, procesos y condiciones técnicas necesarias para entender y conducir las actividades que dentro de sus particulares funciones, toca a la FGEG, de manera que la lleve a la obtención de más y mejores resultados.

De otra forma dicho: el presente manual constituye para la FGEG una guía fundamental que contiene el conjunto de referencias bajo las que se describen las características de las áreas orgánicas, sus tareas, integración y estructura.

[1] Fuente de la información: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5046978&fecha=18/06/2008
[2] Fuente de la información: http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=files_migrados&file=201002250615440.PO_33_2da_Parte.pdf
[3] Fuente de la información: http://www.projusticia.com.mx/sistema/fiscalia/doc_6.pdf
[4] Fuente de la información: Declaratoria. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. 20 febrero 2019. Secretaria de Gobierno del Estado de Guanajuato. Recuperado de: http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2019&file=PO_37_7ma_Parte_20190220_1926_11.pdf

02

Base normativa y atribuciones

El ejercicio de la función pública conlleva de manera inmanente el respeto irrestricto a lo que en las preceptuaciones a ella dispuestas se señale. Bajo tal premisa, las normas constitucionales y los instrumentos legales consecuentes integran el cimiento de la labor atinente a la investigación y persecución de los delitos, cuya tarea, en el estado, recae en la FGEG, lo que obliga a ésta conocer, interpretar y aplicar sin cortapisa alguna ese bagaje de mandatos, para sustentar y legitimar válidamente las actividades que le son propias.

Ese marco normativo resulta fundamental para que la institución procuradora de justicia efectivamente provea la mejor garantía de protección a los más altos y encarecidos bienes y valores jurídicos de las personas, así como del grupo gregario en que se desarrollan. Esa particular condición hace que la FGEG se erija como uno de los pilares del Estado Constitucional, Democrático y de Derecho.

1 Base normativa

Como referencia general a los cuadros normativos de que se habla, a continuación, se enuncian diversas disposiciones que rigen el actuar de la FGEG:

Normas constitucionales

→ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.

→ **Constitución Política del Estado de Guanajuato.**
Publicada Periódico Oficial del 18 de octubre de 1917.

→ **Tratados internacionales firmados por el Estado Mexicano en materia de Derechos Humanos (conforme al artículo primero de la Constitución Federal vigente).**
Con entrada en vigor una vez que fueron ratificados por el Senado de la República.

De las normas fundamentales señaladas se desprenden disposiciones legales secundarias, que dan contenido a la procuración de justicia, entre las que, por su importancia, podemos citar las siguientes:

Leyes secundarias

- → **Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.**
  Publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 15 de febrero del 2019.
- → **Código Penal del Estado de Guanajuato.**
  Publicada en Periódico Oficial de fecha el 02 de noviembre del 2001.
- → **Código Penal Federal.**
  Publicada en el DOF el 18 de agosto del 1931.
- → **Código Nacional de Procedimientos Penales.**
  Publicada en el DOF el 5 de marzo del 2014.
- → **Ley Nacional de Ejecución Penal.**
  Publicada en el DOF el 16 de junio del 2016.
- → **Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.**
  Publicada en el DOF el 16 de junio del 2016.
- → **Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.**
  Publicada en el DOF el 29 de diciembre del 2014.
- → **Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.**
  Publicada en el DOF el 17 de noviembre del 2017.
- → **Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la Fracción XXI del Artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  Publicada en el DOF el 30 de noviembre del 2010.

Además de las anteriores, la base legal de actuación en la labor de investigar y perseguir el delito se integra por otras disposiciones, tanto de orden federal como local, en las que se otorgan atribuciones específicas a la FGEG[5], con lo que se despliega un entramado dispositivo complejo que formaliza un sistema de control social de última ratio en las estructuras sociales.

[5] Entre estas normas jurídicas, encontramos las siguientes: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato, Ley de Víctimas para el Estado de Guanajuato, Ley para la Búsqueda de Personas Desaparecidas en el Estado de Guanajuato, Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato, Ley de Extinción de Dominio del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Guanajuato, Ley para la Administración y Disposición de Bienes Relacionados con Hechos Delictuosos para el Estado de Guanajuato, Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, Ley de Salud del Estado de Guanajuato, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la FGEG, Reglamento del Servicio de Carrera del Personal Sustantivo de la FGEG, las normas derivadas de los Reglamentos de las Leyes mencionadas, así como las demás disposiciones derivadas de las mismas. Consultables en la siguiente liga: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Normateca/Formularios/normatividad.aspx

De igual manera, en el régimen interior de la FGEG, se han emitido diversas regulaciones que norman en su quehacer a las unidades y áreas que la integran, cuyo nivel está en los denominados: "acuerdos, lineamientos y otras disposiciones"[6], donde se establecen reglas de actuación para un mejor engranaje en el funcionamiento corporativo.

2 Atribuciones

La consolidación del Estado Constitucional, Democrático y de Derecho, requiere instituciones robustas, con facultades para proteger a la sociedad ante la trasgresión de los más altos bienes jurídicos, dotándolas de instrumentos para investigar y perseguir esas conductas que de acuerdo a estipulación típica se consideran delictuosas; corporativo que además vigilará la adecuada impartición de justicia; con ese motivo es que la Constitución Política del Estado de Guanajuato[7], específicamente en su artículo 11, dispuso que el Ministerio Público será el encargado de la procuración de justicia, dotándolo de recursos jurídicos, materiales y humanos para esa fundamental tarea.

Del mismo modo, a fin de fortalecer la labor del organismo encargado de la procuración de justicia, el Constituyente Permanente del Estado de Guanajuato, dispuso en el artículo 95[8] que la FGEG se erigiera como un ente autónomo, con personalidad y patrimonio propios, con la obligación de perseguir el delito, vigilar que los procesos se sigan ante los tribunales se realicen en forma regular y, a partir de ello, solicitar la imposición de las penas correspondientes a quien resulte responsable, lo que da significado a su particular función.

En ese tenor, derivado del mandamiento constitucional aludido, la LXIV Legislatura del Estado de Guanajuato expidió la Ley Orgánica de la FGEG[9], en la cual reglamentó las facultades de este ente autónomo[10]; determinó de manera textual su competencia y los alcances de sus funciones, lo que implicó una evolución de facultades al orientarlas hacia una gestión acorde a los nuevos derroteros de su singular índole, lo que, sin duda, ha generado bases institucionales más sólidas para la atención de los muchos y variados requerimientos sociales que en el ámbito de actuación se tienen, en lo que se incluye la incorporación de nuevas tecnologías de apoyo a la investigación y persecución del delito, mejora de procesos y profesionalización del personal.

---

[6] Consultar: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Normateca/Formularios/acuerdos.aspx

[7] En el Capítulo Primero, denominado Derechos Civiles, Políticos, Económicos, Sociales y Culturales, específicamente en su artículo 11 establece que: "La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél, en el ejercicio de esta función. El Ministerio Público contará entre sus auxiliares con un cuerpo pericial. El ejercicio de la acción penal ante los tribunales corresponde al Ministerio Público. La ley determinará los casos en que los particulares podrán ejercer la acción penal ante la autoridad judicial. El Ministerio Público podrá considerar criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal, en los supuestos y condiciones que fije la ley…".

[8] "El Ministerio Público se organizará en una FGEG como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propios…. Corresponde al Ministerio Público la investigación, persecución, ante los tribunales, de todos los delitos de su competencia; y, por lo mismo, solicitará las medidas cautelares contra los inculpados; buscará y presentará las pruebas que acrediten la participación de éstos en hechos que las leyes señalen como delito; procurará que los juicios en materia penal se sigan con toda regularidad para que la impartición de justicia sea pronta y expedita; pedirá la aplicación de las penas, e intervendrá en todos los asuntos que la ley determine."

[9] Publicado el 15 de febrero de 2019, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, Número 34, Tercera Parte.

[10] Específicamente en el Titulo Segundo, Capítulo Primero, denominado: Atribuciones de la FGEG, en su artículo 7 dispone que compete a la FGEG lo siguiente: I. Procurar justicia ejerciendo las atribuciones conferidas a la Institución del Ministerio Público en la Constitución General, la Constitución Local y las leyes emanadas de las mismas; II. Diseñar, implementar y evaluar el programa de procuración de justicia, el cual se integrará con base en el contexto y necesidades estatales y contendrá acciones y políticas para la investigación y persecución de los delitos conforme a su ámbito de competencia; III. Promover investigaciones de política criminal que permitan conocer la evolución del fenómeno delictivo, en los términos que establezca la normativa aplicable; IV. Operar políticas públicas en materia de procuración de justicia; V. Establecer y operar estrategias de inteligencia en materia de investigación de los delitos; VI. Promover, respetar, proteger y garantizar en su actuación los derechos humanos; VII. Establecer, desarrollar y operar los mecanismos de selección, permanencia, profesionalización, especialización, retiro y separación de sus servidores públicos, en los términos de esta Ley; VIII. Otorgar a la víctima o al ofendido del delito o de conductas tipificadas como tales, asesoría jurídica penal, así como atención médica, psicológica y asistencia social de urgencia, en términos de la normatividad aplicable; IX. Promover la aplicación de soluciones alternas y formas de terminación anticipada del proceso penal, de conformidad con las disposiciones aplicables; X. Crear y administrar bases de información y de estadística criminal en el ámbito de su competencia; XI. Implementar un sistema de control de la gestión institucional a través del establecimiento de indicadores que sirvan para la evaluación del funcionamiento de la FGEG; XII Instrumentar mecanismos de colaboración y cooperación con instituciones de los diversos órdenes de gobierno, que permitan el diseño y operación de estrategias que robustezcan sus capacidades y faciliten el cumplimiento de sus respectivas atribuciones; XIII. Establecer medios de información sistemática con la sociedad, atendiendo los principios, así como las disposiciones de reserva y confidencialidad establecidas en el Código Nacional y demás disposiciones en la materia; XIV. Expedir constancias de antecedentes penales y de revisión vehicular, previo pago de derechos conforme a la legislación aplicable; y XV. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables.

03 Glosario

→ **Cadena de Custodia:**

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

→ **CNPP:**

Código Nacional de Procedimientos Penales.

→ **Constitución General:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

→ **Constitución Local:**

Constitución Política del Estado de Guanajuato.

→ **DOF:**
Diario Oficial de la Federación.

→ **FGEG:**
Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

→ **Ley Orgánica:**
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

→ **PGJE:**
Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato.

→ **Reglamento Interior:**
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

→ **SPPA:**
Sistema Procesal Penal Acusatorio.

04

La FGEG

Órgano Constitucional Autónomo

La transición a ente autónomo significó sentar bases para administrar la institución encargada de la procuración de justicia en el Estado de manera distinta, lo que conllevó a emprender diversas acciones, adoptar otras formas de trabajo y asumir altos compromisos, con la responsabilidad que significa obtener resultados que posibiliten el buen desempeño de la institución en este proceso evolutivo.

El 15 de febrero de 2019, mediante Decreto 53 publicado en el Periódico Oficial del Estado Núm. 34, se expide la Ley Orgánica de la FGEG y se declara formalmente su autonomía el día 20 del mismo mes y año, en donde se desarrollan los cimientos de la nueva estructura y se disponen las reglas para el proceso de transición de la otrora PGJE a la nueva instancia procuradora de justicia.

Como complemento a ese marco regulatorio y en cumplimiento a lo dispuesto en el apartado de artículos transitorios, para la descripción y definición de atribuciones, facultades y competencias de sus componentes organizacionales, se confeccionó el Reglamento Interior de la FGEG, cuyo objeto es establecer y regular la integración, organización, estructura, operación y funcionamiento de ésta, así como de las y los servidores públicos que la integran.

"La FGEG ha asumido un cambio de fundamental relevancia en su quehacer, por ello, derivado de la declaratoria de autonomía se determinó llevar a cabo las siguientes acciones, mismas que a la fecha se han llevado a cabo".

I. La formalidad de la transferencia de los recursos (humanos, presupuestales, financieros y materiales) de la PGJE al órgano autónomo.

II. La filosofía de la Institución para definir su razón de ser, su objetivo y lo que pretende lograr. En ese sentido, se diseñó y estableció la misión, visión y valores, lo que constituye una base esencial para la elaboración de políticas públicas y protocolos que contribuyan a la conformación o actualización de modelos de procuración de justicia, de investigación criminal y de coordinación interinstitucional.

III. El marco normativo para sustentar el acceso por mérito, imparcialidad e igualdad de oportunidades, a través de evaluaciones objetivas y transparentes, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio de Carrera del Personal Sustantivo de la FGEG, lo que publicado el día 9 octubre de 2019, en el cual se garantiza el respeto de los derechos que el personal haya adquirido en mérito de su relación laboral; así como las condiciones dignas y apegadas a la ley para la liquidación del personal adscrito a PGJE que decida concluir su relación laboral o no acceder al servicio, de acuerdo a lo mandatado en el artículo Décimo transitorio de la Ley Orgánica.

Miguel Hidalgo y Costilla
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Asimismo, se reconfiguró la estructura orgánica funcional para su adecuación a las nuevas responsabilidades, lo que implicó la reorganización y creación de entes administrativos y sustantivos con atribuciones, facultades y competencias orientadas a dar satisfacción a los nuevos requerimientos bajo la visión de suma a mayor efectividad en la función, destacando que la Ley Orgánica no trastocó la función sustantiva, que es la investigación y persecución del delito de la instancia. Precisamente en este Manual de Organización se detalla la conformación de las áreas que integran la nueva entidad procuradora de justicia sin mácula a lo que le es propio por antonomasia, según lo que a continuación se expone:

I. Se estableció una plataforma estructural encaminada a desarrollar un mejor control interno, significada en el OIC, que se caracteriza como una unidad con autonomía técnica y de gestión, que cuenta con atribuciones necesarias para confeccionar, planear y ejecutar las acciones derivadas de su particular competencia.

II. Se creó la Unidad de Transparencia, cuya esencial función es fomentar una cultura de transparencia y de acceso a datos institucionalmente generados, a fin de que todas las personas, en especial los grupos en situación de vulnerabilidad conozcan y ejerzan su derecho fundamental de acceso a la información pública.

III. Se estableció la Unidad de Investigación e Inteligencia Patrimonial y Económica como una instancia cuya principal responsabilidad es generar investigaciones ministeriales sobre operaciones con recursos de procedencia ilícita.

IV. Entra en funciones el Consejo Externo de Consulta, que empodera a las y los guanajuatenses al otorgarles la posibilidad de intervenir en el diseño de derroteros, lineamientos y políticas públicas respecto a las funciones de la FGEG como medios para abonar a la eficaz consecución de sus fines, así como para realizar recomendaciones o propuestas de pautas, directrices, objetivos y procedimientos con carácter técnico o social.

Por otro lado, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 95, penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, el 27 de febrero de 2020, el Fiscal General presentó ante los tres órdenes de gobierno el Primer Informe de Actividades de la FGEG, acontecimiento que se distingue per se.

La transición de la otrora PGJ a FGEG no se ha tratado sólo de una modificación en la denominación, sino que implicó profundas enmiendas en la estructura organizacional al pasar de ser integrante del Poder Ejecutivo a ente autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, lo que significa independencia y libertad de gestión institucional.

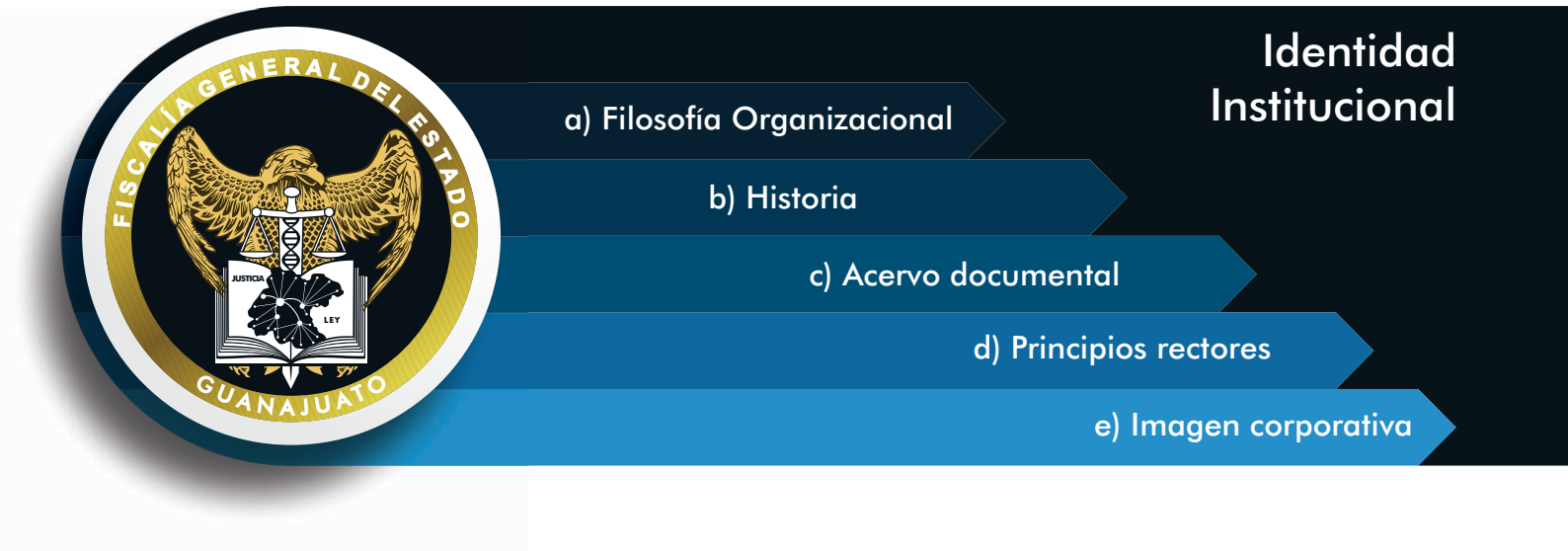
La estructura organizacional de la FGEG que en este documento se abordará, es el resultado de un trabajo perseverante y comprometido que data de años atrás, y del que da cuenta la última versión del Manual de Organización de la PGJE[11], en el cual se refieren los recursos normativos de los cambios estructurales, de procesos y de actuación que la PGJE tuvo que asumir de manera paulatina, siempre con miras en alcanzar un alto nivel en materia de procuración de justicia para el Estado de Guanajuato.

[11] Manual de Organización de la PGJE/2017 https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Archivo/normateca/349.pdf

05

Filosofía Organizacional

La identidad institucional es la carta de presentación de todo organismo, pues constituye un conjunto de características o atributos que configuran el ser institucional, como son: la filosofía organizacional, la imagen corporativa, los principios rectores, la historia de la instancia y su acervo documental.



Así, la filosofía organizacional se constituye como un elemento de importancia superlativa en la configuración de la identidad institucional de la FGEG; en ésta, se conjuntan las creencias y prácticas que posibilitan el buen desempeño organizacional y calidad de respuesta a las necesidades de la sociedad, pues establece el marco de referencia que expone el quehacer primordial de la institución, plasmado en su misión y visión, así como sus principios y valores.

En este sentido, a partir de lo determinado en los instrumentos normativos de la FGEG, las y los servidores públicos adscritos a ésta deben guiar su actuación de conformidad a los preceptos organizaciones que en este apartado se desglosan.

Misión

Investigar y perseguir los delitos con un enfoque científico, a través de un Ministerio Público profesional, autónomo e imparcial, que permita pugnar en todo momento por la eficiencia del sistema de justicia, garantizar el esclarecimiento de los hechos y lograr una justicia pronta, todo, bajo la priorización de la reparación integral del daño a las víctimas del delito, su atención plena y especializada, con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.

Visión

Ser una Fiscalía líder, con sensibilidad, compromiso social y calidad en sus servicios; apegada a la justicia, a los derechos humanos, con altos estándares de eficiencia, de transparencia y de vanguardia; funcional mediante modelos de atención e investigación criminal consolidados, además de mecanismos ágiles para la solución alterna de conflictos, apoyada en infraestructura y tecnología de alto nivel, con procesos certificados y personal profesionalizado.

Principios

→ Respeto a los Derechos Humanos: Significa resguardar la observancia plena de los derechos fundamentales, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y protegerlos de conformidad con los principios de:

- Universalidad, es decir, que corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- Interdependencia, que implica que se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
- Indivisibilidad, en cuanto que conforman una totalidad que los hace complementarios e inseparables; y
- Progresividad, concerniente a que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

→ **Objetividad**: Es la expresión honesta y comprometida de llegar hasta el fondo de los asuntos, precisamente a través de pruebas y razonamientos, así como mediante el diálogo y el intercambio de perspectivas que permitan formar una apreciación completa, coherente y objetiva de la realidad; es preservar el interés superior actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

→ **Honradez**: Conducirse con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceras personas, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, ya que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

- **Certeza:** Imprimir seguridad de verdad en los actos jurídicos de autoridad; así como colmarlos de buena fe, transparencia, actitud, credibilidad y confianza hacia la Institución.

- **Buena fe:** No perseguir intereses propios o ajenos, sino que, como representante de la sociedad, realizar llanamente la voluntad de la ley, siempre tomando en cuenta todas las circunstancias que eventualmente permitan probar o no una responsabilidad, y abstenerse de incurrir en prácticas dilatorias o en abuso de las facultades legalmente conferidas.

- **Unidad:** Designa la calidad de lo que es único e indivisible, es mantener la unión y la solidaridad con todas las personas, conformando una unidad colectiva, representando en cada uno de sus actos el interés exclusivo y único de la institución; en el ejercicio de sus atribuciones su actuación representa una continuidad con relación a la actuación de sus similares, independientemente de su jerarquía, particularidades de su nombramiento o funciones específicamente encomendadas.

- **Indivisibilidad:** El Ministerio Público, no obstante, la pluralidad de agentes que lo conforman, posee indivisibilidad de funciones; es decir, integran una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, como unidad colectiva.

- **Irrevocabilidad:** Imposibilidad de dejar sin efecto motu proprio sus propias decisiones o determinaciones.

- **Imparcialidad:** Dar a la ciudadanía el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva, prevaleciendo invariablemente el interés general y la justicia.

- **Independencia:** Actuar siempre con autonomía, de acuerdo a la preparación profesional, a los conocimientos técnicos y, a la vez, a los criterios éticos de su función, sin dejarse influir por ningún tipo de presión, sugerencia, recomendación o imposición de nadie.

- **Irrecusabilidad:** Conocer de cualquier asunto de su competencia, independientemente de las circunstancias subjetivas que le acompañen.

- **Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

- **Probidad:** Actuar siempre con moralidad, integridad y honradez; quien actúa con probidad no comete ningún abuso, no miente ni incurre en un delito, destacando siempre un comportamiento positivo a partir de actitudes honestas y adecuadas según los parámetros de comportamiento social.

- **Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegase a tratar; el profesionalismo obliga a actuar con responsabilidad, dedicación y respeto; a sentir orgullo por lo que se realiza y a transmitir ese sentimiento.

- **Celeridad:** Cumplir los objetivos y fines de satisfacción de los intereses públicos, a través de los diversos mecanismos, de las forma más expedita, rápida y acertada posible para evitar retardos indebidos.

- **Eficiencia:** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

- **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades y mediante el uso recto y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- **Autonomía:** Obrar con criterio profesional, con independencia de la opinión o el deseo de terceras personas, capaz de juzgar un modo de actuación o una realidad sin tener en cuenta factores externos que puedan influir en esa valoración, destacando la capacidad de decisión consecuente con sus valores morales y su percepción crítica.

- **Publicidad:** Garantizar el libre acceso a las actas y expedientes a intervinientes, personas víctimas e imputadas, en un proceso y en general a cualquier individuo el acceso a los actos procesales orales, a través de la audiencia pública. El debido proceso se ejerce cuando el principio de publicidad se convierte en un medio para defender los derechos del imputado y de la víctima, con el que es posible para un amplio público conocer las actuaciones de la policía ministerial y los peritos, del ministerio público, del juez y de la defensa.

- **Transparencia:** En el ejercicio de sus funciones privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información institucional, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

- **Perspectiva de Género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar la aplicación de metodologías que permitan identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres y los hombres que se pretende justificar con base a las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.

De este cúmulo de principios, que rigen la actuación de las y los servidores públicos de la FGEG, se desprenden los siguientes

Valores:

Calidad

Honestidad

Innovación

Compromiso

Integridad

Justicia

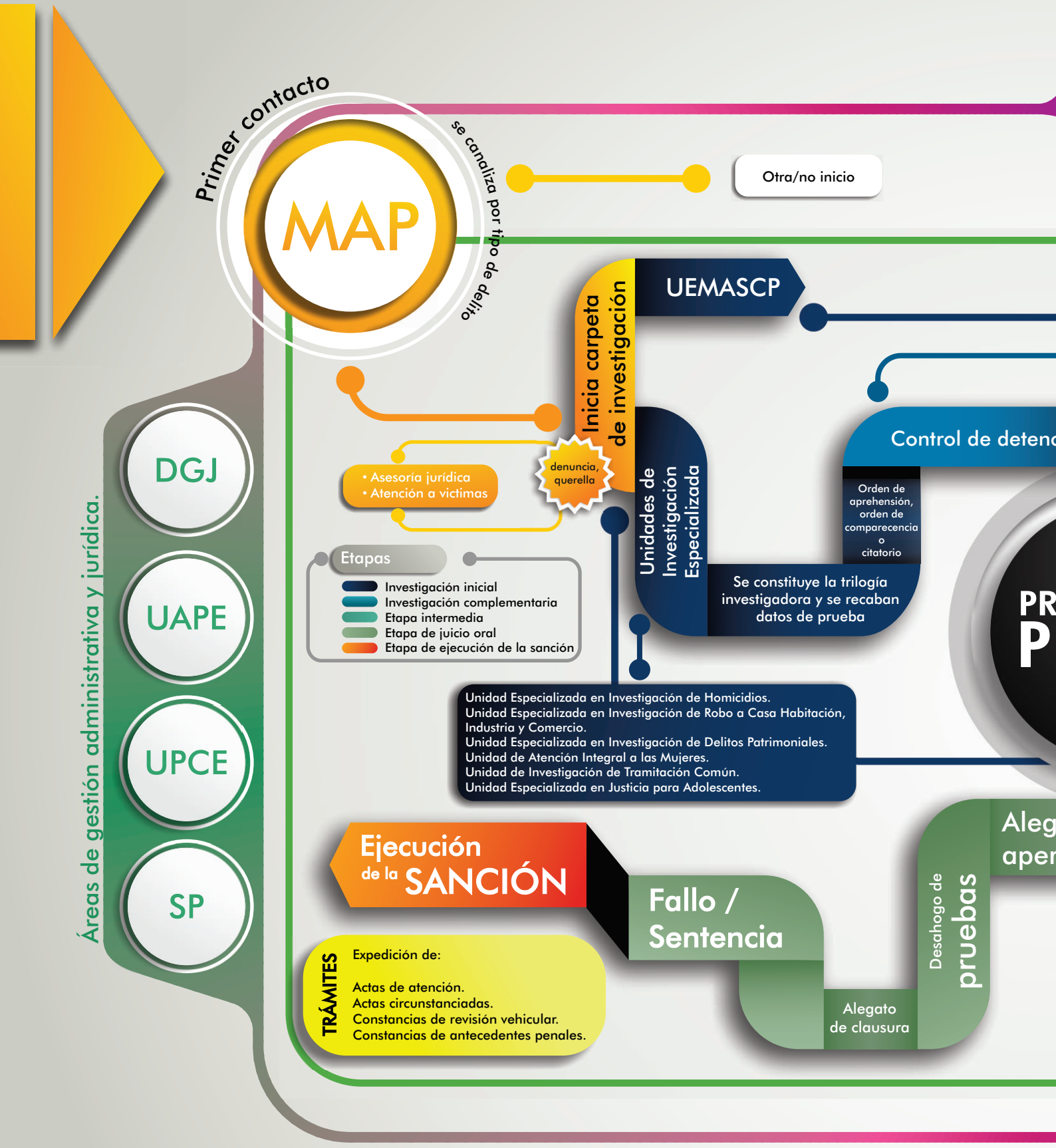
Actitud de servicio

06

Trámites y Servicios

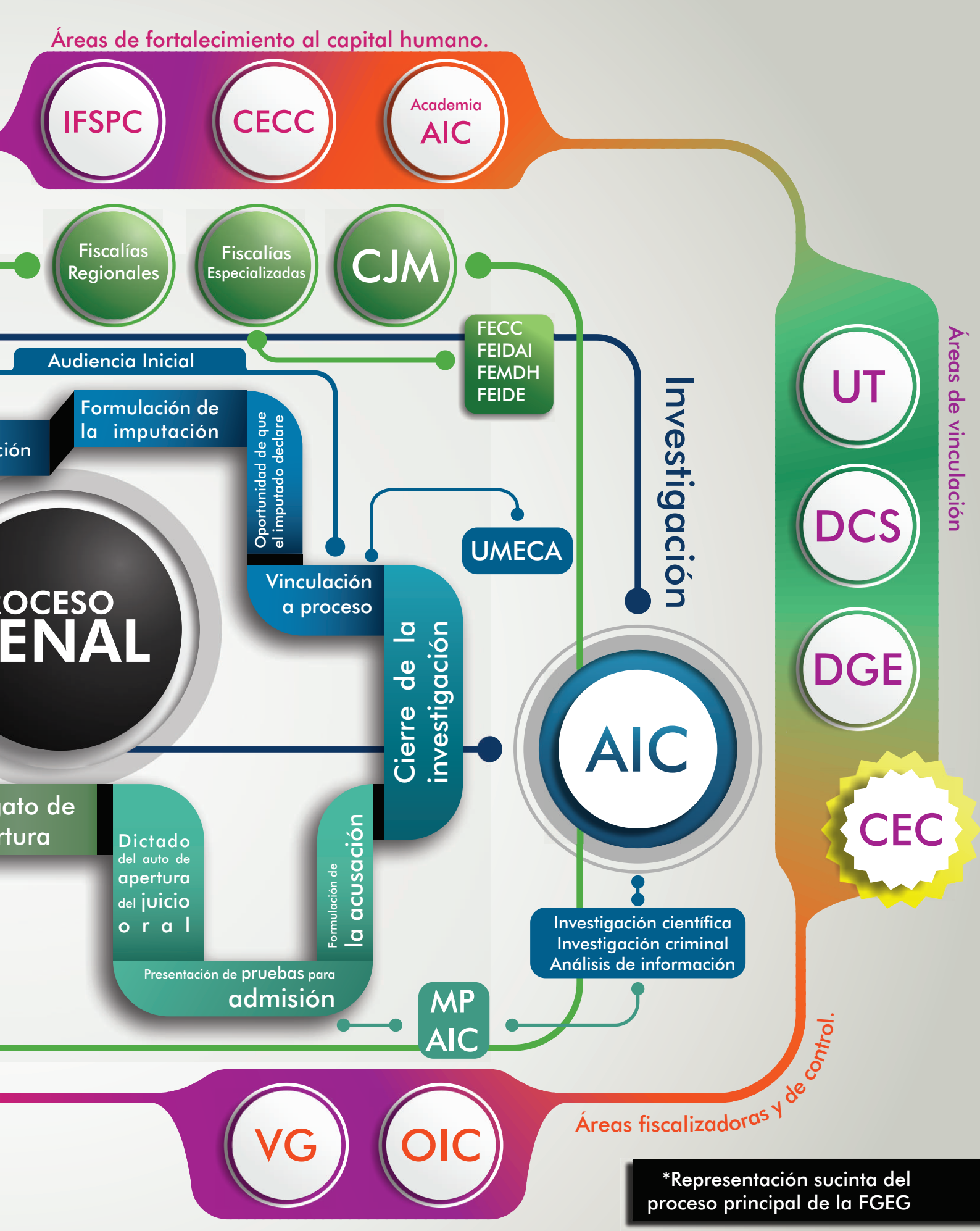
Toda actividad que en la FGEG se despliega tiene como fundamental propósito sumar al enaltecimiento del carácter que la distingue como instancia procuradora de justicia, lo que conlleva tareas de índole diversa pero siempre encaminadas al afianzamiento de su función en cuanto al esclarecimiento del hecho puesto a conocimiento para, a partir de ello, enderezar las consecuencias procedentes mediante la implementación de estrategias de mejora a procedimientos varios cuyo foco es proporcionar un servicio efectivo a la población, así como por vía de un equipo de profesionales en investigación y persecución del delito, con un alto sentido de responsabilidad, imparcialidad y honestidad, que facilite obtener resultados de mayor alcance y duración, lo que sólo es posible si se tiene claro el objetivo primordial que es evitar espacios de impunidad.

Proceso principal de la FGEG y áreas circundantes



Glosario

AIC Agencia de Investigación Criminal.
CECC Centro de Evaluación y Control de Confianza.
CJM Centro de Justica para las Mujeres.
CEC Consejo Externo de Consulta.
DCS Dirección de Comunicación Social.
DGE Dirección General Ejecutiva.
DGJ Dirección General Jurídica.
FECC Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
FEIDAI Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alto Impacto.
FEIDE Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos Electorales.
FEMDH Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos.
FR Fiscalías Regionales.
IFSPC Instituto de Formación y de Servicio Profesional de Carrera.
MAP Módulo de Atención Primaria.
MP Ministerio Público.
OIC Órgano Interno de Control.
SP Secretaría Particular.
UAPE Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica.



*Representación sucinta del proceso principal de la FGEG

UEMASCP Unidad de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Penales.
UPCE Unidad de Planeación y Coordinación Estratégica.
UMECA Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso.
UT Unidad de Transparencia.
VG Visitaduría General.

Con motivo de tan alta encomienda, la FGEG efectúa diversas acciones que dan consistencia a su cardinal función investigadora y persecutora de delitos, lo cual se expresa en productos concretos cuyo significado se encuentra en hacer palpable el servicio raíz de la procuración de justicia.

Entre los

trámites y servicios

del tipo que se habla se encuentran los siguientes:

1. Realizar la investigación científica y persecución del delito, por medio de las células de investigación criminal, integradas por agentes del Ministerio Público, peritos y agentes de investigación, así como del personal necesario para la atención del fenómeno punible, las cuales tienen presencia y cobertura en todo el territorio del estado de Guanajuato, además de que se presta servicio durante todos los días del año las veinticuatro horas del día.
2. Efectuar la investigación científica y persecución de las conductas tipificadas como delito, que se atribuyan a adolescentes en los términos de la ley específica, con respeto absoluto a los preceptos procedimentales y sustantivos.
3. A través de sus órganos técnicos especializados, formular dictámenes periciales en materia de criminalística, medicina forense, genética forense, química forense y en otras áreas del saber, para el esclarecimiento de los hechos delictuosos. Mediante la realización y verificación del registro de identificación criminal.
4. Generar investigaciones ministeriales sobre operaciones con recursos de procedencia ilícita, como complemento a las estrategias de combate a la delincuencia organizada, ahora desde un plano económico, fiscal y patrimonial.
5. Realizar la búsqueda de personas denunciadas como desaparecidas, en los términos de la legislación vigente. Por lo cual, se ponen al alcance de la ciudadanía tres herramientas:

Procúrate y Asegúrate

800- DNUNCIA

WhatsApp

Asimismo, se pone a disposición una herramienta tecnológica que consiste en el llenado de un breve formulario, en el cual se realizará una búsqueda automática:
https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/PersonasDesaparecidas/Formularios/index.aspx

6. Implementar por medio del Programa Alerta-AMBER GUANAJUATO, mecanismos que permitan localizar y restituir a su seno familiar a niñas, niños y jóvenes menores de 18 años, no localizados, desaparecidos o privados de su libertad:
https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/AlertaAmber/Formularios/index.aspx
7. Emprender mediante el protocolo ALBA, acciones de búsqueda y localización inmediata de las niñas, adolescentes y mujeres desaparecidas.

8. Proporcionar a las personas víctimas y ofendidas del delito una atención profesional, ética, humana, continua y sensible, por un equipo multidisciplinario conformado por personal del Ministerio Público, de medicina forense, psicología y de trabajo social, tanto de urgencia, como de tratamiento subsecuente, quienes actúan bajo principios de respeto a la dignidad de la persona, amén de protección a sus derechos fundamentales. Así como el apoyo económico en los casos legalmente procedentes, a través del Fondo para la Atención y Apoyo a las Víctimas y a los Ofendidos del Delito:
   https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Servicios/Formularios/atencion.aspx
9. Atender a la población de manera acuciosa en sus comparecencias ante el Ministerio Público, así como canalizar sus inquietudes ante las áreas o instancias competentes, a través de los módulos de atención primaria.
10. Realizar por medio de las Unidades Especializadas en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, que forman parte de la FGEG, las acciones necesarias para lograr la solución de conflictos, optimizando los recursos de los participantes en discrepancia; de conformidad a lo dispuesto en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, así como la Estatal de la materia.
    https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Servicios/Formularios/conciliadoras.aspx
11. Ofrecer asesoría y orientación jurídica a la ciudadanía, por conducto de profesionistas en la materia.
12. Emitir, cuando se estime necesario por el Ministerio Público, a fin de garantizar la integridad física y psicoemocional de la víctima u ofendido del delito, las medidas de protección atinentes, por considerar que la persona imputada representaba un riesgo inminente para la seguridad del pasivo.
13. Implementar, cuando así se crea conveniente por el Ministerio Público, como garante de la vida y la integridad de la mujer víctima de violencia, las órdenes de protección que considere necesarias, al percibir existencia de riesgo real.
14. Representar los intereses públicos y sociales, en las materias civil y familiar, así como en todas aquellas en las que la ley le otorgue intervención.
15. Extender constancias de antecedentes penales o de su inexistencia, solicitadas por personas con interés jurídico, cuando así se requiera y resulte procedente.
    - Requisitos, costo, lugares y formas de pago, entre otros datos: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Servicios/Formularios/cartas.aspx
    - Domicilios: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Servicios/Formularios/lista_cartas.aspx
16. Otorgar a través de los módulos de revisión vehicular, seguridad jurídica a las personas que pretendan realizar una operación traslativa de dominio respecto de automotores usados, para lo cual se examina de manera física, así como sus antecedentes históricos-documentales, determinando su procedencia

- Requisitos, costo, lugares y formas de pago, entre otros datos: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Servicios/Formularios/vehiculos.aspx
- Domicilios: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Servicios/Formularios/lista_vehiculos.aspx

17. Promover a través de la Normateca de la FGEG, la transparencia, así como para apoyar, facilitar y agilizar el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos, además de otorgarles confiabilidad y certeza jurídica: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Normateca/Formularios/normatividad.aspx
18. Atender y tramitar por conducto de la Visitaduría General, las quejas de índole administrativa o disciplinaria presentadas en contra de las o los servidores públicos de la FGEG, proveyendo los mecanismos necesarios para que el ciudadano las presente, ya sea de manera escrita o verbal, o bien, enviada por correo electrónico.
19. Atender mediante una organización definida para el tratamiento exclusivo de los casos de corrupción en los que se vea involucrado el servicio público, por medio de personal especializado en área encargada directamente de ello.
20. Recibir las denuncias interpuestas en contra de las y los servidores y ex- servidores de la FGEG, por cualquier medio o a través de un módulo virtual, ubicado en la página web institucional: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Servicios/Formularios/index.aspx a fin de facilitar y propiciar la participación de la sociedad en dar a conocer cualquier acto que sea probablemente constitutivo de delito o conductor irregular que pudiera aparejar responsabilidad administrativa.
21. Procuración de Justicia con Perspectiva de Género, consultable en el vínculo: https://portal.pgjguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Genero/Formularios/index.aspx, en el cual se difunde: "Líneas de atención y denuncia en línea", "Marco Jurídico", "Boletines", "Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres", "Campañas de Difusión de Derechos de las Mujeres y de Acceso a una Vida Libre de Violencia", "Decálogo de Derechos a Favor de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género", "Principios Básicos de Atención Ministerial con Perspectiva de Género a favor de las Mujeres Víctimas de Violencia", información sobre las "Unidades de Atención Integral a las Mujeres UNAIM", "Servicios Institucionales", "Acciones a favor de las Mujeres en materia de procuración de Justicia", "Criterios Jurisprudenciales con Perspectiva de Género", entre otros rubros de interés.
22. Pruebas comparativas inter-laboratorios.
    Realizar una solicitud en diversas disciplinas acreditadas ante ANAB: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Pruebas_IL/Formularios/index.aspx
23. Agendar una cita en el Ministerio Público: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Citas/index.aspx
24. Atender a los usuarios en la toma de denuncias o querellas de ilícitos penales: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Servicios/Formularios/querellas.aspx

25. Recepción de Denuncias/Querellas en materia de Justicia para Adolescentes, atención a los usuarios para realizar la toma de denuncias o de querellas de ilícitos penales cometidos por adolescentes entre 12 años cumplidos y menos de 18 años cumplidos: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Servicios/Formularios/querellas_adolescentes.aspx
26. Expedir Actas Circunstanciadas y/o Actas de Atención, documentos en los cuales se deje asentado la sucesión de ciertos hechos a efecto de realizar un trámite administrativo ante una dependencia o una persona moral: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Servicios/Formularios/circunstanciadas.asp
27. Denunciar a los Ex Servidores: https:/portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Dnuncia/Formularios/dnuncia_exservidores.aspx/
28. Para personas interesadas a ingresar al curso de formación inicial para Agente de Investigación Criminal: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Aspirantes/Inicio/Formularios/login.aspx
29. De igual manera, se pone a disposición del público en general la aplicación "**ProcurApp**", la cual se encuentra disponible para descargarla en dispositivos electrónicos, a través de las plataformas Google Play y App Store, en la liga electrónica: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/ProcuraWeb/Formularios/principal.aspx
30. Además, la Unidad de Transparencia publica trimestralmente diversa información inherente a trámites y servicios de todas las áreas de la Institución, la cuál puede ser consultada en la liga:

07

Estructura Orgánica

Una atinada integración de áreas con focos particulares a las diversas actividades que, dentro de la función institucional se requieren, se hace imprescindible para la armónica, plena, coordinada e integral actuación corporativa, de ahí el menester de considerar lo que fundacionalmente se erigió como PGJE, su evolución y su transformación, en mérito a los puntuales requerimientos de la transición a FGEG como entidad autónoma, para lo que fue menester analizar propósitos constitucionales y legales de esa novedosa figura, sus exigencias y la forma de abordarlas desde el entramado operacional, condición de la que se derivó un nuevo cariz, cuyo orden y distribución a continuación se expone:

Fiscalía General del Estado de Guanajuato

- **FR** — Fiscalías Regionales A, B, C y D
- **FEIDAI** — Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alto Impacto
- **FEMDH** — Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
- **FEIDE** — Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos Electorales
- **FECC** — Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
- **AIC** — Agencia de Investigación Criminal
- **CJM** — Centro de Justicia para las Mujeres

Oficina de la o del Fiscal General

Organigrama General de la FGEG

- DGJ — Dirección General Jurídica
- IFSPC — Instituto de Formación y de Servicio Profesional de Carrera
- OIC — Órgano Interno de Control
- CECC — Centro de Evaluación y Control de Confianza
- VG — Visitaduría General
- UAPE — Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica
- UT — Unidad de Transparencia
- UPCE — Unidad de Planeación y Coordinación Estratégica

Premisas

1. El presente Manual de Organización de la FGEG integra un organigrama general en presentación horizontal y organigramas suplementarios en vertical que representan a cada una de las áreas de la FGEG, cuyos titulares dependen directamente del Fiscal General del Estado.

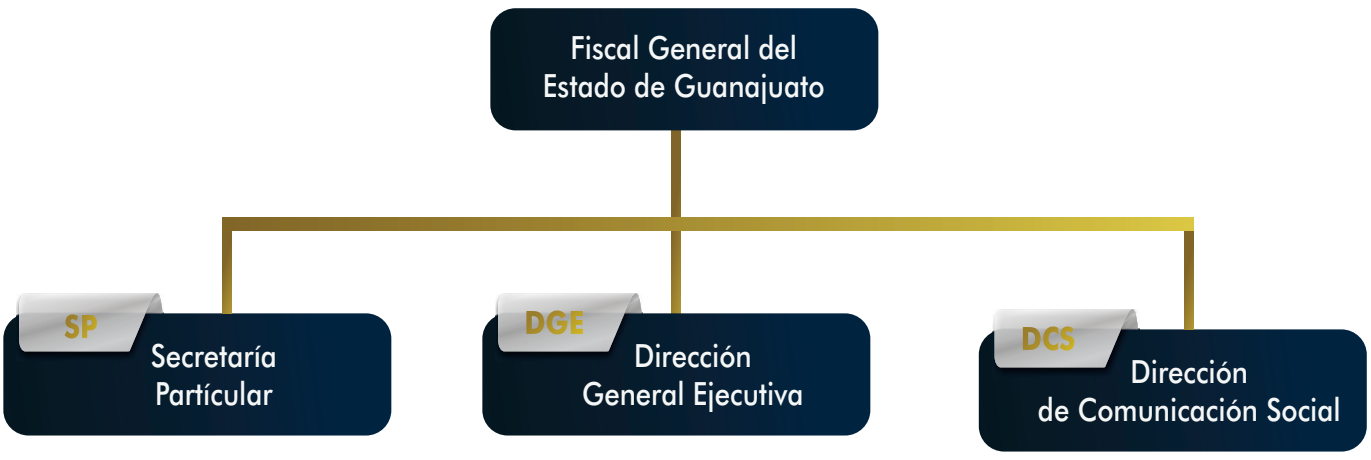
2. Las atribuciones plasmadas para cada una de las áreas que conforman la FGEG, se establecen de manera enunciativa y no limitativa, por lo que se deberá atender, además de lo señalado en el presente instrumento, las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

Las atribuciones de la o del Fiscal General se regirán por lo dispuesto en la Constitución General, Constitución Local, Ley Orgánica de la Fiscalía General de Estado de Guanajuato y demás marco normativo aplicable.

La o el Fiscal General tendrá a su cargo el trámite y resolución de los asuntos que competan a la FGEG, directamente o por conducto de las o los servidores públicos adscritos a la misma conforme a la normativa aplicable, pudiendo delegar mediante oficio dichas atribuciones, sin perder por ello la posibilidad de ejercicio directo.

Oficina de la o del Fiscal General

Se integra de la siguiente manera:



*Además, del personal integrante del Despacho de la o del Fiscal General, quienes apoyan directamente a la persona titular de la FGEG.

Secretaría Particular

Es el área encargada de organizar, registrar, controlar, tramitar y dar seguimiento al despacho de los asuntos de la o del Fiscal General, en los términos de la normativa aplicable.

Atribuciones

I. Coordinar la agenda de la o el Fiscal General, que incluye la gestión de asuntos y correspondencia y la canalización de éstos, en su caso, a las diversas áreas.
II. Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con la o el Fiscal General.
III. Organizar las sesiones de la Comisión Interna de Consulta, que incluye convocar, levantar actas y dar seguimiento a los acuerdos.
IV. Solicitar y dar seguimiento a los exhortos enviados a otras entidades federativas, así como a las extradiciones.
V. Autorizar constancias y certificar documentos de los archivos de la FGEG.

Estructura

Área de Extradiciones y Asistencia Jurídica Internacional

Es la encargada de analizar, elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de detención provisional en el extranjero con fines de extradición, así como gestionar la petición de apoyo de asistencia jurídica internacional ante las instancias federales competentes, realizar la revisión de exhortos, incompetencias y colaboraciones diversas.

Atribuciones

I. Solicitar, tramitar y dar seguimiento a los exhortos, incompetencias y colaboraciones diversas provenientes de otras entidades federativas.
II. Analizar, elaborar y dar seguimiento a:
    - Las solicitudes planteadas por la FGEG ante la Fiscalía General de la República, con fines de asistencia jurídica internacional.
    - Las solicitudes de detención provisional con fines de extradición ante las instancias competentes, desde su inicio hasta que el extraditable arriba a territorio mexicano y es puesto a disposición de la autoridad jurisdiccional que lo solicita.
    - Las solicitudes planteadas ante las instancias competentes, a fin de tratar lo concerniente a las deportaciones, desde su inicio hasta que la persona deportada arriba a territorio mexicano y es puesta a disposición de la autoridad jurisdiccional que la requiere.
III. Tramitar, atender y dar seguimiento a las solicitudes planteadas por las diversas áreas ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
IV. Analizar y elaborar solicitudes vía incompetencia al extranjero.

DGE

Dirección General Ejecutiva

Es el área encargada de establecer vínculos y estrategias para generar relaciones con instancias gubernamentales y de la sociedad para la atención de asuntos institucionales de interés común; así como de transmitir al personal y a la ciudadanía, la cultura organizacional; con el fin de conservar y acrecentar la confianza, el apoyo y la aprobación por parte de la sociedad en general.

Atribuciones

I. Generar vínculos, mecanismos y políticas públicas de coordinación interna e interinstitucional.

II. Establecer directrices y estrategias orientadas a la comunicación entre el personal, para fortalecer una cultura organizacional con sentido de identidad y pertenencia.

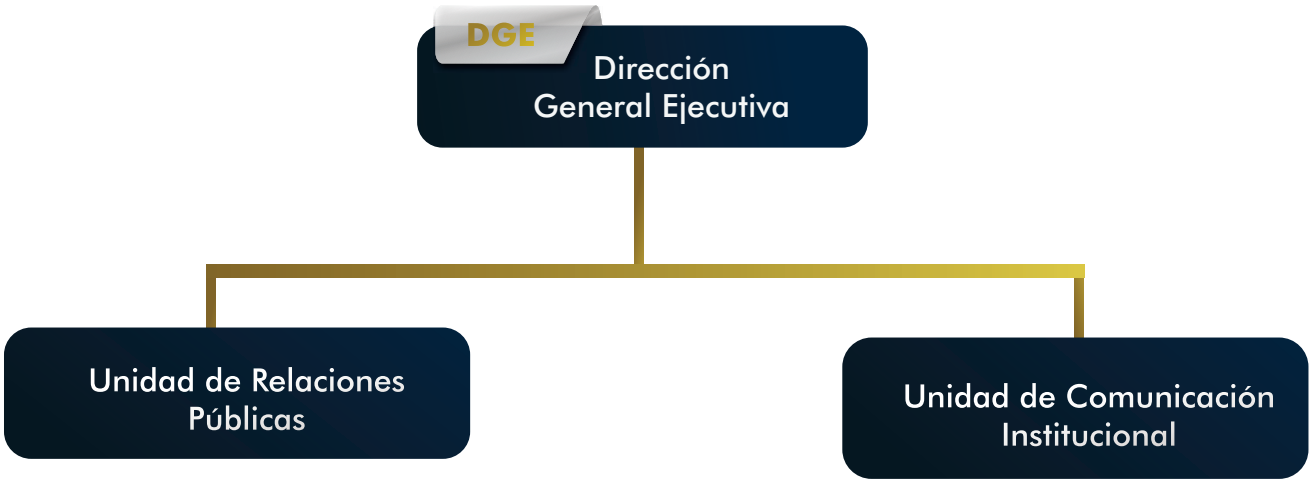
III. Colaborar en la conducción de las relaciones con las diversas autoridades, organismos, sectores diversos y organizaciones de la sociedad civil generadores de opinión pública.

IV. Orientar la organización de eventos oficiales y protocolarios, o en los que participe su Titular.

V. Ejecutar estrategias que faciliten la coordinación e interlocución entre la FGEG y las diversas instancias de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales, sociales o privadas, en materia de procuración de justicia y seguridad pública.

VI. Coordinar la definición de políticas de enlace y comunicación.

Estructura



Unidad de Relaciones Públicas

Es la encargada de desarrollar y consolidar vínculos con instituciones y grupos sociales generadores de opinión pública.

Atribuciones

I. Atender los requerimientos para el desarrollo de eventos especiales realizados por la institución o a los que asista la o el Fiscal General.

II. Generar vínculos de coordinación con instancias y sectores de diversa índole, a fin de fortalecer los lazos de comunicación.

III. Apoyar en la coordinación e interlocución entre la FGEG y las diversas instancias en materia de procuración de justicia y seguridad pública.

Unidad de Comunicación Institucional

Es responsable de instaurar estrategias orientadas a promover la comunicación interna para el fortalecimiento de una cultura organizacional con sentido de identidad y pertenencia.

Atribuciones

I. Impulsar campañas publicitarias para favorecer la comunicación interna.

II. Establecer las estrategias para promover la identidad y la filosofía organizacional de la FGEG.

III. Dar seguimiento a las actividades y compromisos institucionales de la o el FiscalGeneral, que no correspondan a otra área.

DCS Dirección de Comunicación Social

La Dirección de Comunicación Social tiene por objeto desarrollar y supervisar las acciones tendientes a producir, transparentar y difundir las diversas actividades de la FGEG en los medios de comunicación conforme a la normativa aplicable.

I. Atribuciones

I. Diseñar y ejecutar los programas de comunicación social de la FGEG en atención a la normatividad aplicable.

II. Ser el conducto institucional para la difusión de las actividades, programas y resultados de la FGEG a través de los medios de comunicación, así como coordinar la distribución de las publicaciones institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

III. Proponer e implementar políticas de comunicación social, en atención a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

IV. Planear y dirigir y en su caso elaborar documentos informativos especiales o de difusión general, materiales audiovisuales y publicaciones oficiales, así como supervisar su impresión y distribución.

V. Proponer, diseñar, ejecutar y difundir campañas publicitarias de las diversas acciones, proyectos y resultados de la FGEG.

VI. Coordinar la recopilación de información relativa a las actividades de la FGEG y mantener un archivo para su consulta.

VII. Emitir los comunicados y boletines relacionados con el actuar de la FGEG.

VIII. Establecer estrategias para el desarrollo, contenido y administración de la página web oficial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.

Estructura

Coordinación de Atención a Medios

Es el área encargada de atender de manera oportuna, veraz y confiable las peticiones de los representantes de los medios de comunicación, así como operar las estrategias para el posicionamiento mediático positivo de la FGEG en asuntos relevantes.

Atribuciones

I. Otorgar la atención procedente a las solicitudes de medios de comunicación para brindar información.

II. Elaborar boletines de prensa.

III. Atender y dar seguimiento a las cuentas institucionales oficiales de comunicación social en redes sociales.

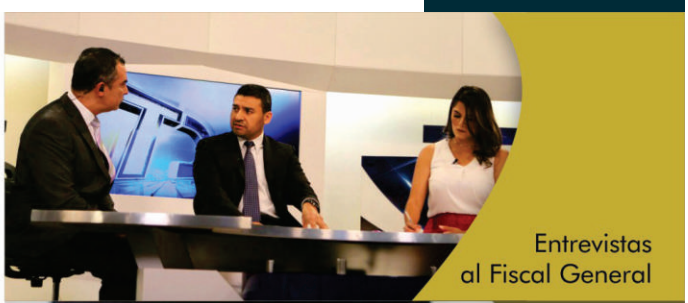
IV. Apoyar en la cobertura de eventos institucionales y en los que tenga participación la o el Fiscal General.

V. Establecer estrategias de presencia en medios de comunicación en coordinación con la o el Director de Comunicación Social.

VI. Coordinar las áreas regionales para la atención a medios de comunicación.

VII. Analizar y dar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación inherente a la FGEG.

VIII. Coadyuvar con las diversas áreas de la Dirección de Comunicación Social, a fin de alcanzar los objetivos programados.


Entrevistas al Fiscal General

Ruedas de prensa

Atención a medios

Comunicados en el portal web

Comunicación interna

Atención en redes sociales

Coordinación de Tecnologías de la Comunicación

Es el área encargada de la imagen institucional y posicionar las acciones de la FGEG de manera eficaz en el marco de sus atribuciones.

Atribuciones

I. Elaborar material gráfico y de video de las áreas, funciones y servicios de la FGEG para difusión interna y externa.

II. Diseñar e implementar campañas publicitarias internas y externas.

III. Estructurar diseño e imagen de productos de comunicación.

IV. Redactar la gaceta mensual y periódico mural, seleccionando temas de interés y atracción para las y los servidores públicos de la FGEG.

V. Atender y enviar felicitaciones al personal.

FR Fiscalías Regionales A, B, C y D

Tienen a su cargo las atribuciones propias del Ministerio Público conforme a lo establecido en la Constitución General, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y demás normativa aplicable.

FISCALÍA REGIONAL A

León
Manuel Doblado
Purísima del Rincón
San Francisco del Rincón

FISCALÍA REGIONAL B

Irapuato
Abasolo
Cuerámaro
Huanímaro
Jaral del Progreso
Pénjamo
Pueblo Nuevo
Romita
Salamanca
Silao de la Victoria
Valle de Santiago

FISCALÍA REGIONAL C

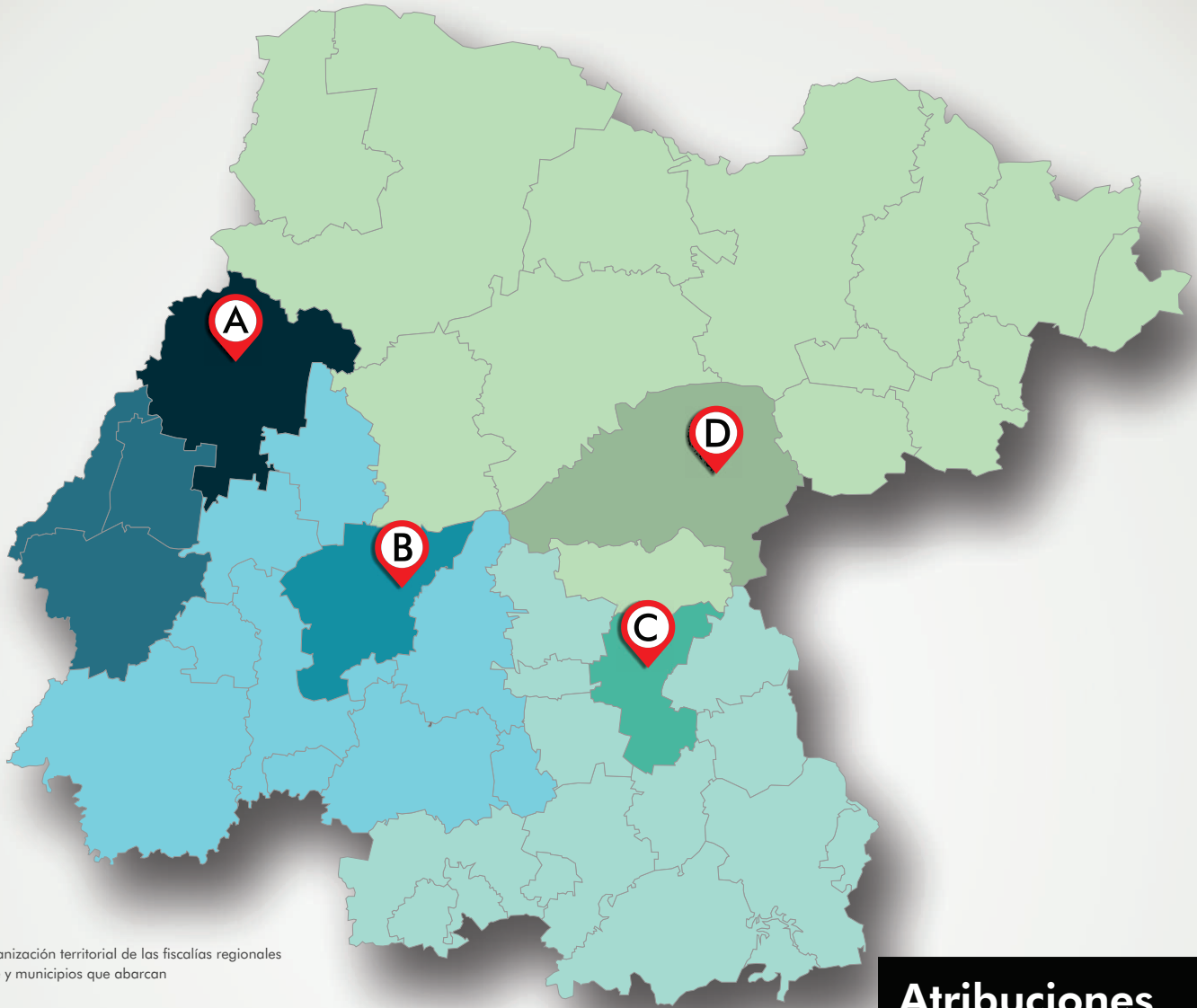
Celaya
Acámbaro
Apaseo el Alto
Apaseo el Grande
Coroneo
Cortazar
Jerécuaro
Moroleón
Salvatierra
Santa Cruz de Juventino Rosas
Santiago Maravatío
Tarandacuao
Tarímoro
Uriangato
Villagrán
Yuriría

FISCALÍA REGIONAL D

San Miguel de Allende
Atarjea
Comonfort
Doctor Mora
Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional
Guanajuato
Ocampo
San Diego de la Unión
San Felipe
San José Iturbíde
San Luis de la Paz
Santa Catarina
Tierra Blanca
Victoria
Xichú

Organización territorial de Fiscalías Regionales

Las fiscalías regionales operan en cuatro circunscripciones territoriales, conforme a lo siguiente:

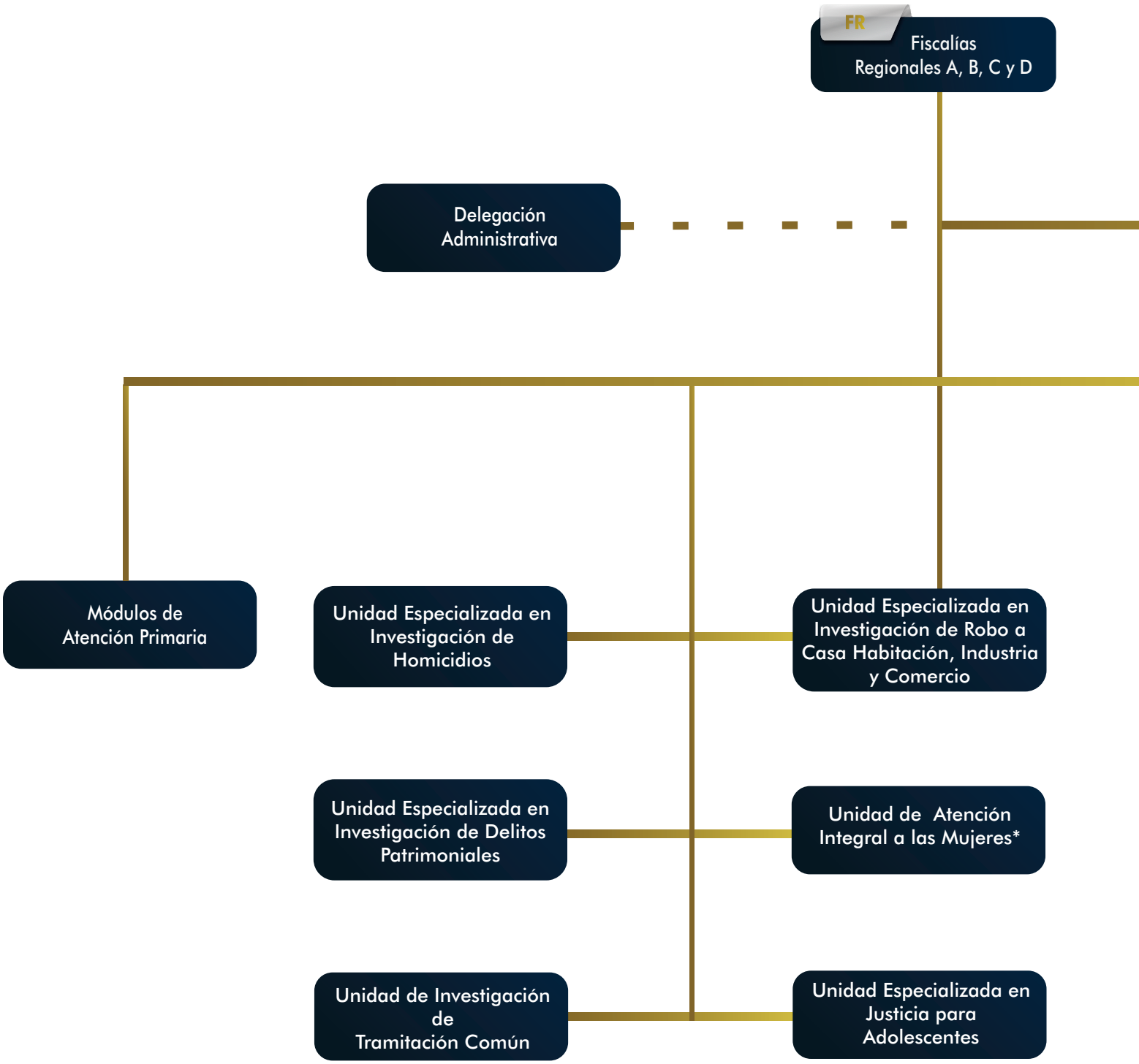


Organización territorial de las fiscalías regionales
Sede y municipios que abarcan

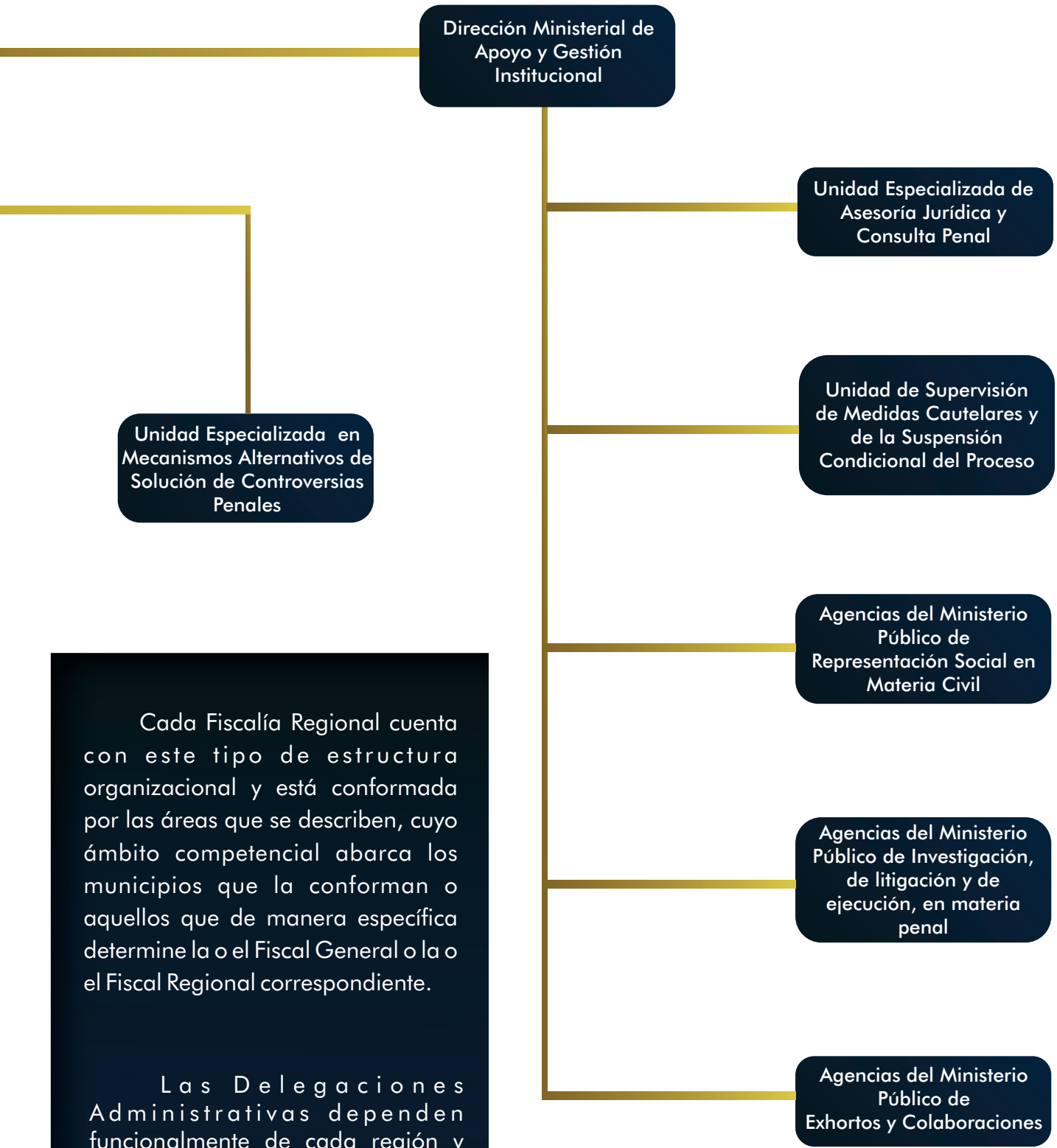
Atribuciones

I. Recibir las denuncias y querellas que le sean presentadas, en el ámbito de su competencia.
II. Ejercer acción penal cuando así corresponda.
III. Emitir las determinaciones ministeriales conducentes, con motivo de sus investigaciones.
IV. Privilegiar la aplicación de soluciones alternas y formas de terminación anticipada del proceso penal, cuando proceda legalmente.
V. Vigilar el estricto cumplimiento de los términos procesales.
VI. Informar a la víctima u ofendido sobre las determinaciones emitidas.
VII. Auxiliar a las autoridades de los diversos órdenes de gobierno en la investigación de los delitos, en los términos previstos en las leyes y convenios que se celebren.
VIII. Levantar actas de atención o circunstanciadas en los casos procedentes.
IX. Intervenir en procedimientos de orden civil, así como de cualquier otra naturaleza, en los términos de la normatividad aplicable.
X. Solicitar los mandatos judiciales que sean necesarios.

Estructura



* La Fiscalía Regional B, No cuenta con una Unidad de Atención Integral a las Mujeres, ya que existe el Centro de Justicia para las Mujeres que ejerce su competencia dentro de la misma Región y se opera bajo una organización distinta a la de otras Regiones.



Cada Fiscalía Regional cuenta con este tipo de estructura organizacional y está conformada por las áreas que se describen, cuyo ámbito competencial abarca los municipios que la conforman o aquellos que de manera específica determine la o el Fiscal General o la o el Fiscal Regional correspondiente.

Las Delegaciones Administrativas dependen funcionalmente de cada región y orgánicamente depende de la UAPE, por lo que sus funciones se describen en el apartado correspondiente de esta última.

Módulos de Atención Primaria

Tienen por objeto brindar atención, orientación y canalización ágil, calificada y profesional a las personas usuarias de los servicios de la FGEG, conforme a los principios que rigen a la Institución del Ministerio Público.

Atribuciones

I. Recibir las denuncias o querellas que por competencia correspondan.

II. Otorgar atención personalizada a las y los usuarios durante todo el proceso de servicio, con enfoque preferente a personas integrantes de grupos vulnerables, de conformidad con las políticas institucionales.

III. Expedir las actas de atención y circunstanciadas en el mismo día que sean solicitadas, de conformidad al marco jurídico aplicable.

IV. Orientar a la persona usuaria de manera clara y precisa sobre el trámite de su asunto y, de ser el caso, canalizarlo ante las instancias o áreas competentes, proporcionando las facilidades y elementos básicos para el mejor tratamiento de su situación.

V. Explicar a la persona usuaria los beneficios y ventajas de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal y, en su caso, canalizarlo personalmente ante el personal de las Unidades Especializadas en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Penales, colmando lo previsto en la legislación en la materia, para dar trámite a su asunto en ese momento -si existen las condiciones-, o bien, programar la audiencia correspondiente.

VI. Remitir al Ministerio Público a la persona usuaria que se presente con indicios o evidencias, para el inicio del procedimiento de cadena de custodia.

Unidades de Asesoría Jurídica y Consulta Penal

Atribuciones

I. Brindar el servicio de representación y asesoría jurídica en materia penal a las personas víctimas u ofendidas del delito, a fin de garantizar el acceso a la justicia, a la verdad y la reparación integral, conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

II. Brindar la atención y seguimiento correspondiente a los asuntos de su conocimiento, observando los principios rectores en la materia y proporcionando atención oportuna, profesional y empática a las personas víctimas y ofendidas de los delitos materia de su competencia.

III. Dar seguimiento a los asuntos materia de su competencia durante el procedimiento penal o durante las soluciones alternas y formas de terminación anticipada.

IV. Desarrollar sus actuaciones observando en todo momento los derechos humanos de las personas involucradas, evitando la revictimización y brindando un trato respetuoso de la dignidad humana.

V. Facilitar el acceso a la información que obre en los respectivos expedientes, que las personas víctimas u ofendidas del delito requieran para el adecuado ejercicio de sus derechos.

VI. Proponer la emisión de protocolos, manuales y lineamientos, en el ámbito de su competencia.

Unidades de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso

Atribuciones

I. Evaluar y supervisar las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva impuestas por la autoridad judicial.

II. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones a cargo de la persona imputada en caso de suspensión condicional del proceso.

III. Llevar el registro de todas las medidas cautelares, distintas a la de prisión preventiva, y condiciones de la suspensión condicional del proceso impuestas que le sean notificadas por la autoridad correspondiente, así como de su supresión y estatus.

IV. Brindar el seguimiento correspondiente a los asuntos materia de su competencia durante el proceso penal y hasta que cause estado la sentencia o resolución correspondiente.

V. Realizar estudios estadísticos sobre el nivel del cumplimiento y efectividad de las medidas cautelares impuestas por la autoridad jurisdiccional.

VI. Desarrollar sus actuaciones observando en todo momento los derechos humanos de las y los involucrados, brindando un trato respetuoso de la dignidad de las personas.

VII. Proponer la emisión de protocolos, manuales y lineamientos, en el ámbito de su competencia.

VIII. Apoyar en el ámbito de su competencia, a las fiscalías especializadas en los casos que así corresponda.

Sus funciones se desarrollan respectivamente, tanto en el sistema penal para adultos, como en el sistema de justicia para adolescentes contemplado por el artículo 18 de la Constitución General, conforme a la competencia de cada Fiscalía Regional.

Agencias del Ministerio Público

Las agencias del Ministerio Público son las unidades que tienen a su cargo la investigación de hechos constitutivos de delitos a través de sus agentes y personal especializado con el objeto de ejercer la acción penal cuando así proceda según el marco legal y ámbito de su competencia.

Agencias del Ministerio Público de Representación Social en Materia Civil

Funciones

I. Atender las audiencias ante el órgano jurisdiccional civil, en donde se tenga injerencia.
II. Intervenir en los juicios en que se vean involucrados menores incapaces y los relativos a la familia, al estado civil de las personas, sucesorios y todos aquellos que por disposición de la ley sea parte o deba actuar con la representatividad social que le es propia.
III. Interponer los recursos legales que procedan y vigilar la legalidad del procedimiento.
IV. Dar vista al Ministerio Público Investigador de la posible comisión de un delito.

Agencias del Ministerio Público de Ejecución en Materia Penal

Funciones

I. Atender las audiencias de ejecución.
II. Formular recursos, impugnaciones y amparos.
III. Brindar servicio a usuarios (víctimas del delito).
IV. Realizar las acciones necesarias para ejecutar la reparación del daño.

Agencias del Ministerio Público de Exhortos y Colaboraciones

Funciones

I. Diligenciar los exhortos que se le soliciten.
II. Imponer medidas de apremio para el cumplimiento de los actos que ordenen en el ejercicio de sus funciones.
III. Devolver las solicitudes que se le hayan formulado.

Agencias del Ministerio Público de Litigación

Funciones

I. Atender las audiencias preliminares y de juicio oral.
II. Formular agravios por Impugnaciones.
III. Atender la investigación complementaria.

Unidades Especializadas de Investigación de las Fiscalías Regionales

Integración funcional

Para el cumplimiento de su objeto, y de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, las Unidades Especializadas de Investigación se integran funcionalmente por un Jefe de Unidad, agentes del Ministerio Público y por el personal ministerial, de investigación criminal, pericial, de análisis de información y de apoyo administrativo y técnico correspondiente, así como por equipos de trabajo, acorde a las condiciones financieras, de infraestructura, operativas y materiales.

Tipos de Unidades

Especializadas de Investigación

- Unidad Especializada en Investigación de Homicidios.
- Unidad Especializada en Investigación de Robo a Casa Habitación, Industria y Comercio.
- Unidad Especializada en Investigación de Delitos Patrimoniales.
- Unidad de Atención Integral a las Mujeres.
- Unidad de Investigación de Tramitación Común.
- Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes.

Atribuciones

I. Recibir las denuncias o querellas en el ámbito de su competencia, acorde a las políticas institucionales.

II. Investigar los delitos que, por su naturaleza, resulten de su competencia.

III. Emitir los acuerdos, registros y determinaciones ministeriales que resulten conducentes.

IV. Ejercitar la acción penal ante la autoridad jurisdiccional competente.

V. Atender, coordinar, diligenciar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones legales en la materia, al marco jurídico que rige el actuar del Ministerio Público y a sus órganos auxiliares, a los principios rectores de la FGEG, y a los protocolos, lineamientos y criterios que al efecto emitan las instancias competentes.

VI. Dar seguimiento, supervisar y, en su caso, intervenir en las fases del proceso penal ante autoridades jurisdiccionales, acorde a las circunstancias del caso y políticas institucionales.

VII. Establecer estrategias de atención y colaboración para la investigación de hechos susceptibles de ser considerados como delitos relacionados con el ámbito de su competencia.

VIII. Conocer excepcionalmente de hechos delictuosos diversos a los propios de su especialización, cuando así le sea instruido.

IX. Todos los adolescentes sujetos a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, son canalizados al comité auxiliar técnico especializado en Adolescentes, para detectar factores de riesgo y con base en ello buscar áreas de oportunidad, con la finalidad de reintegrar a cada adolescente a la sociedad ya que el fin del sistema es una reintegración socio-educativo.

Unidades Especializadas en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Penales

I. Orientar a la persona denunciante o querellante sobre los mecanismos alternativos de solución de controversias e informar en qué consisten éstos y sus alcances.

II. Examinar la controversia y determinar si es susceptible de resolverse a través del mecanismo alternativo.

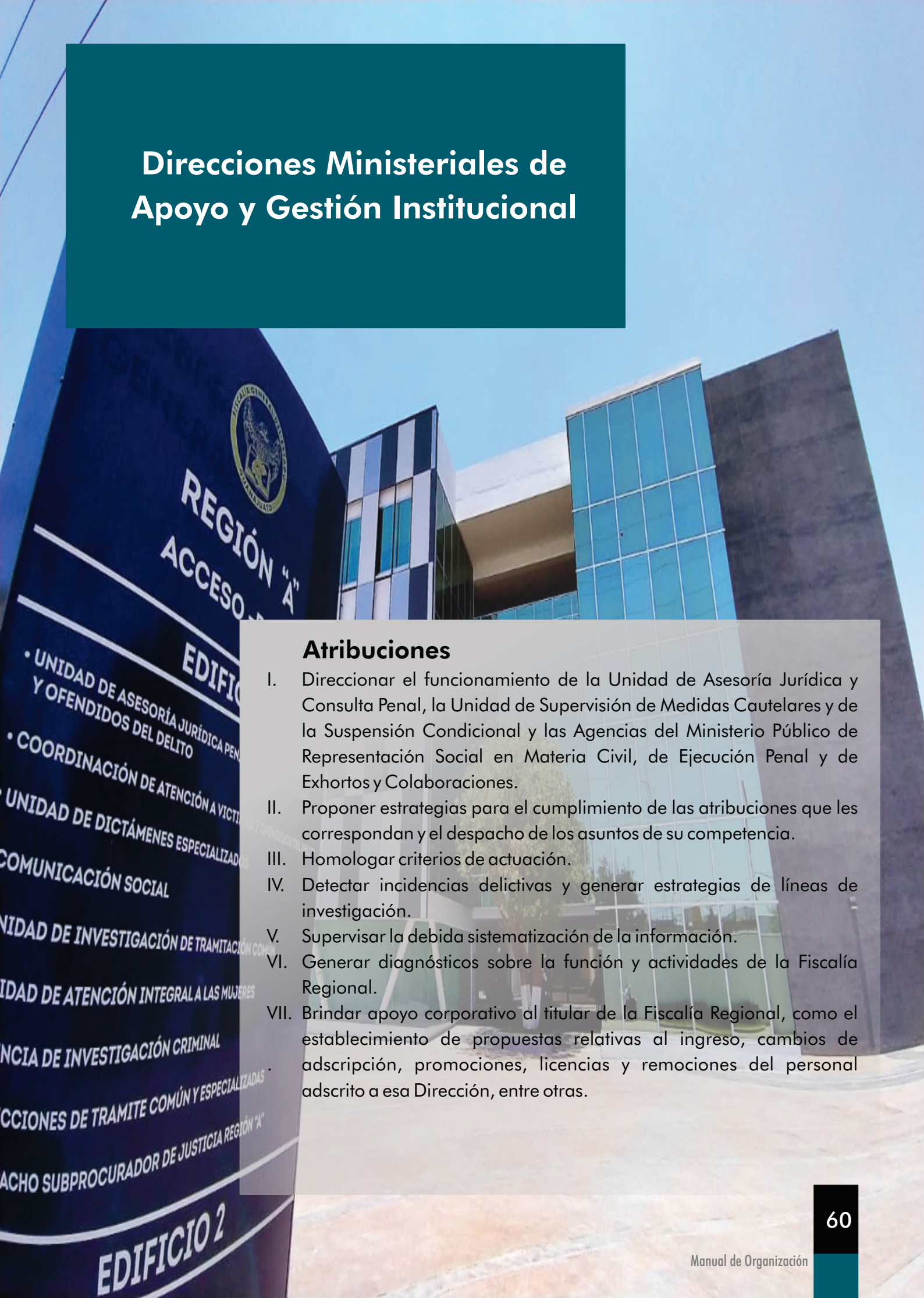
III. Comunicar a la persona solicitante, cuando se estime de manera fundada y motivada que el asunto no es susceptible de ser resuelto por un mecanismo alternativo, y en su caso, al Ministerio Público o al Juez que haya hecho la derivación para los efectos legales a que haya lugar.

IV. Registrar por escrito el manifiesto de voluntad entre las o los involucrados, en el que aceptan someterse a un mecanismo alternativo.

V. Llevar a cabo las sesiones de mecanismos alternativos, las cuales se realizan únicamente con la presencia de las o los intervinientes y, en su caso, de personas auxiliares y expertas, a petición de las partes.

VI. Registrar y dar seguimiento a las actividades de la Unidad en el sistema electrónico de derivación/asignación de casos.

Direcciones Ministeriales de Apoyo y Gestión Institucional



Atribuciones

I. Direccionar el funcionamiento de la Unidad de Asesoría Jurídica y Consulta Penal, la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional y las Agencias del Ministerio Público de Representación Social en Materia Civil, de Ejecución Penal y de Exhortos y Colaboraciones.

II. Proponer estrategias para el cumplimiento de las atribuciones que les correspondan y el despacho de los asuntos de su competencia.

III. Homologar criterios de actuación.

IV. Detectar incidencias delictivas y generar estrategias de líneas de investigación.

V. Supervisar la debida sistematización de la información.

VI. Generar diagnósticos sobre la función y actividades de la Fiscalía Regional.

VII. Brindar apoyo corporativo al titular de la Fiscalía Regional, como el establecimiento de propuestas relativas al ingreso, cambios de adscripción, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a esa Dirección, entre otras.

FECC

Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción

Es el órgano con autonomía técnica y operativa, cuyo objeto es investigar y perseguir los delitos en materia de corrupción.

Atribuciones

I. Ejercer, en lo relativo a los delitos en materia de corrupción, las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas confieren al Ministerio Público.

II. Coordinar y supervisar la actuación de la policía y demás órganos auxiliares, en el ámbito de su competencia.

III. Instrumentar mecanismos de colaboración con otras autoridades para la elaboración e implementación de estrategias, lineas de acción y programas tendientes a combatir los hechos que las leyes consideren como delitos en materia de corrupción.

IV. Fortalecer e implementar, en el ámbito de su competencia, mecanismos de cooperación y colaboración con autoridades de los tres órdenes de gobierno para la investigación de los hechos que la ley considere como delitos en materia de corrupción.

V. Implementar mecanismos de colaboración con autoridades que ejerzan facultades de fiscalización a fin de fortalecer el desarrollo de las investigaciones.

VI. Requerir a las instancias de gobierno la información que resulte útil o necesaria para sus investigaciones, la que por ningún motivo le puede ser negada, incluso anteponiendo el secreto bancario, fiduciario o cualquiera de similar naturaleza, en términos de las disposiciones aplicables.

Estructura

Esta Fiscalía cuenta con personal sustantivo, administrativo, especializado y auxiliar, así como con las unidades administrativas necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y el seguimiento de las investigaciones. Para el desarrollo de sus funciones se auxilia de las áreas y personal correspondiente de la AIC, así como de las fiscalías regionales y especializadas.

FEIDAI

Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alto Impacto

Es la instancia ministerial encargada de la investigación de las conductas delictivas que, por su naturaleza, complejidad o mayor impacto social, demandan para su atención, persecución, investigación y esclarecimiento, un tratamiento y seguimiento de índole especial.

Los delitos que esta Fiscalía investiga son:

- Secuestro.
- Extorsión.
- Delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Extinción de Dominio.
- Trata de Personas.
- Corrupción de Menores.
- Robo de Vehículos.
- Delitos contra la salud (en su modalidad de narcomenudeo).
- Delitos dolosos cometidos por personal de la FGEG que no sean competencia de diversa Fiscalía Especializada.
- Otros que demanden un tratamiento y seguimiento de índole especial y así lo disponga el Fiscal General.

Trámite:

- → Juicios por extinción de dominio.
- → Procedimientos para la administración de bienes relacionados con hechos delictuosos.
- → Procedimientos administrativos sobre bienes abandonados relacionados con hechos delictuosos.

Atribuciones

I. Investigar las conductas delictivas que, por su naturaleza, correspondan a su competencia.

II. Garantizar que en el trato de las personas imputadas se respeten los derechos consagrados en el orden jurídico que les sean propios.

III. Dar seguimiento, supervisar y, en su caso, intervenir en las fases del procedimiento posteriores a la investigación preliminar.

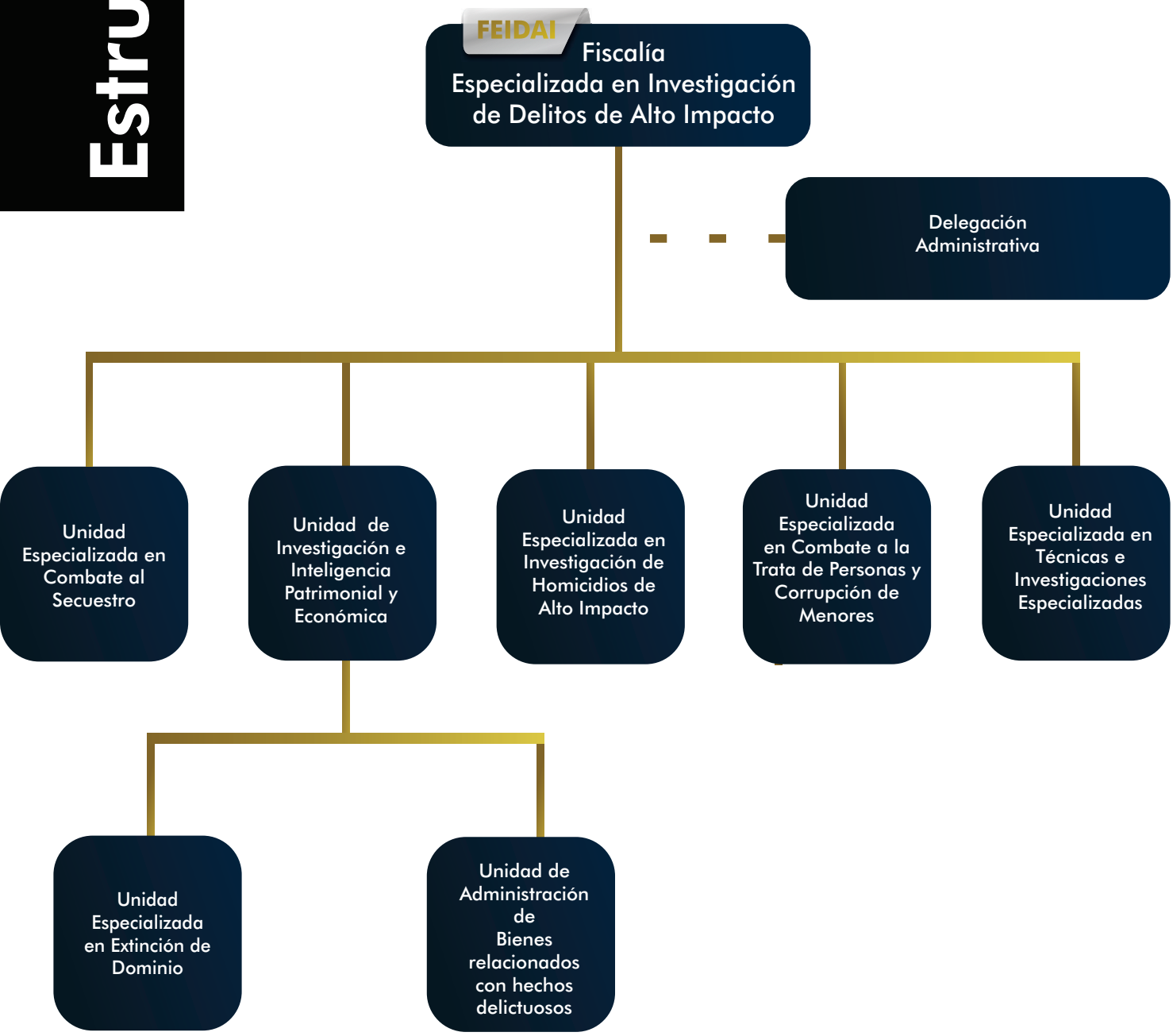
IV. Representar y asesorar a la persona víctima u ofendida del delito, además de otorgar las medidas de atención y protección que resulten pertinentes a la salvaguarda de sus bienes y derechos.

V. Ejercitar la acción y demás facultades que en materia de extinción de dominio le asignen al Ministerio Público y a las y los agentes del Ministerio Público especializados en extinción de dominio las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

VI. Llevar a cabo la administración y demás actos jurídicos respecto de los bienes relacionados con hechos delictuosos.

VII. Observar en lo conducente, los protocolos de actuación y de investigación específicos que resulten aplicables a las materias de sus respectivas competencias.

Estructura



La Delegación Administrativa depende funcionalmente de la FEIDAI y orgánicamente depende de la UAPE, por lo que sus funciones se describen en el apartado correspondiente de esta última.

Integración de las Unidades Especializadas de la FEIDAI

La FEIDAI, además del Despacho de su titular, se integra por las siguientes unidades especializadas:

- En combate al Secuestro.
- De Investigación e Inteligencia Patrimonial y Económica.
- En Investigación de Homicidios de Alto Impacto.
- En Combate a la Trata de Personas y Corrupción de Menores.
- En Técnicas e Investigaciones Especializadas.

➔ Unidad Especializada en Combate al Secuestro

Tiene a su cargo la investigación, persecución y combate al delito de secuestro. Se conforma por las áreas ministerial, pericial y de investigación criminal, y particularmente en ésta, abarca el manejo de crisis y negociación, análisis táctico, investigación criminal y operaciones especiales, para lo cual cuenta con el apoyo de las áreas técnicas, especializadas, de análisis y apoyo de la FGEG.

➔ Unidad de Investigación e Inteligencia Patrimonial y Económica

Es su responsabilidad la investigación y persecución del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, recopilar, analizar, extraer, acopiar y procesar información, así como ejecutar acciones de combate a las diversas manifestaciones delictivas y la realización de actividades de inteligencia que permitan detectar operaciones ilícitas, y delitos patrimoniales del fuero común relacionados, mediante la generación, obtención, análisis y consolidación de información económica, fiscal y patrimonial.

A esta Unidad están adscritas la Unidad Especializada en Extinción de Dominio y la Unidad de Administración de Bienes Relacionados con Hechos Delictuosos.

➔ Unidad Especializada en Investigación de Homicidios de Alto Impacto

Tiene a su cargo la investigación, persecución y combate al delito de homicidio doloso de considerable repercusión social, preponderantemente aquellos vinculados con actividades de grupos criminales o actividades delictivas relacionadas por células organizadas.

➔ Unidad Especializada en Combate a la Trata de Personas y Corrupción de Menores

Se enfoca en la investigación, persecución y combate de los delitos de trata de personas y corrupción de menores y delitos conexos.

➔ Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especializadas

Tiene a su cargo la investigación, persecución y combate al delito de robo de vehículo, narcomenudeo y los delitos dolosos cometidos por servidores públicos de la Fiscalía General en ejercicio o relacionados con sus funciones que no sean competencia de diversa Fiscalía Especializada, así como aquellos casos y técnicas de investigación de especial atención, en que el Fiscal Especializado en Investigación de Delitos de Alto Impacto lo determine mediante la atracción de la investigación, o la o el Fiscal General.

Atribuciones comunes de las Unidades Especializadas de la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alto Impacto:

I. Investigar las conductas delictivas que, por su naturaleza, actualicen su competencia.

II. Observar en lo conducente, los protocolos de actuación y de investigación específicos que resulten aplicables a las materias de sus respectivas competencias.

III. Garantizar que en el trato de las personas imputadas se respeten los derechos consagrados en el orden jurídico que les sean propios.

IV. Dar seguimiento, supervisar y, en su caso, intervenir en las fases del procedimiento posteriores a la investigación preliminar.

V. Representar y asesorar a la persona víctima u ofendida del delito, además de otorgar las medidas de atención y protección que resulten pertinentes a la salvaguarda de sus bienes y derechos.

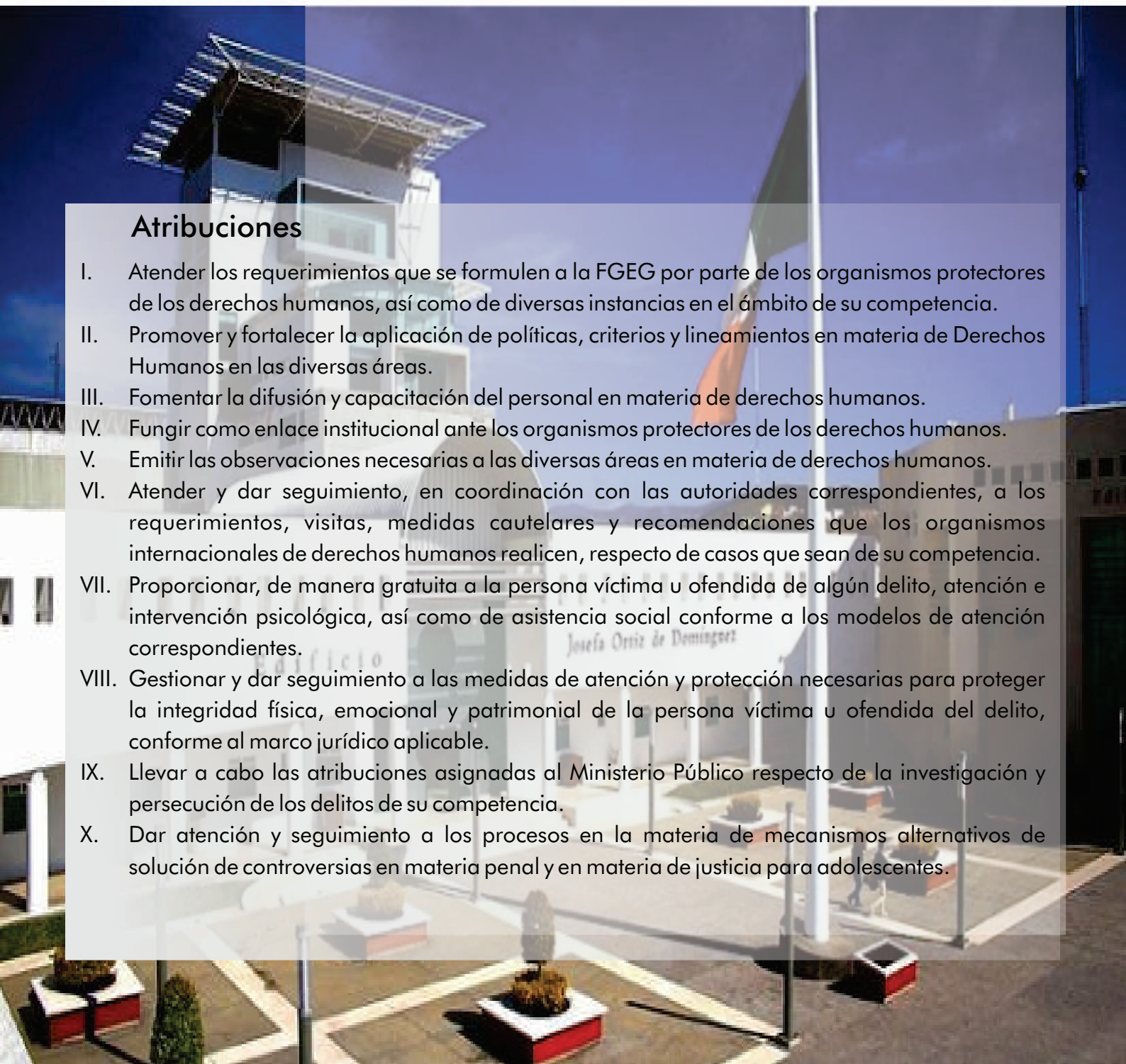
FEMDH

Fiscalía Especializada en materia de Derechos Humanos

Es la instancia encargada de establecer políticas en materia de Derechos Humanos, definir y coordinar los mecanismos institucionales que orienten el desarrollo de las funciones de la FGEG de dicha materia, así como atender los requerimientos que se formulen a la FGEG por los organismos protectores de los derechos humanos. Así como atender, orientar, evaluar y asistir a las personas víctimas u ofendidas del delito.

Coordinación y homologación de esquemas del servicio:

- → Derechos humanos.
- → Justicia para adolescentes.
- → Investigación de delitos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares.
- → Mecanismos alternativos de solución de controversias penales.
- → Investigación de delitos cometidos contra personas defensoras de derechos humanos y periodistas.
- → Investigación de los delitos de tortura.



Atribuciones

I. Atender los requerimientos que se formulen a la FGEG por parte de los organismos protectores de los derechos humanos, así como de diversas instancias en el ámbito de su competencia.

II. Promover y fortalecer la aplicación de políticas, criterios y lineamientos en materia de Derechos Humanos en las diversas áreas.

III. Fomentar la difusión y capacitación del personal en materia de derechos humanos.

IV. Fungir como enlace institucional ante los organismos protectores de los derechos humanos.

V. Emitir las observaciones necesarias a las diversas áreas en materia de derechos humanos.

VI. Atender y dar seguimiento, en coordinación con las autoridades correspondientes, a los requerimientos, visitas, medidas cautelares y recomendaciones que los organismos internacionales de derechos humanos realicen, respecto de casos que sean de su competencia.

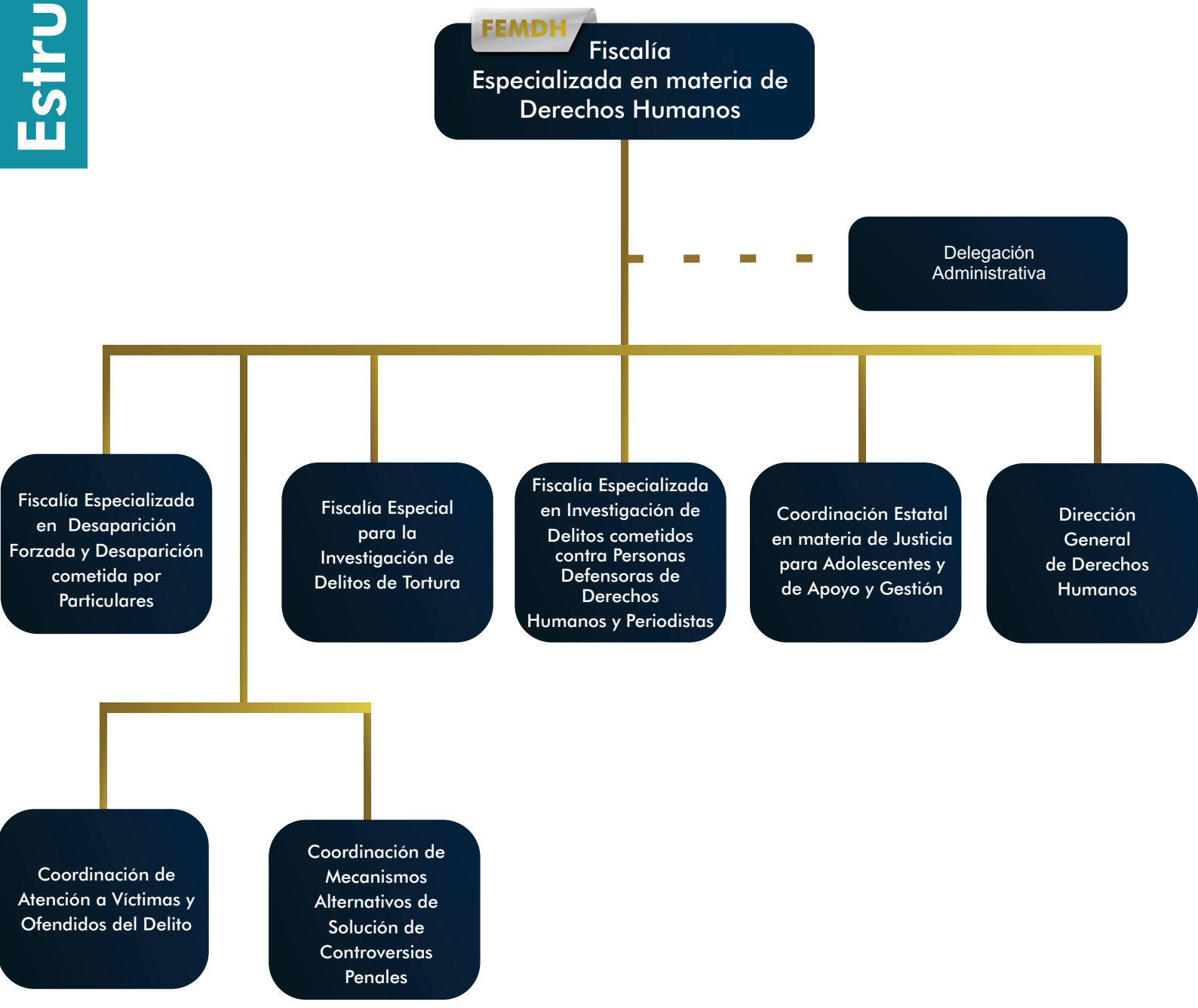
VII. Proporcionar, de manera gratuita a la persona víctima u ofendida de algún delito, atención e intervención psicológica, así como de asistencia social conforme a los modelos de atención correspondientes.

VIII. Gestionar y dar seguimiento a las medidas de atención y protección necesarias para proteger la integridad física, emocional y patrimonial de la persona víctima u ofendida del delito, conforme al marco jurídico aplicable.

IX. Llevar a cabo las atribuciones asignadas al Ministerio Público respecto de la investigación y persecución de los delitos de su competencia.

X. Dar atención y seguimiento a los procesos en la materia de mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal y en materia de justicia para adolescentes.

Estructura



La Delegación Administrativa depende **funcionalmente** de la FEMDH y **orgánicamente** depende de la UAPE, por lo que sus funciones se describen en el apartado correspondiente de esta última.

Las Fiscalías Especializadas se integran por el despacho de su titular y cuentan con la estructura y el personal de conformidad con las necesidades del servicio.

Competencia de las Fiscalías Especializadas adscritas a la FEMDH

Estas fiscalías tienen a su cargo las atribuciones asignadas al Ministerio Público para la investigación y persecución de las conductas delictivas que por su naturaleza correspondan a su respectiva competencia, acorde a la legislación penal y protocolos aplicables.

Atribuciones de las fiscalías especializadas adscritas a la FEMDH

I. Investigar las conductas delictivas que, por su naturaleza, actualicen su competencia.
II. Garantizar que en el trato de las personas imputadas se respeten los derechos consagrados en el orden jurídico que les sean propios.
III. Dar seguimiento, supervisar y, en su caso, intervenir en las fases del procedimiento posteriores a la investigación inicial.
IV. Representar y asesorar a la persona víctima u ofendida del delito, además de otorgar las medidas de atención y protección que resulten pertinentes a la salvaguarda de sus bienes y derechos.

Además de las señaladas atribuciones, las fiscalías especializadas adscritas a la FEMDH, desde su ámbito particular de actuación tienen las siguientes funciones:

Fiscalía Especial para la Investigación de Delitos de Tortura

Es la instancia con plena autonomía técnica y operativa, especializada en el conocimiento, investigación y persecución de los delitos de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, así como de los delitos vinculados a éstos de conformidad con la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

Atribuciones

I. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas confieren al Ministerio Público.
II. Atender, coordinar, diligenciar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones legales en la materia, el marco jurídico que rige el actuar del Ministerio Público y sus órganos auxiliares, y los principios rectores de la FGEG.
III. Coordinar, atender y vigilar la integración de los procedimientos iniciados con motivo de delitos de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, así como los vinculados a estos.
IV. Establecer criterios de actuación homologados para el cumplimiento de su objeto.
V. Generar estrategias de atención y colaboración, para la investigación y persecución de los delitos de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, así como los vinculados a estos, en el marco de sus atribuciones.
VI. Llevar el registro estadístico y sistematización conforme a la Ley General y las políticas institucionales en la materia, de los asuntos de su competencia.
VII. Implementar las medidas y estrategias para fomentar la cultura de la legalidad y la denuncia en el ámbito de su competencia.
VIII. Coordinarse con las instancias conducentes, para el ejercicio de sus funciones.

Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición cometida por Particulares

Es la instancia encargada de coordinar y supervisar la investigación y persecución de los delitos contemplados en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

Atribuciones

I. Mantener la coordinación con la Comisión de Búsqueda* para realizar todas las acciones relativas a la investigación y persecución de los delitos referidos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, conforme al Protocolo Homologado de Investigación para los delitos de Desaparición Forzada y Desaparición cometida por Particulares y demás disposiciones aplicables.

II. Dar aviso, a través del registro correspondiente, a la Comisión de Búsqueda y a la Comisión Nacional de Búsqueda sobre el inicio de una investigación de los delitos conforme a la Ley General en la materia y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, a fin de que se inicien las acciones correspondientes a la búsqueda; así como compartir la información relevante, de conformidad con el Protocolo Homologado de Investigación para dichos delitos, de igual forma informar a dichas Comisiones según sea el caso, la localización o identificación de una persona.

III. Mantener comunicación continua y permanente con las Comisiones Nacional y Estatal de Búsqueda, a fin de compartir información para contribuir en las acciones de búsqueda y localización de personas.

IV. Mantener la coordinación con la Comisión de Búsqueda para realizar todas las acciones relativas a la investigación y persecución de los delitos referidos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, conforme al Protocolo Homologado de Investigación para los delitos de Desaparición Forzada y Desaparición cometida por Particulares y demás disposiciones aplicables.

V. Dar aviso, a través del registro correspondiente, a la Comisión de Búsqueda y a la Comisión Nacional de Búsqueda sobre el inicio de una investigación de los delitos conforme a la Ley General en la materia y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, a fin de que se inicien las acciones correspondientes a la búsqueda; así como compartir la información relevante, de conformidad con el Protocolo Homologado de Investigación para dichos delitos, de igual forma informar a dichas Comisiones según sea el caso, la localización o identificación de una persona.

VI. Mantener comunicación continua y permanente con las Comisiones Nacional y Estatal de Búsqueda, a fin de compartir información para contribuir en las acciones de búsqueda y localización de personas.

VII. Mantener comunicación continua y permanente con el Mecanismo de Apoyo Exterior de Búsqueda e Investigación y la Unidad de Delitos

*Comisión Estatal de Búsqueda

para Personas Migrantes, adscrita a la Fiscalía General de la República, para recibir, recabar y proporcionar información sobre las acciones de investigación y persecución de los delitos conforme a la Ley General y el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas cometidos en contra de personas migrantes.

VIII. Solicitar la participación de la Comisión de Víctimas, así como de las instituciones y organizaciones de derechos humanos y de protección civil, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Establecer mecanismos de cooperación destinados al intercambio de información y adiestramiento continuo de los servidores públicos especializados en la materia.

X. Localizar a las familias de las personas fallecidas identificadas no reclamadas, en coordinación con las instituciones correspondientes, para hacer la entrega de cadáveres o restos humanos, conforme a lo señalado por el Protocolo Homologado de Investigación para los delitos en mención.

XI. Solicitar a las autoridades jurisdiccionales competentes la autorización para la realización de las exhumaciones en cementerios, fosas u otros sitios en los que se encuentren o se tengan razones fundadas para creer que se encuentran cadáveres o restos humanos de personas desaparecidas.

XII. Solicitar a las autoridades jurisdiccionales competentes el traslado de las personas internas a otros centros de reclusión salvaguardando sus derechos humanos, siempre que esta medida favorezca la búsqueda o localización de las personas desaparecidas o la investigación de los delitos conforme a la Ley General y el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal.

XIII. Facilitar la participación de los familiares en la investigación de los delitos previstos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, y brinda información periódicamente a los familiares sobre los avances en el proceso de la investigación y persecución de estos delitos.

XIV. Solicitar a la o el titular de la FGEG la celebración de convenios de colaboración o cooperación, para el óptimo cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.

XV. Brindar asistencia técnica a las fiscalías o procuradurías de otras entidades federativas o de la federación que así lo soliciten.

CRIME SCENE DO NOT CROSS
AIC

Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos cometidos contra Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas

Es la instancia encargada del conocimiento, investigación y persecución de los delitos cometidos contra la libertad de expresión donde las víctimas sean defensores de derechos humanos o periodistas.

Atribuciones

I. Dar seguimiento, supervisar y, en su caso, intervenir en las fases del procedimiento posteriores a la investigación inicial, en asuntos competencia de esta Fiscalía Especializada, que se tramiten en las diversas fiscalías regionales.

II. Representar y asesorar a la persona víctima u ofendida del delito, y gestionar que se le otorguen las medidas de atención y protección que resulten pertinentes a la salvaguarda de sus bienes y derechos, ya sea directamente o a través de las instancias conducentes conforme al marco jurídico aplicable.

III. Gestionar o, en su caso, brindar la capacitación y difusión periódica de políticas, criterios, protocolos y lineamientos en materia de derechos humanos en favor de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas víctimas del delito, a través de la capacitación constante al personal sustantivo de la FGEG.

IV. Fungir como enlace ante el Consejo Estatal de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de Guanajuato, para atender dentro del ámbito de competencia de la institución, casos de emergencia que deban ser canalizados al Mecanismo Federal de Protección y/o con el Secretario Técnico de dicho Consejo para la atención de casos, solicitud y seguimiento de medidas a personas defensoras de derechos humanos y periodistas del Estado de Guanajuato.

V. Atender requerimientos o solicitudes de información en esta materia, realizados por otras dependencias u organismos protectores de derechos humanos en asuntos relativos a personas defensoras de derechos humanos y periodistas.

Coordinación Estatal en materia de Justicia para Adolescentes y de Apoyo y Gestión

Es la encargada de dar atención y seguimiento a los esquemas y procesos en materia de Justicia para Adolescentes, conforme a lo previsto en la legislación aplicable, en el Reglamento Interior y políticas institucionales, así como de homologar criterios de actuación de la Fiscalía Especializada en materia de Derechos Humanos, supervisar la sistematización de información, generar diagnósticos sobre la función y actividades de dicha Fiscalía.

Esta Coordinación Estatal, tiene a su cargo la Unidad de Apoyo Técnico Especializado en Adolescentes y la Unidad de Seguimiento.

Atribuciones

I. Integrar proyectos de circulares, protocolos, manuales, lineamientos y demás directrices generales en materia de justicia para adolescentes.
II. Conservar y supervisar la actualización de la base de datos de los asuntos que se tramiten en materia de Justicia para Adolescentes, de conformidad con lo previsto por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, así como dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los compromisos que en su caso se asuman, derivados de la suscripción de Convenios institucionales en la materia, promover de manera coordinada con fiscalías regionales y las áreas correspondientes, los programas de capacitación continua, en atención a lo dispuesto en la legislación correspondiente.
III. Implementar y supervisar los sistemas de información estadística correspondiente y los programas en que debe intervenir o coordinar la FEMDH.
IV. Orientar la actuación de las y los agentes del Ministerio Público de las fiscalías especializadas adscritas a la FEMDH, durante la investigación y el proceso penal.
V. Ejercer coordinación con las fiscalías regionales y especializadas en las investigaciones y diligencias relacionadas con aquellos delitos que por competencia corresponda conocer a esta fiscalía, de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales o cuando así lo determinen la o el Fiscal General o la persona titular de la FEMDH.
VI. Homologar criterios de actuación al interior de la FEMDH y brindar apoyo corporativo a la persona titular de la misma.

Coordinación de Atención a Víctimas y Ofendidos del Delito

La Coordinación de Atención a Víctimas y Ofendidos del Delito es la responsable de atender, orientar y asistir a las víctimas y ofendidos del delito que requieran apoyo psicológico y social inmediato, así como orientación jurídica.

Atribuciones

I. Proporcionar de manera gratuita a la persona víctima u ofendida de algún delito, atención psicológica de urgencia, de asistencia social, así como gestionar la atención médica especializada en los términos del marco jurídico de la materia.
II. Realizar los trámites conducentes ante las instituciones públicas o privadas para prestar asistencia social a las personas víctimas u ofendidas del delito, cuando resulte procedente, conforme al mecanismo y marco jurídico aplicable.
III. Gestionar, orientar y canalizar a las personas víctimas u ofendidas del delito a las instituciones e instancias competentes para la atención conducente, cuando no sea posible proporcionarla directamente.
IV. Realizar los estudios socioeconómicos, de entorno social[12] e investigaciones victimológicas que correspondan, a fin de conocer la situación y condiciones de la persona víctima u ofendida del delito para su atención y, en su caso, determinar la procedencia y seguimiento de las medidas de atención, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia.
V. Registrar e integrar los expedientes de las personas víctimas u ofendidas del delito, en los que se hagan constar las medidas de atención procedentes, que se hayan otorgado o gestionado por la Coordinación de Atención a Víctimas y Ofendidos del Delito, así como el seguimiento y evaluación de las mismas.
VI. Solicitar al Ministerio Público dicte las providencias atinentes para proteger a la persona víctima u ofendida del delito, cuando se actualicen circunstancias que hagan necesaria la aplicación de medidas de protección de carácter apremiante, lo anterior cuando de la atención brindada por esta Coordinación se advierta una situación de riesgo.
VII. Realizar propuestas legislativas y reglamentarias en materia de atención a las víctimas y a los ofendidos del delito.
VIII. Solicitar y proponer convenios de colaboración, para brindar la atención adecuada y satisfactoria a las necesidades de la persona víctima u ofendida del delito.

[12]Los estudios socioeconómicos y entornos sociales: Son datos de prueba pericial que se elaboran por las y los trabajadores sociales adscritos a la Coordinación, tienen como finalidad aportar elementos para el esclarecimiento de los hechos, demostrar los alcances típico de algunos delitos o cuantificar la reparación del daño en beneficio de la víctima.

IX. Dar seguimiento y evaluar las actividades y atención que se brinda en el Refugio Temporal, de conformidad a las políticas institucionales.

X. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de apoyo económico de las víctimas del delito que son atendidas por la FGEG y presentar el proyecto de resolución al Comité para la aplicación de los recursos del Fondo para la Atención y Apoyo a las Víctimas y Ofendidos del Delito.

Además de tener a su cargo el Refugio Temporal como un espacio de resguardo para personas víctimas u ofendidas del delito en situación de riesgo que así lo requieren, para su seguridad, protección y atención multidisciplinaria.

Dirección General de Derechos Humanos

Es la responsable de atender y dar seguimiento a los requerimientos que se formulen a la FGEG por parte de los organismos protectores de los Derechos Humanos y demás instancias en el marco de su competencia, así como a impulsar políticas en materia de respeto a los mismos.

Atribuciones

I. Intervenir, conforme a las normas aplicables, en la investigación, resolución y seguimiento de las quejas y recomendaciones que realicen los organismos protectores de los Derechos Humanos a la FGEG.
II. Atender y dar seguimiento a la implementación de las medidas cautelares que soliciten los organismos protectores de Derechos Humanos, conforme a derecho.
III. Generar esquemas de fortalecimiento de atención a las políticas y criterios en materia de respeto a los Derechos Humanos, en las diversas áreas.
IV. Difundir entre el personal el conocimiento de los Derechos Humanos, su promoción, respeto, protección y garantía, para su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia, así como brindar orientación al respecto.
V. Atender y dar seguimiento, en coordinación con las áreas correspondientes, a los procedimientos o trámites relacionados con derechos humanos, que involucren a la FGEG y su personal, así como a los programas de los organismos protectores de Derechos Humanos, relacionados con la procuración de justicia.
VI. Solicitar los informes necesarios, a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos de los organismos defensores de Derechos Humanos, e informar al superior jerárquico sobre las omisiones, deficiencias y retardos en la atención de estos.
VII. Impulsar, en coordinación con el IFSPC y la AIC, programas de capacitación y promoción en materia de derechos humanos.
VIII. Proponer la celebración de convenios y bases de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la capacitación y promoción en materia de Derechos Humanos.

Coordinación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Penales

Es la encargada de dar atención y seguimiento a los procesos en la materia conforme a lo previsto en la legislación aplicable y en el Reglamento Interior.

Atribuciones

I. Dar la atención y el seguimiento correspondiente a los esquemas relativos a mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal y acuerdos reparatorios, de conformidad con el marco jurídico en la materia.

II. Integrar los proyectos de circulares, protocolos, manuales, lineamientos y demás directrices generales de operación y funcionamiento en materia de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal, así como de los instrumentos normativos-administrativos de la Coordinación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Penales.

III. Estandarizar y monitorear, en coordinación con las fiscalías y demás áreas correspondientes, programas de capacitación continua, de conformidad con lo previsto por la Ley Nacional en la materia.

IV. Conservar y supervisar la actualización de la base de datos de los asuntos que se tramiten en materia de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal, de conformidad con lo previsto por la Ley Nacional correspondiente.

V. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los compromisos que en su caso se asuman, derivados de la suscripción de Convenios institucionales en la materia.

VI. Realizar la sistematización de datos y la homologación de criterios en materia de mecanismos alternativos, así como el seguimiento y coordinación interna en la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, políticas institucionales y lo dispuesto en el Reglamento Interior.

VII. Las establecidas, en lo conducente y en el ámbito de su competencia, al órgano especializado en Mecanismos Alternativos al que hace referencia la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal, criterios y lineamientos de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, y demás disposiciones aplicables.

FEIDE

Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos Electorales

Tiene a su cargo las atribuciones asignadas al Ministerio Público para la investigación y persecución de las conductas delictivas en materia electoral, en términos de lo dispuesto en la Ley General en Materia de Delitos Electorales, el CNPP y la demás normativa aplicable, en el ámbito competencial correspondiente.

Atribuciones

I. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas confieren al Ministerio Público.

II. Atender, coordinar, diligenciar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones legales en la materia, el marco jurídico que rige el actuar del Ministerio Público y sus órganos auxiliares, y los principios rectores de la FGEG.

III. Coordinar, atender y vigilar la integración de los procedimientos iniciados con motivo de delitos electorales.

IV. Establecer criterios de actuación homologados para el cumplimiento de su objeto.

V. Generar estrategias de atención y colaboración, para la investigación y persecución de delitos electorales en el marco de sus atribuciones.

VI. Garantizar que en el trato de los imputados se respeten los derechos consagrados en el orden jurídico que les sean propios.

VII. Llevar registro estadístico y sistematizado, conforme a las políticas institucionales en la materia, de los asuntos de su competencia.

VIII. Implementar las medidas y estrategias para fomentar la cultura de la legalidad y la denuncia en el ámbito de su competencia.

Estructura

Esta Fiscalía cuenta con personal de apoyo necesario para el debido cumplimiento de sus funciones y el seguimiento de las investigaciones.

AIC

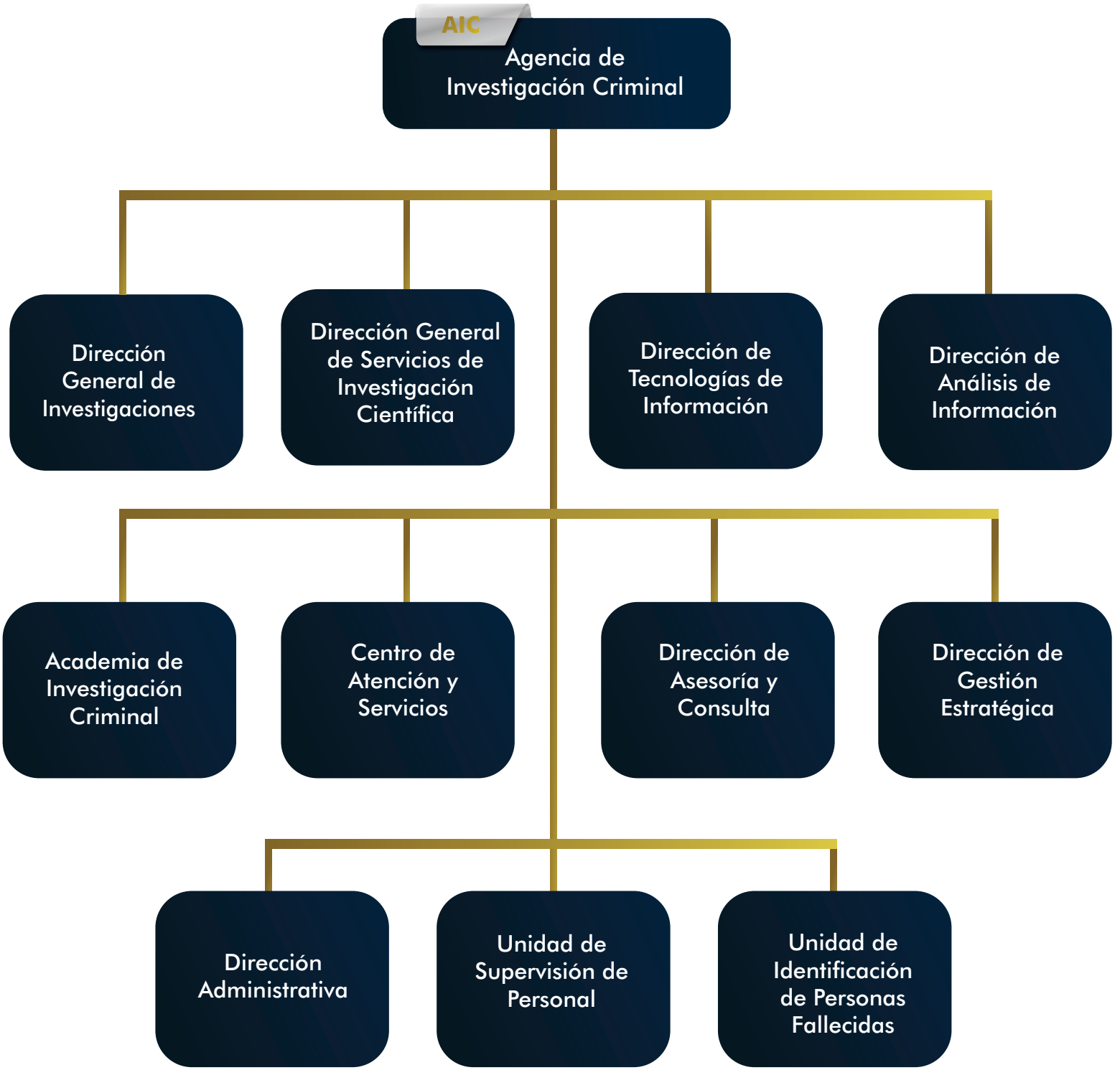
Agencia de Investigación Criminal

La AIC se encarga de la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de acciones, así como la recolección, análisis, correlación y diseminación de información para combatir táctica y estratégicamente al delito, fortaleciendo las capacidades institucionales, mediante esquemas de inteligencia, tecnológicos, científicos y forenses que respalden la investigación del delito.

Atribuciones

I. Recibir las denuncias o querellas que le sean presentadas, cuando así proceda conforme a derecho.
II. Investigar los hechos denunciados o querellados, bajo la conducción y mando del Ministerio Público.
III. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos denunciados o querellados y la identidad de los responsables.
IV. Efectuar las detenciones en los supuestos constitucionales y legales, y poner a los detenidos a disposición de la autoridad competente.
V. Asegurar, cuando proceda, los bienes relacionados con hechos delictuosos, observando las disposiciones aplicables y respetando la cadena de custodia.
VI. Resguardar y preservar el lugar de los hechos, la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos objeto o producto del delito, respetando la cadena de custodia.
VII. Emitir los informes, dictámenes y demás documentos que se generen en función a su ámbito de competencias.
VIII. Elaborar opiniones especializadas fundamentando sus dictámenes en procedimientos científicos o técnicos según convenga.
IX. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales conforme corresponda.
X. Fijar objetivos de investigación criminal, de conformidad con lo instruido por la o el Fiscal General.
XI. Recolectar información susceptible de ser utilizada con fines de inteligencia, que permita desarrollar y operar un sistema integral de datos, orientado a la intercepción de objetivos, a la disuasión, investigación y persecución del delito, así como al respaldo de la función ministerial.
XII. Implementar, desarrollar y proponer la adquisición de tecnologías de vanguardia de información y comunicación, que fortalezcan los procesos de inteligencia e investigación.
XIII. Desarrollar sistemas estadísticos sobre actividades delictivas que permitan la identificación de las causales de dichos fenómenos, su transformación y tendencias de ocurrencia, para una mejor investigación.
XIV. Proponer a la o el Fiscal General la celebración de convenios, acuerdos y, en general, cualquier instrumento que facilite el intercambio efectivo y oportuno de información en el ejercicio de sus atribuciones, con las autoridades de los diversos órdenes de gobierno, así como el sector privado.
XV. Desarrollar sistemas de procesamiento, intercambio, análisis, interpretación y correlación de información, que permitan su aprovechamiento y respalden la actividad ministerial realizada en la FGEG.
XVI. Establecer un sistema de criterios, pautas y análisis de información que permita su unificación, organización, aplicación y diseminación, con el propósito de generar una base de datos concordante que coadyuve en la investigación criminal.

Estructura


AIC
Agencia de Investigación Criminal
Dirección General de Investigaciones
Dirección General de Servicios de Investigación Científica
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Análisis de Información
Academia de Investigación Criminal
Centro de Atención y Servicios
Dirección de Asesoría y Consulta
Dirección de Gestión Estratégica
Dirección Administrativa
Unidad de Supervisión de Personal
Unidad de Identificación de Personas Fallecidas

Dirección General de Investigaciones

Es la instancia encargada de la investigación criminal como órgano policial auxiliar del Ministerio Público, que actúa bajo la conducción y mando de éste en la investigación y persecución de los delitos del orden común; asimismo, en el ámbito de su competencia, colabora con los órganos de impartición de justicia y las autoridades federales, estatales y municipales en términos de lo establecido en la Constitución General, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior, Manuales de Organización y los Acuerdos que emita la o el Fiscal General.

Atribuciones

I. Vigilar que se ponga inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas o aprehendidas por las o los agentes de investigación criminal, así como los objetos e instrumentos del delito, en su caso.
II. Supervisar que se lleve el registro, distribución, control y trámite de las presentaciones, detenciones o investigaciones que despache el Ministerio público, así como de las órdenes de presentación, comparecencia, aprehensión y cateo.
III. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de investigación criminal en coordinación con el Ministerio Público.
IV. Asignar a las o los agentes de investigación criminal a áreas que lo requieran, así como para investigaciones especiales o diligencias, cuando así se estime necesario.
V. Vigilar el cumplimiento de las órdenes de localización, comparecencia, detención, aprehensión, reaprehensión, cateo o citación.
VI. Auxiliar a las autoridades civiles y militares, cuando se solicite apoyo acorde a su ámbito de competencia para el ejercicio de sus atribuciones, previo acuerdo de la o del Director General de la AIC o de la o del Fiscal General.
VII. Apoyar al Ministerio Público en la conducción del personal agente de investigación criminal.
VIII. Intervenir directamente en las investigaciones y ejecuciones de órdenes de aprehensión y cateos cuando la naturaleza de los hechos lo amerite o por determinación de la o del Fiscal General o de la o del Director General de la AIC.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Investigaciones está integrada por una Subdirección de Investigaciones, coordinaciones regionales y grupos especializados con presencia en las cuatro regiones del estado. Los grupos especializados son los siguientes:

- → Grupo Especializado en Mandamientos Judiciales.
- → Grupo Especializado en Justicia para Adolescentes.
- → Grupo de Investigación de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- → Grupo Especializado en Combate al Secuestro.
- → Grupo Especial de Reacción e Intervención.
- → Unidad de Investigación Ministerial Especializada.

Asimismo, para implementar, desarrollar y generar líneas de investigación y la persecución de los delitos, las coordinaciones regionales tienen a su cargo la operación de las Células Especializadas y de Tramitación Común.

Dirección General de Servicios de Investigación Científica

Dirección que tiene como finalidad auxiliar técnica y científicamente al Ministerio Público y a las y los Agentes de Investigación Criminal, en su tarea de investigación y persecución de los delitos y de las conductas tipificadas como delitos atribuidas a adolescentes, a través de la elaboración de informes y dictámenes en las diversas especialidades forenses, con estricto apego a los ordenamientos jurídicos.

Atribuciones

I. Elaborar y/o supervisar peritajes que por su naturaleza o trascendencia requieran su participación directa.
II. Designar, cuando así corresponda y resulte posible, al personal perito solicitado por las autoridades federales o por instancias estatales, previa aprobación de la o del Fiscal General.
III. Asesorar y promover la capacitación especializada permanente del personal de la Dirección General de Servicios de Investigación Científica.
IV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del servicio y adoptar las medidas y sistemas que puedan eficientar sus funciones.
V. Informar a la o al Fiscal General y a la o el Director General de la AIC, de todos aquellos asuntos relevantes en relación con las actividades desarrolladas por la Dirección General de Servicios de Investigación Científica.
VI. Rendir los informes de actividades y resultados de la Dirección General de Servicios de Investigación Científica, que le sean solicitados por la o el Fiscal General o las Fiscalías Regionales.
VII. Supervisar el buen estado de los laboratorios y material respectivo.
VIII. Elaborar y actualizar las guías, manuales y protocolos para la formulación de dictámenes o informes periciales.
IX. Auxiliar a diversa autoridad que requiera apoyo técnico, conforme a su capacidad y competencia, previa autorización de la o del Fiscal General o de la o del Director General de la AIC.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Servicios de Investigación Científica cuenta con coordinaciones encargadas de la elaboración de informes y dictámenes en las materias de su especialización, a saber:

- → Coordinación de Servicio Médico Forense.
- → Coordinación de Laboratorios de Química y Genética Forense.
- → Coordinación de Servicios Centralizados.

Dirección de Análisis de la Información

Es la instancia encargada de rastrear, identificar, recabar, registrar, almacenar, procesar, clasificar, analizar, canalizar, controlar e interrelacionar información para la investigación de los delitos, conformando la base de datos y sistemas automatizados que permitan el análisis y el uso constante de la información acumulada y la implementación de estrategias o tácticas indagatorias.

Atribuciones

I. Registrar, almacenar, procesar y analizar información para la investigación de los delitos.
II. Crear bases de datos y sistemas automatizados para la recopilación y análisis de información táctica.
III. Elaborar informes respecto a investigaciones que le sean requeridos por la o el Fiscal General, las o los Fiscales Regionales o la o el Director General de la AIC.

Dirección de Tecnologías de la Información

Es la instancia encargada del diseño, desarrollo y administración de los sistemas informáticos de la FGEG; la supervisión de las herramientas tecnológicas, las redes, los servidores y los servicios de telecomunicación internos, así como la compilación y procesamiento de los datos estadísticos producidos por la misma.

Atribuciones

I. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas informáticos, así como la recopilación y procesamiento de los datos estadísticos producidos por la misma.
II. Establecer esquemas para el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas, redes, servidores y servicios de telecomunicación internos.
III. Crear y diseñar plataformas tecnológicas con el objeto de sistematizar las actividades y los datos estadísticos de la FGEG.

Centro de Atención y Servicios

Área que tiene a su cargo la expedición de constancias de antecedentes penales, de revisión vehicular y de valuación de bienes relacionados con indagatorias a cargo de la FGEG.

Atribuciones

I. Expedir constancias de antecedentes penales, previo cumplimiento de parte de las personas usuarias del servicio, de los requisitos contemplados en el marco jurídico y disposiciones administrativas, así como el mecanismo correspondiente.
II. Realizar la revisión física de los números de identificación vehicular, así como verificar reportes o registros dentro de las bases de datos respectivas.
III. Emitir las constancias de revisión vehicular, previo cumplimiento de parte de las personas usuarias del servicio, de los requisitos contemplados en el marco jurídico y disposiciones administrativas, así como el mecanismo correspondiente.
IV. Realizar los dictámenes en materia de revisión de números de identificación vehicular, así como de valuación de bienes que sean solicitados por autoridad competente a través de su personal.

Academia de Investigación Criminal

Instancia encargada de la formación integral y actualización especializada de aspirantes a ingresar a la Dirección General de Investigaciones, así como a las y los integrantes en activo de la corporación. Asimismo, tendrá en el ámbito de su competencia, las atribuciones previstas para el Instituto de Formación y Servicio Profesional de Carrera, y le serán aplicables las reglas y disposiciones que regulan el marco de atribuciones de éste, en lo conducente.

Atribuciones

I. Regular lo inherente a los planes de estudios de los cursos de formación inicial, así como los relativos con el Servicio de Carrera de Agentes de Investigación Criminal y Pericial, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.
II. Emitir el Plan Anual de Capacitación, Profesionalización y Actualización del personal agente de investigación criminal, pericial y analistas de información.
III. Supervisar que la formación, profesionalización y especialización del personal de la AIC, sea acorde a los planes, programas y demás disposiciones aplicables, así como a las necesidades del servicio.

Dirección de Asesoría y Consulta

Área encargada de brindar asesoría jurídica a los servidores públicos adscritos a la AIC para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como atender los asuntos que lo requieran para la defensa de los intereses o actos en que intervenga o sea parte la Dirección General de la AIC, su titular o el personal de la misma.

Atribuciones

I. Prestar asesoría jurídica al personal y áreas de la Dirección General de la AIC, en lo relativo al desempeño de su función, así como para solventar los asuntos de carácter jurídico que le sean remitidos por los órganos judiciales, y por las diversas instancias de procuración de justicia.
II. Asesorar a los elementos de la Dirección General de la AIC en las diligencias ordenadas por los órganos judiciales, en los casos que así se requiera, mediante la preparación jurídica de las mismas y el acompañamiento a su desarrollo.
III. Atender y dar seguimiento a las diversas solicitudes de carácter jurídico, provenientes de instituciones y organismos protectores de Derechos Humanos en las que se vean involucrados elementos de la Dirección General de la AIC, así como brindar asesoría en la materia y, en su caso, acompañamiento a las audiencias o diligencias en las que sean requeridos.
IV. Proponer alternativas de solución a la Dirección General de la AIC, de los asuntos relacionados, entre otros, con juicios de amparo y quejas, así como requerimientos de carácter jurídico por parte de las distintas áreas que le sean remitidos.
V. Elaborar los oficios de colaboración, así como de comisión, instruidos para el efecto, por la Dirección General de la AIC.
VI. Generar certeza jurídica en los actos realizados por los mandos y elementos de la Dirección General de la AIC.
VII. Asesorar y orientar al personal operativo de la Dirección General de Investigaciones en la cumplimentación de mandamientos judiciales, y disponer lo necesario en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo dichas cumplimentaciones en otras entidades federativas, en su caso.

Unidad de Supervisión de Personal

Área encargada de realizar actividades de apoyo, diagnóstico, evaluación y seguimiento al personal en formación y al personal de la AIC, a través de personal multidisciplinario, en las áreas de psicología, medicina, pedagogía, nutrición y acondicionamiento físico.

Atribuciones

I. Realizar actividades de apoyo, diagnóstico, evaluación y seguimiento al personal en formación y de la AIC, a través de un equipo multidisciplinario, en las áreas de psicología, medicina, pedagogía, nutrición y acondicionamiento físico.
II. Proponer para su aprobación, los lineamientos de atención para el personal operativo de investigación criminal, pericial y analistas de información en cada una de las disciplinas que integran esta Unidad.
III. Desarrollar el plan anual de actividades de los integrantes de la Unidad, para la debida atención de las necesidades de la corporación en cada una de las disciplinas.
IV. Brindar asesoría técnica a los directivos y mandos de la Dirección General de Investigaciones en relación con los requerimientos que presente dicha corporación, relacionados con las distintas disciplinas de las que se compone la Unidad.
V. Emitir opiniones técnicas en los casos que así se requieran, tanto en forma individual como grupal, derivados de las asesorías y apoyos brindados al personal operativo.
VI. Atender y dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en materia de evaluación y control de confianza, conforme a su competencia y capacidad, para el debido seguimiento y atención del personal de investigación criminal evaluado.
VII. Evaluar para su ingreso dentro de sus disciplinas a los aspirantes a ingresar al curso de formación inicial para agentes de investigación criminal, pericial o de análisis de información, a los aspirantes a diferentes cargos de promoción de la AIC.
VIII. Fungir como área de atención y servicio para el personal de la AIC.
IX. Apoyar a la Comisión del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial, a través de la Secretaría Técnica, en el proceso de selección para ingresar a los cursos de formación inicial que correspondan.

Dirección de Gestión Estratégica

Área encargada de los sistemas de gestión de calidad, programas de inversión de la AIC, así como de llevar a cabo los procesos de mejora continua de las áreas de la AIC.

Atribuciones

I. Gestionar las acciones necesarias a fin de lograr la certificación o acreditación de los procesos.
II. Analizar y documentar los procesos de operación y en su caso elaborar los manuales de organización.
III. Gestionar el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos.
IV. Dar seguimiento para los sistemas informáticos, sistemas de gestión y programas de mejora de procesos.
V. Verificar y evaluar la aplicación de los recursos asignados a los proyectos autorizados.
VI. Diseñar y proyectar espacios físicos.

Todo lo anterior, respecto de las áreas que conforman la AIC.

Unidad de Identificación de Personas Fallecidas

Unidad encargada del proceso de identificación forense de cadáveres o restos de personas, de la integración del respectivo Archivo Básico de Identificación Forense, así como de la coordinación institucional correspondiente para el destino final de los restos o cadáveres de personas, en el ámbito de su competencia, en términos de lo previsto o la legislación en la materia, Protocolos, políticas institucionales y demás disposiciones aplicables.

Atribuciones

I. Brindar en el ámbito de su competencia, atención digna y en el marco de respeto de los derechos humanos de los familiares de personas fallecidas, así como hacer la entrega respectiva de los cadáveres o restos en los casos procedentes conforme a su disponibilidad fáctico-jurídica.
II. Compartir con las instancias competentes de esta FGEG, la información con que cuente, derivado del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser útil para la generación de registros institucionales, así como de aquellos diversos en materia de cadáveres o restos de personas, previstos en la normativa aplicable.
III. Realizar y/o gestionar las acciones conducentes para la identificación de cadáveres o restos de personas en el marco de su competencia.
IV. Integrar y controlar el Archivo Básico de Identificación Forense de cadáveres o restos de personas, en los términos que prevé la normativa aplicable en la materia.

V. Establecer esquemas metodológicos, técnicos y científicos que permitan realizar las pruebas periciales y técnicas idóneas y pertinentes por parte de las áreas forenses correspondientes para la identificación de cadáveres o restos de personas en el ámbito de su competencia, atendiendo a las condiciones en las que se encuentren, conforme a los Protocolos para el Tratamiento e Identificación Forense y el Homologado de Investigación para los delitos de Desaparición Forzada y Desaparición cometida por Particulares, lineamientos respectivos y demás normativa aplicable.

VI. Llevar a cabo el registro y control de los procesos, expedientes y gestiones vinculadas con el tratamiento e identificación forense de cadáveres o restos de personas en el ámbito de su competencia, bajo una óptica de respeto irrestricto a la dignidad humana.

VII. Implementar las acciones conducentes a fin de garantizar la conservación de los cadáveres o restos de personas en su esfera de atribuciones, así como privilegiar el acceso a fuentes de información que permitan agilizar el proceso de identificación.

VIII. Establecer una adecuada coordinación con las o los titulares de las Unidades o de las Agencias del Ministerio Público de la FGEG, a fin de evitar saturación de los espacios de resguardo y la preservación y acumulación injustificada de cadáveres o restos de personas.

IX. Realizar la confronta de la información genética que se obtenga de los respectivos cadáveres o restos de personas, con la información suministrada por los Servicios de Investigación Científica de la AIC, contenida en los correspondientes sistemas o registros institucionales de perfiles genéticos.

X. Coordinarse con las o los titulares de las Unidades o de las Agencias del Ministerio Público, a fin de realizar las acciones que sean necesarias para la disposición final de los cadáveres o restos de personas, en términos de la normativa aplicable, conforme a su capacidad fáctico-jurídica.

Dirección Administrativa

Es el área encargada del capital humano, los recursos materiales y financieros de la AIC; así como de la administración del Almacén General de Indicios y Evidencias de la FGEG.

Atribuciones

I. Distribuir y ejercer el presupuesto autorizado, previo acuerdo con la Dirección General.
II. Asesorar y apoyar a las áreas para realizar los trámites propios de su competencia.
III. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la AIC.
IV. Elaborar, actualizar, controlar y supervisar los inventarios de los activos asignados.
V. Establecer y operar las modificaciones programáticas y presupuestales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
VI. Atender los procesos de fiscalización y auditoría del gasto público, aplicables a la AIC.
VII. Efectuar los trámites administrativos en materia de recursos humanos de la AIC, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos institucionales.
VIII. Establecer controles para el mantenimiento oportuno de los bienes muebles e inmuebles.
IX. Coordinar las actividades propias del Almacén General de Indicios y Evidencias, para un correcto control de los elementos resguardados, así como realizar los trámites conducentes para su disposición final.
X. Atender los requerimientos de las áreas en el ámbito de su competencia.

A la AIC también se encuentran adscritas las siguientes áreas técnicas y de soporte:

- → **Departamento de Seguridad Institucional** cuya responsabilidad es implementar, vigilar y observar los controles y mecanismos de seguridad de las instalaciones de la FGEG.
- → **Departamento de Armas y Equipamiento de Investigación Criminal**, como responsable del resguardo, control y asignación del armamento, munición y equipo táctico asignado al personal, así como gestionar la licencia oficial colectiva para la portación de armas.
- → **Departamento de Radiocomunicaciones**, a cargo de la administración y control de los equipos de radiocomunicación, suministro, instalación y mantenimiento.
- → **Almacén General de Indicios y Evidencias**, para el resguardo, preservación y conservación los indicios o elementos materiales probatorios que se le transfieran, así como llevar el registro, manejo y control de los mismos.

En materia del Servicio de Carrera, la AIC tiene a su cargo la administración y coordinación de la Comisión del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial[13], conforme al marco normativo aplicable. Es así, que, desde el ámbito de su competencia, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer los programas, modelos, mecanismos de organización y de procedimientos, entre otros.
II. Proponer perfiles, descripción de puestos, manuales de organización y de procedimientos, entre otros.
III. Operar los sistemas de ingreso, desarrollo y permanencia.
IV. Las demás establecidas en la normativa aplicable y por la misma Comisión del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial.

[13]La Comisión del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial es el órgano colegiado competente en materia del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial, así como del régimen disciplinario de los integrantes del mismo, en términos de lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio de Carrera del personal sustantivo y las demás disposiciones aplicables.

La Comisión del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial cuenta con una **Secretaría Técnica**, adscrita a la AIC y cuyas atribuciones generales son las siguientes:

I. Coadyuvar con la respectiva presidencia en los asuntos de su competencia.
II. Planear y coordinar las sesiones de la Comisión del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial, previo acuerdo con la presidencia, y notificar sobre la misma a sus integrantes en los tiempos preestablecidos.
III. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que se adopten en las sesiones, y vigilar su cumplimiento.

IV. Fungir como enlace operativo de la Comisión del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial.
V. Resguardar la documentación que se genere con motivo de los trabajos de la respectiva Comisión del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial.
VI. Someter para aprobación un plan anual de trabajo y rendir un informe anual de labores de la Comisión del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial.

CJM

Centro de Justicia para las Mujeres

Descripción

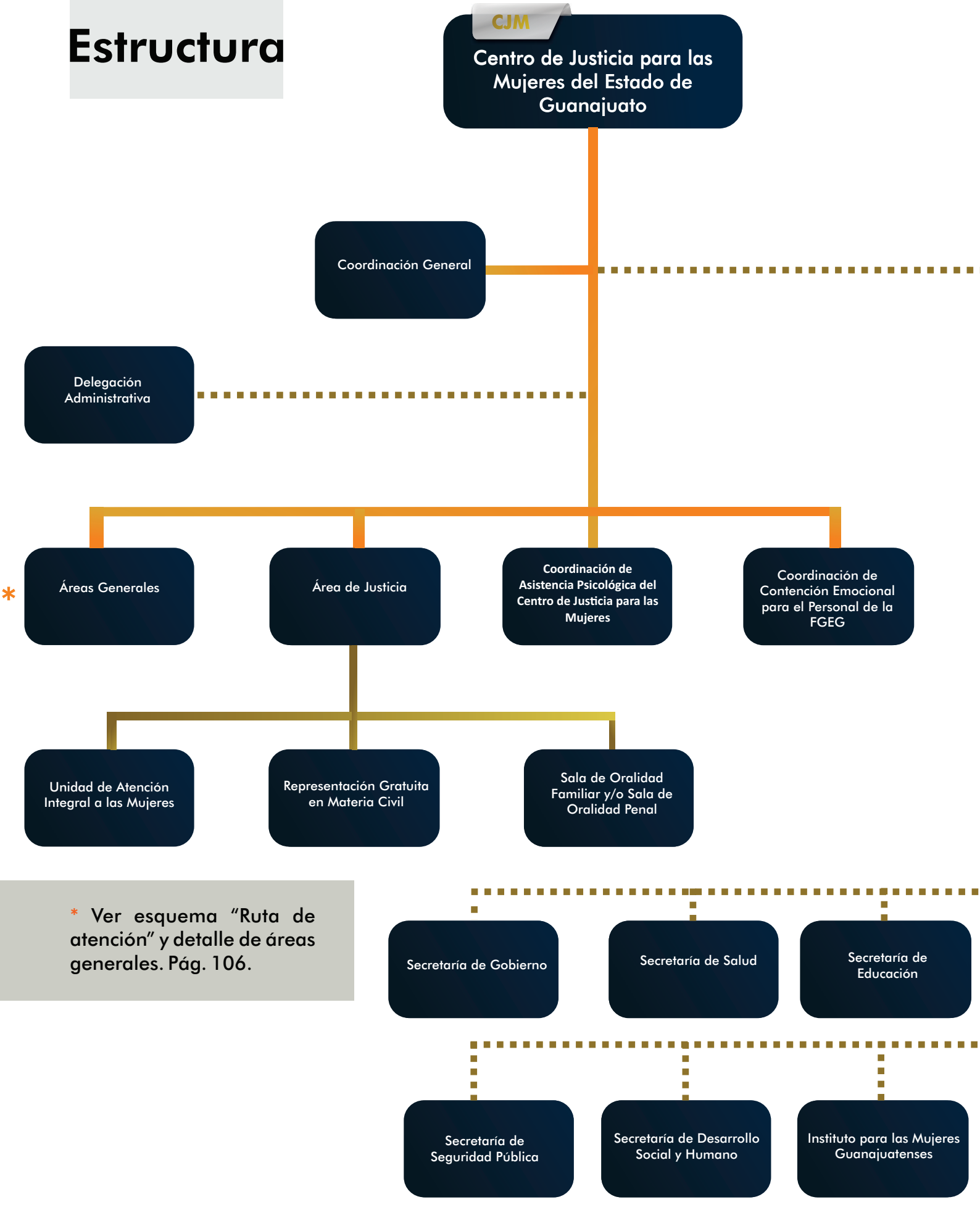
El Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Guanajuato es una instancia que brinda una prestación concentrada y coordinada de servicios especializados, integrales, con perspectiva de género y con respeto a los derechos humanos, por parte de instituciones del sector público y privado en el estado de Guanajuato a las mujeres víctimas de violencia de género como a sus hijas e hijos.

Atribuciones

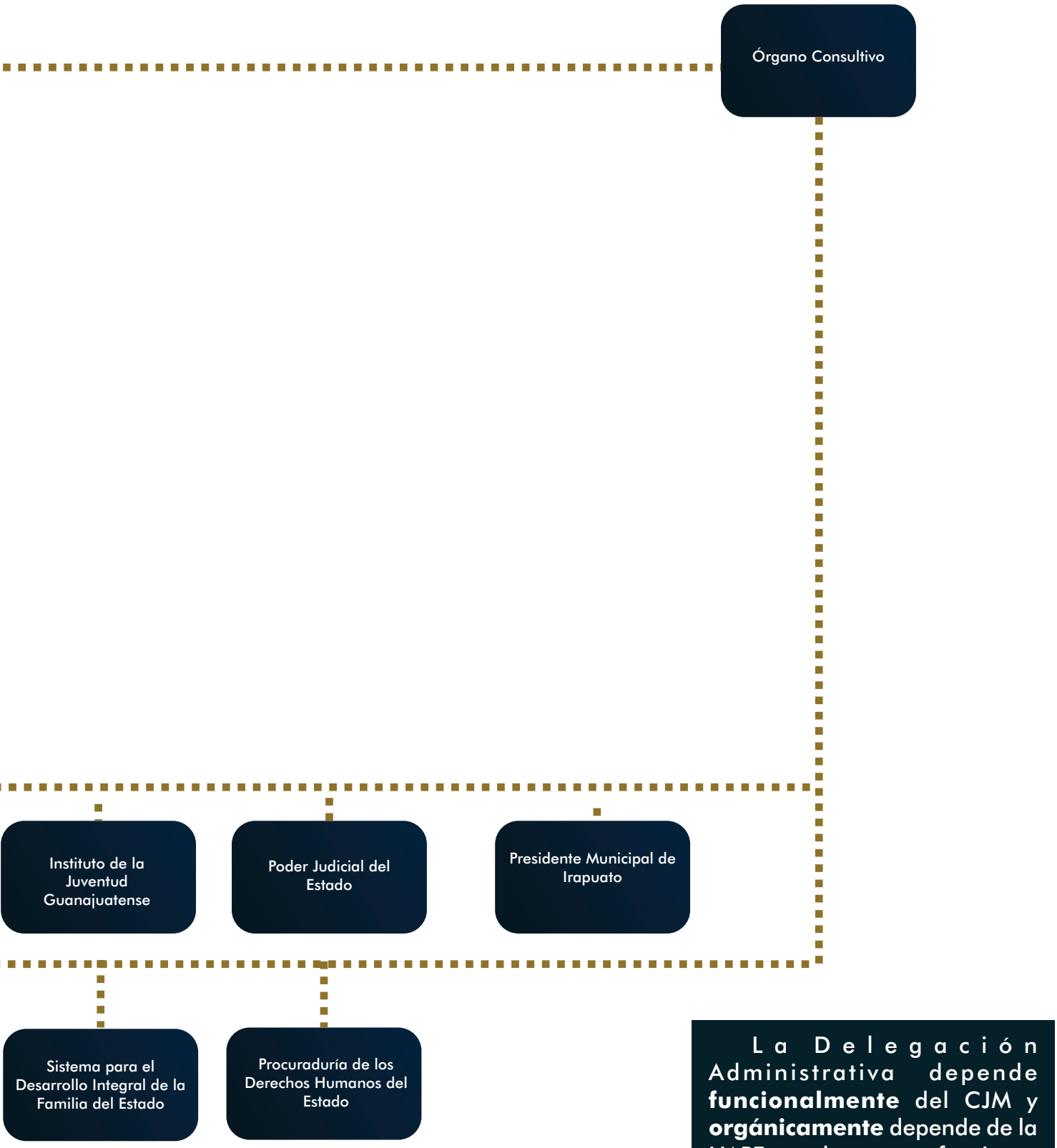
I. Favorecer el ejercicio del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
II. Coordinar esfuerzos institucionales para lograr que las mujeres tengan acceso a una vida libre de violencia.
III. Concentrar servicios especializados, integrales y con perspectiva de género para beneficio de las mujeres víctimas de violencia de género.
IV. Promover la participación y colaboración de organismos públicos y privados afines a su objeto.
V. Fomentar la cultura de la denuncia de cualquier tipo de conducta que represente violencia o amenaza por razones de género contra las mujeres.
VI. Impulsar programas transversales, en coordinación con las instancias representadas en su sede, encaminados a la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
VII. Unificar criterios de atención entre las instituciones que presten sus servicios en el CJM.
VIII. Diseñar y aplicar protocolos en materia de atención a las mujeres, que permitan proporcionar confianza, protección, certeza, contención, apoyo y acompañamiento.
IX. Emitir manuales de organización, lineamientos y directrices necesarias para su adecuado funcionamiento.
X. Establecer procedimientos eficaces que faciliten y aceleren el acceso de las mujeres a la justicia.

CJM
Centro de Justicia
para las Mujeres

Estructura



* Ver esquema "Ruta de atención" y detalle de áreas generales. Pág. 106.



La Delegación Administrativa depende **funcionalmente** del CJM y **orgánicamente** depende de la UAPE, por lo que sus funciones se describen en el apartado correspondiente de ésta última.

Coordinación General

Es el área encargada de administrar y coordinar el CJM del Estado de Guanajuato conforme a lo previsto en el Decreto de Creación, el Reglamento Interior del CJM del Estado de Guanajuato y la demás normativa aplicable.

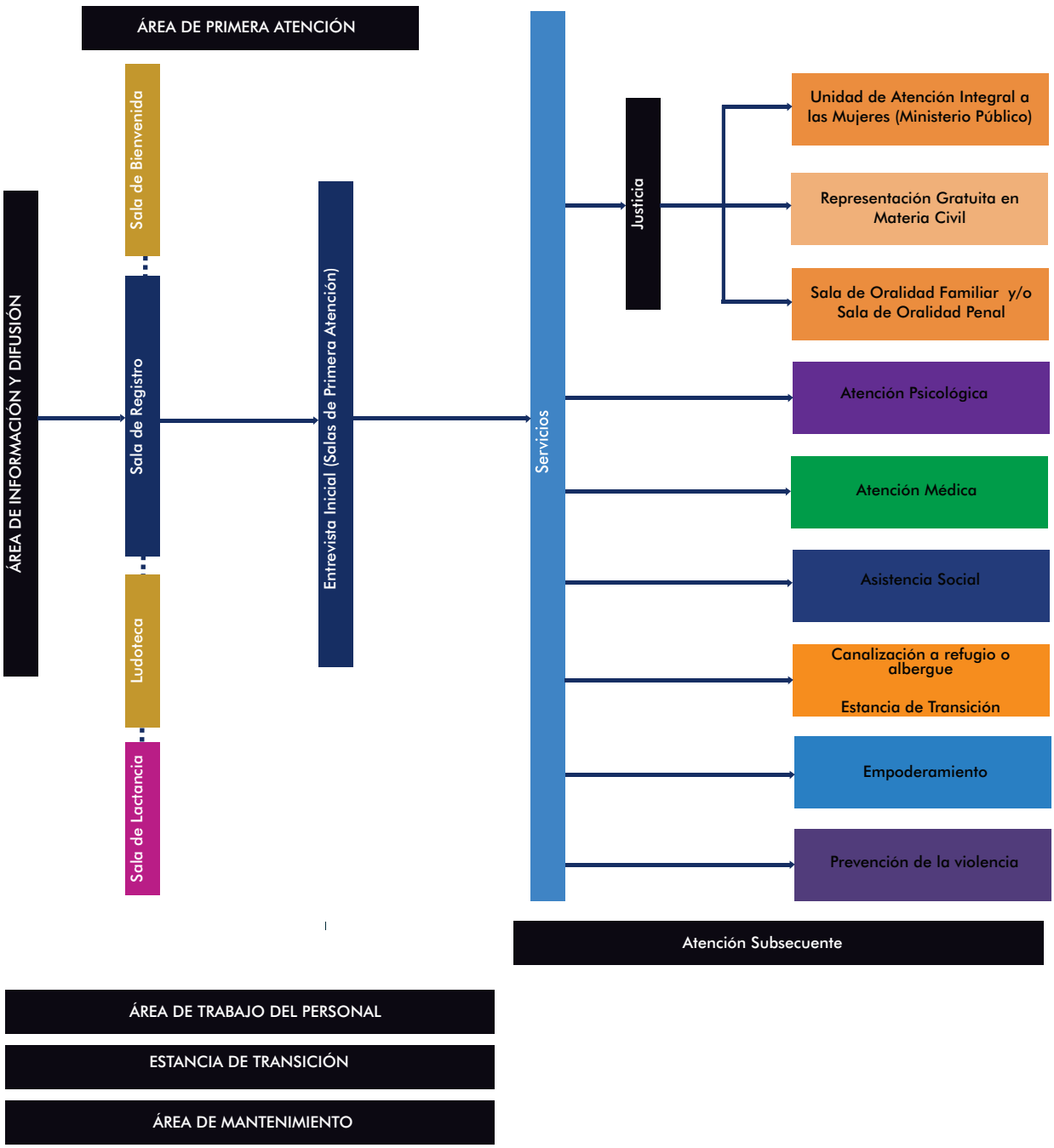
Atribuciones

I. Representar al CJM.
II. Proponer al Fiscal General la celebración de convenios con instituciones de la administración pública de los órdenes federal, estatal y municipal, así como con organizaciones de la sociedad civil, para su inclusión en la sede del CJM, a fin de que presten servicios, conforme a los principios contenidos en el artículo 6 del Decreto Gubernativo No. 68, mediante el cual se Constituye el CJM.
III. Coordinar el trabajo de las instituciones públicas y privadas que se instalen en el CJM, en términos de la normativa aplicable y los convenios que se celebren, así como supervisar las actividades que en materia de atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia se brinden en el mismo.
IV. Realizar un plan de trabajo anual, en el que se señalen las estrategias, metas, políticas y acciones a seguir por el CJM para el cumplimiento de su objeto.
V. Asesorar a las usuarias del CJM, y a cualquier persona que lo solicite, respecto de los servicios disponibles en el mismo, su forma de proporcionarlos y las facilidades existentes.
VI. Promover la aplicación de los respectivos protocolos con perspectiva de género.
VII. Implementar las medidas necesarias que permitan salvaguardar la identidad de las mujeres que acuden al CJM.
VIII. Articular programas y planes, paralelos a los convenios celebrados, que fomenten la consecución de los objetivos del CJM.
IX. Supervisar que se otorguen los servicios en el CJM de acuerdo al marco legal, en los horarios establecidos para tal efecto y priorizando la atención de las mujeres que se encuentren en situación vulnerable, así como sus hijas o hijos menores de edad.
X. Reportar al Fiscal General cualquier incidente o situación que afecte el debido funcionamiento o prestación de servicios, a efecto de que se asuman las medidas correspondientes para solventar la situación respectiva.
XI. Reunirse periódicamente con representantes de las instituciones y organizaciones sociales instaladas en el CJM para dar seguimiento a los convenios celebrados, así como a los planes y proyectos emanados de aquellos para la optimización del servicio.
XII. Impulsar la difusión de los servicios prestados en el CJM y fomentar el respeto a los derechos humanos con perspectiva de género.
XIII. Proponer al Fiscal General y, en su caso, ejecutar e implementar políticas públicas en materia de erradicación de la violencia de género.
XIV. Informar al Fiscal General sobre los asuntos que conozca con motivo de su competencia, reportando mensualmente la estadística relacionada con las actividades realizadas en el CJM.

Áreas Generales

El CJM se rige bajo un Modelo de Atención Homologado, el cual busca fortalecer e impulsar el acceso a la justicia de las mujeres y el reconocimiento, promoción, garantía y protección de sus derechos humanos, ello a través de la disposición de servicios integrales, bajo la óptica de dotar de las herramientas que sienten las bases y potencialicen la (re)construcción de un proyecto de vida en entornos de cero violencia y homologar los procesos que en éste se desarrollan. Es por ello que, para mayor entendimiento de la forma en cómo funciona, a continuación se esquematiza la organización del servicio denominada **"Ruta de Atención"** y las **Áreas Generales.**

Esquema que define la Ruta de atención del CJM



A continuación se detallan las actividades que se realizan desde las áreas generales:

Área de Información y Difusión.

El área de Información y Difusión del CJM, es la encargada de dar a conocer los servicios que se brindan en él, desarrollar actividades encaminadas a la prevención de la violencia contra las Mujeres, así como de difundir la información que contribuya a identificarla y erradicarla.

Área de Primera Atención.

El área de primera atención del CJM es la encargada de disponer de los servicios iniciales que las personas usuarias que acuden por primera vez al CJM, requieren para facilitar su acceso a la justicia bajo un mismo techo.

Para realizar sus funciones, el área de primera atención del CJM cuenta con los siguientes espacios:

I. Sala de Registro
II. Sala de Bienvenida
III. Ludoteca
IV. Sala de Lactancia y
V. Salas de Primera Atención

Sala de Registro: La Sala de Registro es el espacio físico a cargo del CJM en el cual se realizan las siguientes acciones:

I. Recibir a la persona usuaria;
II. Recabar únicamente su nombre y edad;
III. Asignar turno para su atención por parte de una consultora; y
IV. Canalizar a la persona usuaria a la sala de bienvenida.

Sala de Bienvenida. La Sala de Bienvenida es el espacio físico que se establece como sala de espera principal del CJM, en la cual las personas usuarias permanecen para ser atendidas por una consultora cuando se trata de la primera atención, o bien, por el personal de distintas áreas que lo conforman cuando acuden para atención subsecuente.

Ludoteca. La Ludoteca es el espacio físico de uso común, destinado a la recreación, aprendizaje y esparcimiento de las hijas e hijos de las personas usuarias del CJM. A su vez, se constituye como área para la detección de conductas o síntomas que revelen la presencia de violencia en las niñas y niños como víctimas directas e indirectas del delito.

Sala de Lactancia. La Sala de Lactancia es el espacio físico de carácter privado, disponible para alimentar a las niñas y niños que se encuentren en etapa lactante, para que las mujeres extraigan su leche, así como para el desarrollo de cualquier actividad vinculada a dicha función materna, durante su estancia en el CJM, ya sea porque se acude a éste como personas usuarias, o bien, por servidoras públicas que prestan sus servicios en el mismo.

Salas de Primera Atención. Las Salas de Primera Atención son los espacios físicos destinados a la atención privada, personalizada y confidencial de las personas usuarias por parte de una consultora del CJM, en donde se desarrollan, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. Realizar entrevista inicial en la que se explora e identifica la problemática que enfrentan las mujeres usuarias que acuden por primera vez.
II. Determinan la competencia del CJM.
III. Definir la ruta de atención que seguirá la persona usuaria, misma que se sustenta en el respeto de sus decisiones, salvo aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la comisión de un delito perseguible de oficio, en el que se dará aviso inmediato al personal ministerial adscrito al CJM, informando de ello a la persona usuaria.
IV. En caso de riesgo para la usuaria, sus hijas e hijos, se realiza la elaboración de un plan de seguridad; y
V. Dar inicio al expediente electrónico de la persona usuaria.

Áreas de atención subsecuente

El área de atención subsecuente del CJM está conformada por salas privadas en las que se otorga seguimiento a los servicios definidos en la ruta de atención de la persona usuaria, establecida durante la entrevista inicial.

La atención y seguimiento brindado se vincula principalmente con el acceso de las personas usuarias a programas de impulso al fortalecimiento de diversos aspectos de su vida, a fin de brindar la autonomía necesaria para tomar decisiones, predominantemente en materia de empoderamiento.

Área de Trabajo del Personal:

El área de trabajo del personal del CJM, se circunscribe a los espacios de oficinas destinados para cada una de las instituciones que colaboran en el CJM, en las cuales el personal adscrito a las mismas, según corresponda, brinda seguimiento al desarrollo de sus funciones a fin de prestar los servicios definidos previamente en la ruta de atención de las personas usuarias.

Estancia de Transición:

El Área de Estancia de Transición del CJM, se constituye como albergue temporal a través del cual, se brinda seguridad y protección a las Mujeres, sus hijas e hijos que se encuentran en una situación de riesgo con motivo de la violencia de género ejercida en su contra.

Área de Mantenimiento:

El área de Mantenimiento del CJM es la encargada de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios generales suficientes para conservar y mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento las instalaciones y mobiliario del CJM, adscrita al área administrativa del mismo.

Área de Justicia

El área de justicia del CJM es la encargada de realizar las actuaciones conducentes que permitan a las personas usuarias el ejercicio de sus derechos ante instancias ministeriales y jurisdiccionales representadas en el mismo.

Para realizar dichas funciones, el área de justicia del CJM se conforma con las siguientes instancias:

I. Unidad de Atención Integral a las Mujeres de la FGEG.
II. Institución de la Representación Gratuita en Materia Civil, adscrita a la Secretaría de Gobierno del Estado; y
III. Sala de Oralidad Familiar y/o Sala de Oralidad Penal, dependientes del Poder Judicial del Estado.

Coordinación de Asistencia Psicológica del CJM

Brindar asistencia, contención emocional y acompañamiento psicoterapéutico a las mujeres víctimas de violencia de género, así como a sus hijas e hijos, desde una perspectiva de género y centrado en la persona, con el propósito fundamental de que acceda a una vida libre de violencia, a través de la protección psicoemocional, coadyuvando a la identificación de herramientas que propicien su fortalecimiento y empoderamiento emocional, así como para la elaboración de su proyecto de vida.

Atribuciones

I. Diseñar e implementar el Plan de Trabajo de la Coordinación de Asistencia Psicológica del CJM.
II. Definir estrategias para fomentar la participación de las mujeres, sus hijas e hijos, en los procesos de atención psicológica del CJM.
III. Realizar las gestiones para la canalización de las usuarias que así lo requieran, a servicios psicológicos especializados externos al CJM, así como su seguimiento.
IV. Elaborar los informes estadísticos que evidencien el cumplimiento de objetivos.

Coordinación de Contención Emocional para el Personal de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato

Fomentar en el personal adscrito a la FGEG estrategias de autocuidado, en las que se privilegie la salud emocional y mental, abordando el impacto a nivel personal y laboral derivado del contacto reiterado con la violencia en sus diversas manifestaciones.

Atribuciones

I. Diseñar e implementar el Plan de Trabajo de la Coordinación de Contención Emocional para el personal de la FGEG.
II. Realizar las gestiones y trámites administrativos correspondientes para brindar contención, al menos dos veces por año, a las servidoras y servidores públicos de la FGEG, predominantemente de las áreas encargadas de la investigación y atención de las mujeres víctimas del delito por razones de género.
III. Informar a la Coordinadora General del CJM la detección de psicopatologías o estados de crisis emocionales graves con la finalidad de sugerir procesos psicoterapéuticos adecuados.
IV. Elaborar los informes estadísticos que evidencien el cumplimiento de objetivos.

Enlace Administrativo

Gestionar la dotación de recursos materiales, financieros, humanos y de espacios al CJM que resulten procedentes, conforme a las circunstancias del caso, al marco normativo aplicable y a las disposiciones internas en la materia.

Atribuciones

I. Efectuar los trámites administrativos en materia de recursos humanos, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos institucionales.
II. Elaborar, actualizar, controlar y supervisar los inventarios de los activos asignados.
III. Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios generales necesarios para el óptimo funcionamiento del CJM.
IV. Establecer controles para el mantenimiento oportuno de los bienes muebles e inmuebles.
V. Atender los requerimientos de las áreas del CJM en el ámbito de su competencia.

Órgano Consultivo

El Órgano Consultivo del CJM, tiene por objeto primordial formular propuestas para su adecuado funcionamiento, así como para su mejora y fortalecimiento.

Atribuciones

I. Fomentar la coordinación interinstitucional para la debida atención a las personas usuarias, así como para el cumplimiento de su objeto del CJM, conforme a los previsto en el Decreto de constitución, Reglamento Interior y demás normativa aplicable.
II. Proponer la ampliación de cobertura de los servicios del CJM, atendiendo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestaria.
III. Proponer estrategias de operación, así como mecanismos de coordinación, para optimizar e impulsar la mejora continua de los servicios prestados en el CJM.
IV. Designar a las o los representantes de las organizaciones de la sociedad civil que habrán de integrarse al Órgano Consultivo del CJM, conforme al proceso establecido para tal efecto.
V. Aprobar sus estatutos de funcionamiento.
VI. Aprobar el orden del día de las sesiones, las actas derivadas de las mismas, así como firmarlas.
VII. Emitir opiniones y propuestas sobre los protocolos o manuales para la operación del CJM.
VIII. Emitir opinión sobre los programas, objetivos, metas y procedimientos del CJM y formular observaciones y sugerencias para la optimización de los servicios que preste el CJM.
IX. Proponer y sugerir los perfiles profesionales y competencias del personal que presta los servicios a cargo de las instituciones que integran el CJM.
X. Proponer la celebración de convenios con organismos públicos o privados para el cumplimiento del objeto del CJM .
XI. Proponer y formular sugerencias para la realización de cursos de capacitación y especialización del personal del CJM.

El personal designado por las instituciones públicas o privadas para prestar sus servicios en el CJM tienen la responsabilidad de realizar las acciones que resultan necesarias para el cumplimiento del objeto del mismo, sin embargo, dependen funcionalmente y en su régimen laboral, civil o de cualquier otro tipo, de la institución de la que provienen.

VG

Visitaduría General

Es la instancia competente de conocer y substanciar los procedimientos para determinar las responsabilidades administrativas y sanciones del personal sustantivo de la FGEG por la realización de acciones u omisiones que pudiesen configurar incumplimiento a obligaciones o comisión de faltas administrativas, así como la práctica de visitas de supervisión y control, de seguimiento, y extraordinarias a fin de verificar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las áreas y de las y los servidores públicos de la FGEG y, en su caso, el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas, a fin de procurar la mejora continua en la prestación del servicio.

Estructura

La Visitaduría General se encuentra integrada por un Titular de área, quien funge como Visitador(a) General, y Visitador(es/as) Auxiliar(es), quienes cuentan con las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la FGEG, el Reglamento Interior de la FGEG y demás disposiciones relacionadas con las funciones de la Visitaduría General, así como por el personal de apoyo técnico-jurídico y administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus funciones.

[14] Con motivo de la entrada en funciones de la FEG, la Visitaduría General conoce únicamente de los procedimientos del personal sustantivo (Agentes del Ministerio Público, Peritos y Agentes de Investigación Criminal).

Atribuciones

Las atribuciones de la Visitaduría General se circunscriben a:

I. Conocer, (iniciar, substanciar y determinar) los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra del personal sustantivo de la FGEG, los cuales podrán iniciarse por queja presentada por cualquier persona, denuncia formulada por servidor público de la FGEG o de oficio por orden del Fiscal General o del (de la) Titular de la Visitaduría General, cuando se tenga conocimiento de hechos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa.

II. Efectuar visitas de supervisión y control, de seguimiento, y extraordinarias a fin de verificar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las áreas y de las y los servidores públicos de la FGEG, en su caso formular observaciones o recomendaciones derivado de las irregularidades, incidencias y deficiencias que se hubieran detectado durante las visitas y verificar el cumplimiento de las mismas.

III. Recibir quejas y denuncias por actos irregulares imputados al personal.

IV. Dar vista a las autoridades competentes en aquellos casos en que, con motivo de sus funciones resulte la probable comisión de faltas administrativas, conductas ilícitas, constitutivas de delito o responsabilidad de cualquier naturaleza por parte de las o los servidores públicos de la FGEG.

V. Realizar visitas ordinarias, de seguimiento y extraordinarias de supervisión y control a las distintas áreas de la FGEG para verificar el adecuado cumplimiento de las funciones del personal, y de ello, levantar actas circunstanciadas, emitiendo las recomendaciones conducentes.

VI. Proponer las medidas preventivas y correctivas con relación a las irregularidades, incidencias, problemática o deficiencias, detectadas durante las visitas que practique, y establecer el sistema de registro y seguimiento de su cumplimiento.

VII. Formular instrucciones y recomendaciones a las y los servidores públicos visitados y a sus superiores jerárquicos para que, con motivo de la evaluación técnico-jurídica que realice, se prevengan y corrijan las irregularidades, incidencias y deficiencias que se detecten, fijar el término para su cumplimiento y verificar su desahogo, sin perjuicio de realizar diligencias para mejor proveer en la propia visita.

CECC

Centro de Evaluación y Control de Confianza

El CECC tiene por objeto la aplicación de evaluaciones de control de confianza de conformidad con la normatividad en la materia, en concordancia con el Modelo Nacional[15], en el marco del ingreso, reingreso, promoción y permanencia del personal; con el propósito de fortalecer los márgenes de control, seguridad, confiabilidad, eficiencia y afinidad con el perfil del puesto. Actúa, además, atento a los protocolos y principios de estricta confidencialidad, objetividad, apego técnico y respeto a la dignidad y derechos humanos de los sujetos evaluados.

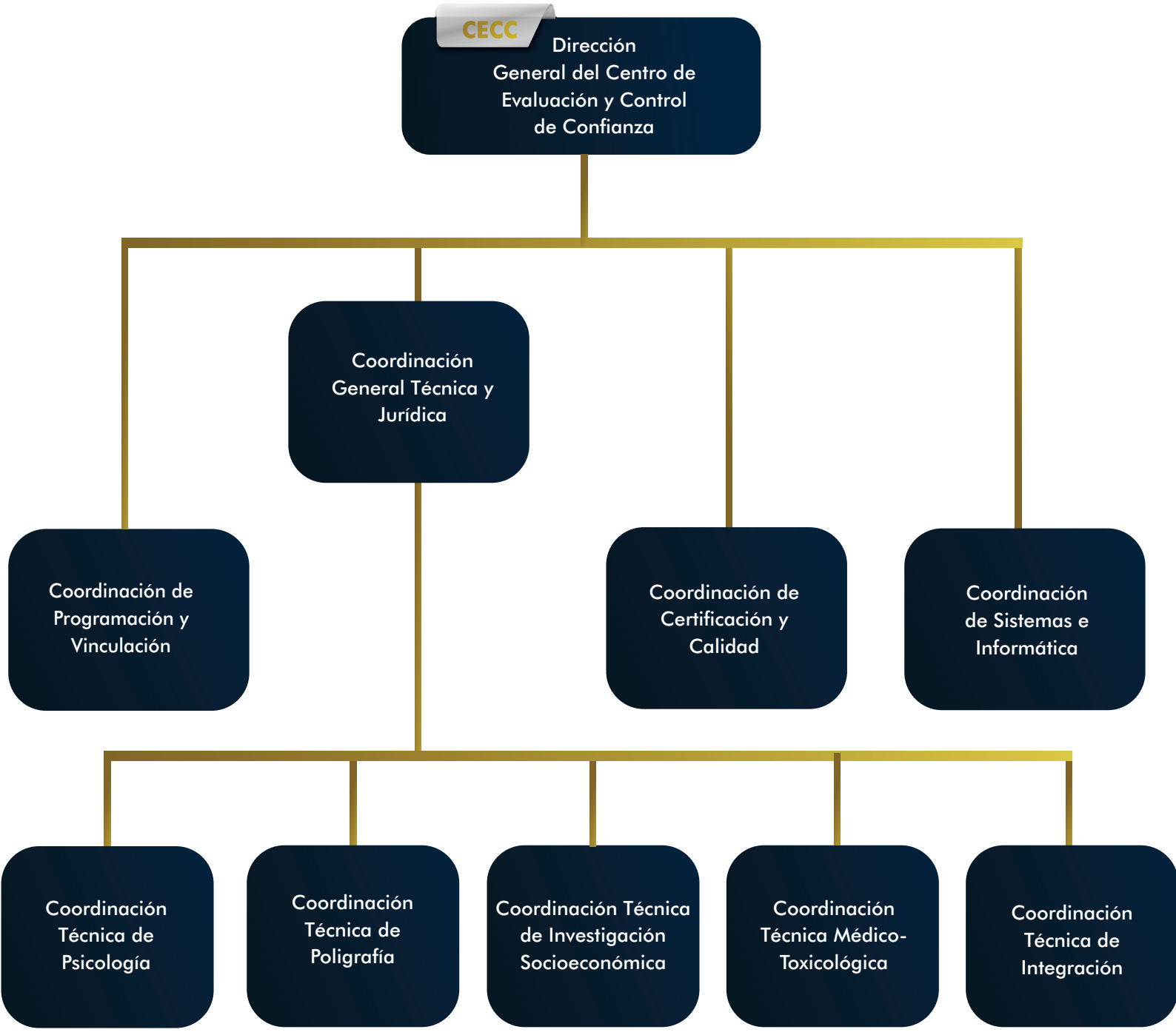
[15]Modelo Nacional: Eje rector para la operación, consolidación y certificación de los centros de evaluación y control de confianza, de sus procesos y de su personal , así como el eje para alinear de manera homogénea la aplicación de las evaluaciones de control de confianza y las acciones de capacitación del personal responsable de estos procesos.

Atribuciones

I. Aplicar los criterios de evaluación y control de confianza en términos de la normatividad aplicable.
II. Dirigir, coordinar, aplicar y calificar los procesos de evaluación a integrantes y aspirantes a ingresar a la FGEG, conforme al marco jurídico aplicable.
III. Planear, diseñar y determinar los distintos procesos, mecanismos, manuales, normas internas, exámenes y controles que aplica, con estricto apego a las normas y directrices que regulan la aplicación de evaluaciones de control de confianza.
IV. Emitir, actualizar y revalidar los certificados a integrantes y aspirantes a ingresar a la FGEG, cuando así corresponda y conforme a los formatos autorizados, así como realizar el registro respectivo.
V. Cancelar los certificados que emita, cuando así proceda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
VI. Mantener coordinación con las demás áreas, para la práctica de evaluaciones de control de confianza, cuando así se requiera, y para el seguimiento individual a los sujetos evaluados en los que se identifiquen factores de riesgo.
VII. Practicar las evaluaciones de control de confianza a aspirantes o integrantes de instituciones de seguridad pública distintas a la FGEG, previo convenio respectivo.
VIII. Coordinar sus actividades con el Instituto de Formación y de Servicio Profesional de Carrera, la AIC, así como de las demás áreas que resulten competentes, en lo relativo a la carrera ministerial, pericial y de investigación criminal, a las evaluaciones del desempeño y de competencias profesionales, así como al sistema de profesionalización del personal, cuando así corresponda.
IX. Emitir o recomendar la implementación de medidas que permitan solucionar áreas de oportunidad, con motivo de los resultados de las evaluaciones practicadas.
X. Concentrar y llevar el control integral de la información resultante de sus procesos evaluatorios, con estricta confidencialidad.
XI. Establecer una base de datos electrónica que contenga el sistema de registro y control de expedientes de las y los evaluados, mediante el cual se garantice su confidencialidad y resguardo.
XII. Coordinarse y colaborar con el Centro Nacional de Certificación y Acreditación[16], el Centro Estatal y demás instancias evaluadoras debidamente acreditadas, en el ámbito de su competencia.
XIII. Coordinarse con las instancias competentes respecto a la determinación y aplicación de lineamientos, criterios, procedimientos, protocolos y directrices para la aplicación de evaluaciones, así como para el proceso de certificación.
XIV. Emitir, oportunamente, comunicados a las áreas que corresponda sobre la práctica de evaluaciones cuando se trate de seguimiento a procesos de permanencia.
XV. Establecer las directrices, estrategias y lineamientos de evaluación y control de confianza conforme a las disposiciones normativas aplicables.

[16] Centro Nacional de Certificación y Acreditación: Instancia normativa, reguladora y responsable de la certificación y acreditación de los Centros de Evaluación y Control de Confianza.

Estructura


CECC
Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Coordinación General Técnica y Jurídica
Coordinación de Programación y Vinculación
Coordinación de Certificación y Calidad
Coordinación de Sistemas e Informática
Coordinación Técnica de Psicología
Coordinación Técnica de Poligrafía
Coordinación Técnica de Investigación Socioeconómica
Coordinación Técnica Médico-Toxicológica
Coordinación Técnica de Integración

Coordinación General Técnica y Jurídica

Es la encargada de la substanciación técnica del proceso de evaluación de control de confianza conforme al Modelo Nacional, así como de elaborar y emitir opiniones respecto a la normativa relativa a la competencia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, y asesorar jurídicamente a la o al Director General del mismo en los asuntos de su competencia.

Atribuciones

I. Representar jurídicamente, en el ejercicio de las atribuciones, al CECC, así como atender todos aquellos asuntos contenciosos y corporativos en los que se tenga algún interés legal.
II. Elaborar, analizar, modificar y dar seguimiento a los contratos, convenios y acuerdos que se celebren con instituciones públicas o privadas federales, estatales o municipales, o con personas físicas o morales.
III. Fungir como órgano de asesoría y consulta en la interpretación de las disposiciones legales de su competencia y en apoyo a las diferentes áreas administrativas.
IV. Actuar como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, así como con las Entidades Federativas, el Gobierno Federal y los municipios.
V. Gestionar la interposición de denuncias o querellas por hechos presuntamente delictuosos cometidos en agravio del CECC, así como las quejas de índole administrativa que procedan por actos indebidos del personal.
VI. Establecer, organizar, supervisar y controlar los sistemas de resguardo de la información generada u obtenida, con objeto de preservar su estricta confidencialidad, además de establecer y aplicar los mecanismos de supervisión del personal para el debido manejo de aquella.
VII. Formular, en conjunto y colaboración con las y los titulares de las diversas Coordinaciones, las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices de índole técnica en materia psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica, médica y toxicológica, así como desarrollar los esquemas, planes, programas y manuales inherentes, vigilando su permanente actualización con enfoque en la mejora e innovación, además de procurar su permanente apego a lineamientos y políticas aprobados.
VIII. Planear, programar y elaborar cronogramas de trabajo que se requieran para la atención de los procesos de evaluación, así como remitir al Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el reporte de las evaluaciones realizadas.
IX. Dar seguimiento a los resultados estadísticos del desempeño de las coordinaciones, para generar un programa de acciones específicas de mejora y productividad.
X. Desarrollar esquemas de asesoría, supervisión y control en la aplicación de las directrices y políticas de evaluación y emisión de resultados, respecto de los exámenes de control de confianza.
XI. Elaborar los certificados que correspondan y presentarlos a la Dirección General para su suscripción y emisión.

Coordinación de Programación y Vinculación

Es el área encargada de coordinar la logística en la programación de las evaluaciones de control de confianza.

Atribuciones

I. Realizar la programación anual, mensual y diaria de las personas sujetas a evaluación durante el ejercicio correspondiente.
II. Establecer, con los enlaces designados de cada área, los canales de comunicación para programar las evaluaciones de control de confianza del personal, atender solicitudes de evaluación específicas, notificar pormenores del proceso -desde su inicio hasta la culminación.
III. Crear expedientes virtuales en el sistema web.
IV. Asignar a las áreas técnicas las evaluaciones programadas.
V. Recibir expedientes de los evaluados para realizar el análisis previo a la evaluación, remitiendo la documentación respectiva a las áreas técnicas correspondientes.
VI. Revisar diariamente la asistencia del personal sujeto a evaluación.
VII. Atender las solicitudes de reexaminaciones de las áreas técnicas.
VIII. Establecer los vínculos interinstitucionales necesarios con las áreas del servicio de carrera y de desarrollo policial en las instancias de procuración de justicia y de las instituciones de seguridad pública, a fin de colaborar en el intercambio de datos e información.

Coordinación de Certificación y Calidad

Área encargada de impulsar y coordinar la elaboración, así como la actualización de los manuales de procesos y de organización del Centro de Evaluación y Control de Confianza asimismo garantizar un alto nivel de calidad en las funciones propias del Centro.

Atribuciones

I. Impulsar, crear, programar y coordinar estrategias de planeación, seguimiento y control de resultados de las evaluaciones realizadas.
II. Desarrollar un sistema de gestión, a fin de lograr y mantener la acreditación y certificación del CECC, en concordancia con las directrices que emitan las instancias competentes.
III. Diseñar, impulsar y coordinar proyectos de innovación y crecimiento, así como los relativos al desarrollo de su personal adscrito.
IV. Diseñar, apoyar la instrumentación y verificar el cumplimiento de los manuales de organización y procesos.
V. Documentar los procedimientos y guías técnicas necesarias para la operación de los procesos.
VI. Desarrollar y establecer coordinadamente con las demás unidades administrativas, la planeación estratégica en congruencia con los objetivos y metas planteadas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública e instancias federales y estatales correspondientes.
VII. Implementar mejores prácticas de operación para cada una de las actividades del CECC, a partir del análisis de los reportes de resultados que emitan sus unidades administrativas.
VIII. Apoyar en la instrumentación de un sistema de control para el aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales.

Coordinación de Sistemas e Informática

Es el área encargada de asesorar y auxiliar en materia de informática y de sistemas a las áreas del Centro, así como actualizar la estadística de las evaluaciones de control de confianza.

Atribuciones

I. Asesorar y auxiliar en materia de informática y sistemas a las unidades administrativas.
II. Coordinar y controlar el equipo, programas y sistemas.
III. Implementar, establecer, mantener y prever las condiciones necesarias para contar con un sistema de información y de cómputo moderno, confiable y de vanguardia.
IV. Controlar, manejar, actualizar y en su caso renovar las licencias de los programas de cómputo y sistemas operativos.
V. Instalar y llevar el inventario del equipo y programas de cómputo.
VI. Administrar y controlar los servidores del equipo de cómputo, para el manejo de los recursos informáticos, sistemas y respaldos de información.
VII. Controlar y supervisar la red de datos y el acceso a internet, así como gestionar con la aprobación de la Dirección General, los correos electrónicos y la red de voz.
VIII. Desarrollar sistemas informáticos que permitan la captura, resguardo, cruce y manejo de datos e información de manera digitalizada, segura y ágil.
IX. Implementar los mecanismos de comunicación y registro internos para aspectos procedimentales de evaluación y de generación de estadística.
X. Planear, organizar, diseñar e implementar redes sistémicas de carácter informático y aplicar técnicas de reingeniería especializada a las mismas.
XI. Establecer las estructuras e interconexiones necesarias para el intercambio de información con la seguridad y protección que se requieran.
XII. Formular mecanismos configurables al usuario de manera que permitan la organización, salvaguarda y control de la captación y procesamiento de información.
XIII. Implementar los aplicativos informáticos requeridos por la normativa de evaluación, así como coordinar los enlaces necesarios con las instancias encargadas de establecer la mecánica operativa para la aplicación de exámenes.
XIV. Definir las políticas y lineamientos para la utilización instrumental de los equipos técnicos.
XV. Realizar los servicios preventivos y correctivos necesarios a los instrumentos que conforman los sistemas.
XVI. Impulsar el diseño, implementación y desarrollo de herramientas tecnológicas en los procesos del CECC, así como su debido mantenimiento.

Coordinación Técnica de Psicología

Es el área encargada de coordinar y supervisar el desarrollo de las evaluaciones psicométricas y las entrevistas profundas, así como vigilar la correcta aplicación de las pruebas que correspondan.

Atribuciones

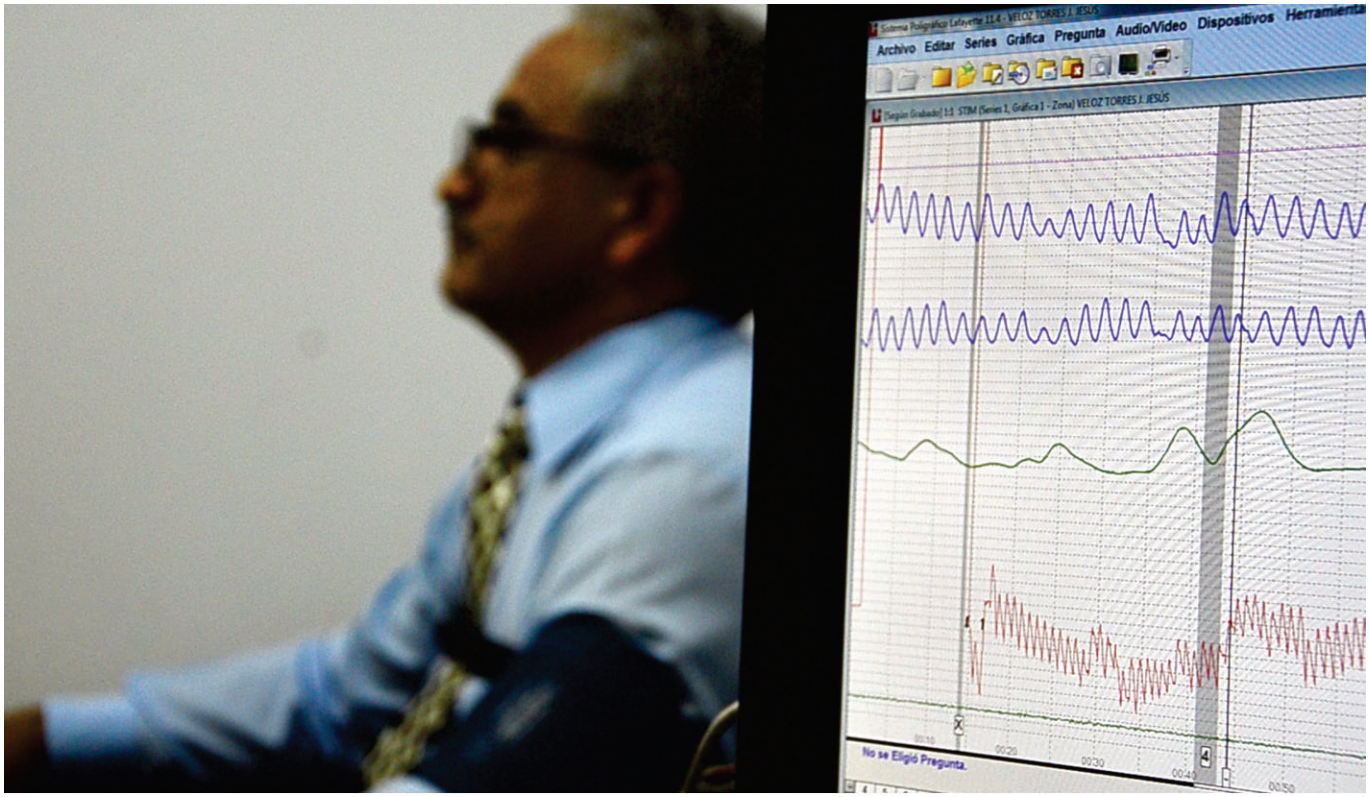
I. Verificar que el equipo de monitoreo y el sistema de red informático, así como que el material a utilizarse en la evaluación psicológica se encuentre en estricto apego a lo establecido en el Modelo Nacional.
II. Seleccionar y determinar los programas informáticos aplicables en las pruebas psicométricas tanto en físico para la aplicación manual como en electrónico.
III. Orientar la aplicación de pruebas al logro de resultados mensurables en los ámbitos de personalidad, inteligencia y competencias de la persona evaluadas, entre otros.
IV. Asesorar y supervisar la entrevista psicológica en todas y cada una de sus etapas con apego irrestricto al Modelo Nacional.

Coordinación Técnica de Poligrafía

Es el área encargada de coordinar y supervisar el correcto desarrollo de las evaluaciones poligráficas.

Atribuciones

I. Identificar el objetivo fundamental en la evaluación poligráfica, de acuerdo al proceso de que se trate, a fin de establecer lineamientos que resulten clave para la formulación de preguntas o cuestionamientos dirigidos a la persona evaluada.
II. Orientar y verificar que el equipo de monitoreo y el sistema de red informático, así como que el material a utilizarse en la evaluación poligráfica y la calibración de instrumentos y herramientas se encuentre con estricto apego a lo establecido en el Modelo Nacional.
III. Diseñar y disponer de un esquema de monitoreo de respuesta fisiológica a las preguntas formuladas a las y los evaluados acordes con las tareas del CECC.
IV. Verificar el estado de salud y emocional de las personas evaluadas, así como la revisión de antecedentes personales, para la adecuada aplicación de la evaluación.
V. Determinar la necesidad de una nueva evaluación poligráfica, con base en elementos identificados durante las etapas previas con objeto de persistir en obtener un resultado sea cual este fuere anticipadamente al cierre de la prueba.
VI. Vigilar que en todo momento de la evaluación haya sido perfectamente comprendida y emitida verbalmente y por escrito la autorización de la persona evaluada, y que además esté plenamente enterada de la oportunidad que tiene de retirarse y dar por concluida la evaluación en el momento en que así lo decida.
VII. Vigilar que, en las diferentes etapas de la evaluación, el personal evaluador omita transgredir o vulnerar la dignidad y el respeto al que está obligado con relación a la persona evaluada.



Coordinación Técnica de Investigación Socioeconómica

Es el área encargada de coordinar y supervisar el correcto desarrollo de las evaluaciones de entorno socioeconómico.

Atribuciones

I. Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la validación documental, estudios de entorno social y situación patrimonial de los examinados.

II. Establecer vínculos de coordinación con otras instituciones para alcanzar la verificación, acerca de la autenticidad y procedencia de documentos y de referencias vertidas por las personas evaluadas.

III. Establecer esquemas de búsqueda, acceso y revisión ágil a los registros de antecedentes que se dispongan institucionalmente.

IV. Coordinar la correcta aplicación del proceso de investigación socioeconómica en la etapa de verificación de referencias, entrevista y visita domiciliaria, para asegurar la obtención de información que complemente la investigación del entorno socioeconómico de la persona evaluada.

V. Establecer estrategias para la verificación de las referencias laborales y personales de la entrevista, así como el análisis de su entorno tanto próximo como familiar, que proporcione al equipo investigador pautas de acción en la realización de la indagatoria correspondiente; dentro del marco de los principios institucionales y observando plenamente el respeto a los derechos humanos.

Coordinación Técnica Médico-Toxicológica

Es el área encargada de coordinar y supervisar el correcto desarrollo de la evaluación médica y toxicológica.

Atribuciones

I. Coordinar el proceso de aplicación de evaluaciones médico-toxicológica.
II. Determinar el material idóneo a utilizar en la evaluación médica, que permita advertir o detectar el estado de salud o enfermedades limitantes, en las y los evaluados.
III. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo médico a utilizar.
IV. Definir los ámbitos a abordar orientados a la obtención de datos significativos para la integración de la historia clínica de los evaluados, a fin de conocer antecedentes genéticos, familiares, personales no patológicos y patológicos, y gineco obstétricos o androgénicos.
V. Supervisar el cumplimiento de los términos de la entrevista profunda e interrogatorio médico por aparatos y sistemas.
VI. Determinar el material idóneo a utilizar en la evaluación toxicológica, que permita advertir o detectar el consumo de sustancias o drogas ilegales en los evaluados.
VII. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo de laboratorio a utilizar.

Coordinación Técnica de Integración

Es el área encargada de coordinar y supervisar el correcto desarrollo de la emisión del resultado único.

Atribuciones

I. Supervisar el adecuado desarrollo del proceso de integración en observancia a lo establecido por el Modelo Nacional.
II. Recibir de las distintas coordinaciones la información resultante en el proceso evaluatorio practicado por cada área con el objeto de conjuntar un resultado integral.
III. Redactar el acta que contenga el resultado integral y ponerla a disposición del resto de las Coordinaciones para su validación correspondiente.
IV. Proponer a la Coordinación General Técnica Jurídica el resultado único de los procesos de evaluación.

IFSPC

Instituto de Formación y de Servicio Profesional de Carrera

Área encargada de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, inducción, formación inicial, continua y especializada, de actualización, de profesionalización y de evaluación de competencias profesionales, del personal del Servicio de Carrera Ministerial; así como de los procesos de profesionalización, evaluación de competencias profesionales, evaluaciones psicométricas y de conocimientos de quienes presten sus servicios en las áreas administrativas, jurídicas y técnicas de la FGEG y de quienes aspiren a formar parte de la misma en áreas diversas a la policial y pericial.

Atribuciones

I. Planear, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, profesionalización y certificación de competencias profesionales, dirigidos al personal de las áreas diversas a la investigación criminal y pericial.

II. Planear, gestionar y ejecutar las actividades de evaluación establecidas para el ingreso y promoción del personal ministerial, así como de las áreas diversas a la investigación criminal y pericial.

III. Promover, gestionar y administrar los procesos de alineación y evaluación para la certificación del personal respectivo en estándares de competencia aplicables a sus funciones en el ámbito de procuración de justicia.

IV. Diseñar, aplicar y actualizar los programas académicos de formación inicial, formación continua y especializada, de actualización y de profesionalización en el ámbito de su competencia, de conformidad con las estrategias establecidas en la FGEG, y en observancia a la normativa, protocolos de actuación y disposiciones de orden estatal y nacional.

V. Integrar y resguardar los registros y evidencias de las actividades académicas de evaluación y certificación a su cargo, así mismo, contar con las medidas necesarias para su actualización y debida conservación.

VI. Expedir constancias de las actividades académicas, de evaluación y de certificación, competencia del IFSPC.

VII. Informar a quien corresponda y dar seguimiento a los resultados de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, inducción, formación inicial, continua y especializada, de actualización, de profesionalización y de evaluación de competencias profesionales brindados por el propio IFSPC, mediante el esquema establecido para tal fin.

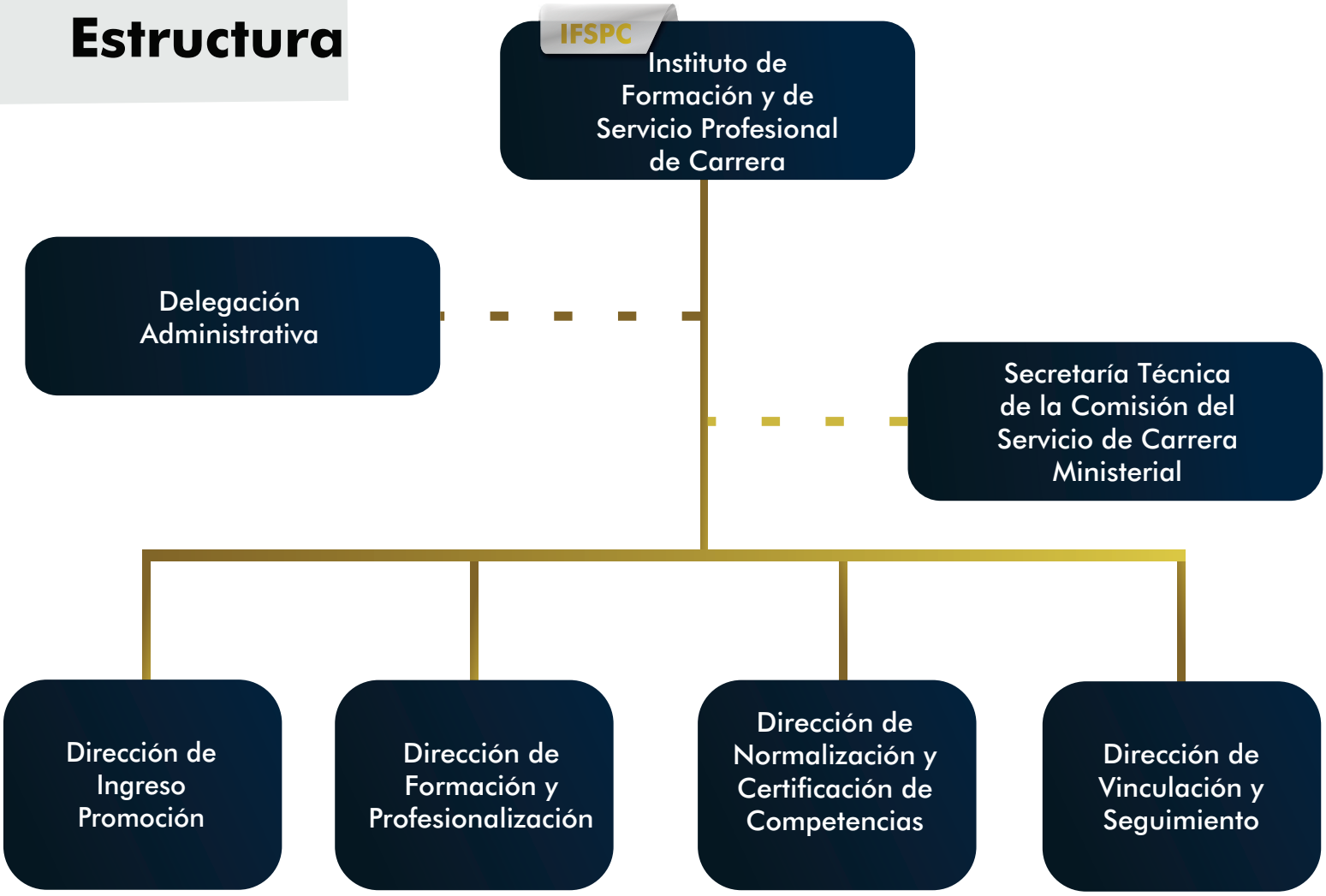
VIII. Planear, gestionar, y ejecutar en coordinación con la FEMDH y con el CJM, la capacitación del personal encargado de la procuración de justicia en temas relativos al respeto de los derechos humanos y de perspectiva de género.
IX. Implementar los programas de inducción, de actualización y de fortalecimiento institucional de acuerdo con referentes del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, que sean autorizados, así como aquellos que se deriven de políticas internas particulares.
X. Coadyuvar en la instauración, operación, desarrollo y fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera Ministerial en el ámbito de las atribuciones del IFSPC.
XI. Planear, gestionar y ejecutar, cuando así sea autorizado, procesos de reclutamiento y selección; así como, en su caso, colaborar en la confección y actualización de perfiles de puestos.
XII. Llevar a cabo programas de posgrado y especialización para el personal, en el ámbito de su competencia.
XIII. Proponer programas y actividades de intercambio y exposición de experiencias, conocimientos y avances tecnológicos con entidades de procuración de justicia, seguridad pública y afines, tanto nacionales como internacionales.
XIV. Brindar el asesoramiento que requieran personas e instituciones públicas y privadas, y participar, en su caso, como órgano consultivo y propositivo en el estudio, formulación y aplicación de medidas públicas, dentro del ámbito de su especialidad.
XV. Recuperar de las y los aspirantes y servidores públicos de la FGEG el importe que corresponda por reintegro por concepto de formación inicial, y aportaciones económicas recibidas durante las mismas, en el ámbito de su competencia, en los supuestos que establezca el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.
XVI. Adoptar las medidas que garanticen la confidencialidad de la documentación e información a su cargo.

Dirección General

Atribuciones

I. Formular y proponer a la o al Fiscal General el Programa Anual del Instituto.
II. Dirigir y organizar el funcionamiento de las áreas y personal adscrito al IFSPC.
III. Supervisar las actividades competencia del IFSPC.
IV. Proponer a la o al Fiscal General la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas.
V. Autorizar la realización de las evaluaciones que le soliciten las áreas de la FGEG, así como emitir los resultados de éstas.
VI. Suscribir documentos relacionados con las actividades académicas, de evaluación y de certificación, competencia del IFSPC.
VII. Establecer, previo acuerdo con la o el Fiscal General, vínculos de ayuda y colaboración con otras instancias públicas y privadas, de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, para el cumplimiento de las atribuciones del IFSPC.

Estructura



La Delegación Administrativa depende **funcionalmente** del IFSPC y **orgánicamente** depende de la UAPE.

Dirección de Ingreso y Promoción

Es el área encargada del reclutamiento y selección de aspirantes, así como de ejecutar los procedimientos para el ascenso del personal de la FGEG, salvo del personal de investigación criminal y pericial.

Atribuciones

I. Planear, gestionar y ejecutar los procesos para el reclutamiento, ingreso y promoción relativos al Servicio de Carrera Ministerial.

II. Programar y llevar a cabo la aplicación de las evaluaciones psicométricas y, en su caso de conocimientos, para fines de ingreso y promoción del personal de apoyo ministerial y del perteneciente a las áreas administrativas, jurídicas y técnicas de la FGEG, y de quienes aspiren a formar parte de ella, a excepción del personal de investigación criminal y pericial.

III. Conservar actualizado el apartado de ingreso dentro del sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Dirección de Formación y Profesionalización

Es el área encargada de desarrollar e implementar los programas de formación y profesionalización del personal de la FGEG, salvo del personal de investigación criminal y pericial.

Atribuciones

I. Planear, gestionar y ejecutar los programas de formación inicial, formación continua y especializada, de actualización y de profesionalización.
II. Desarrollar y ejecutar programas de formación para el personal administrativo, jurídico y técnico.
III. Administrar el programa de inducción del personal.
IV. Conservar actualizada la información relativa a la formación y profesionalización, dentro de los apartados del sistema del Servicio Profesional de Carrera.
V. Planear, gestionar y ejecutar los programas de posgrado para el personal de la FGEG.
VI. Ejecutar acciones de planeación y desarrollo curricular y docente.
VII. Implementar y ejecutar programa de docentes investigadores que permita la generación de contenidos, publicaciones y cátedras especializadas.
VIII. Generar y ofrecer programas académicos para el público en general, previa autorización de la o del Fiscal General.
IX. Ofrecer y administrar programas y actividades académicas a distancia.

Dirección de Normalización y Certificación de Competencias

Atribuciones

I. Planear, gestionar y ejecutar periodos prácticos dentro de los esquemas de formación.
II. Formar alineadores y evaluadores por competencias.
III. Planear, gestionar y ejecutar procesos de normalización, evaluación y dictaminación de competencias profesionales, así como los esquemas de alineación competencial.
IV. Operar las actividades propias de la entidad de certificación y evaluación ante las instancias respectivas.
V. Conservar actualizada la información relativa a los procesos de certificación de competencias profesionales, dentro del sistema del Servicio Profesional de Carrera.
VI. Diseñar e implementar programas y actividades académicas a distancia.

Dirección de Vinculación y Seguimiento

Es el área encargada de la vinculación institucional en el marco de los procesos competencia del IFSPC.

Atribuciones

I. Fungir como enlace con las diversas áreas de la FGEG.
II. Facilitar la interacción de la información entre las áreas del IFSPC.
III. Administrar el sistema del Servicio Profesional de Carrera Ministerial, vinculado con el registro de las y los servidores públicos o aspirantes a serlo, y, en su caso, de personas externas, en relación con los servicios proporcionados por el IFSPC.
IV. Administrar el mecanismo de control necesario para generar informes y estadísticas.
V. Coadyuvar en el desarrollo de perfiles de puestos de la carrera ministerial y de apoyo ministerial.
VI. Desarrollar manuales de organización y de procesos del IFSPC.
VII. Proponer y ejecutar acciones y procesos de mejora continua para una mejor operación del IFSPC.

Delegación Administrativa

Atribuciones

I. Administrar presupuesto del IFSPC.
II. Administrar y dar mantenimiento de recursos materiales del IFSPC.
III. Administrar el capital humano del IFSPC.
IV. Gestionar los servicios administrativos y escolares del Servicio de Carrera.
V. Ser el enlace entre el IFSPC y la propia Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica.
VI. Colaborar con la Dirección del IFSPC, en el seguimiento de acuerdos de la Comisión del Servicio de Carrera Ministerial.

En materia del Servicio de Carrera, el IFSPC tiene a su cargo la administración y coordinación de la Comisión del Servicio de Carrera Ministerial[17], conforme al marco normativo aplicable. Es así, que, desde el ámbito de su competencia, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer los programas, modelos, mecanismos y sistemas de ingreso, desarrollo y permanencia.
II. Proponer perfiles, descripción de puestos, manuales de organización y de procedimientos, entre otros.
III. Operar los sistemas de ingreso, desarrollo y permanencia.

[17]La Comisión del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial es el órgano colegiado competente en materia del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial, así como del régimen disciplinario de los integrantes del mismo, en términos de lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio de Carrera del personal sustantivo y las demás disposiciones aplicables.

La Comisión del Servicio de Carrera Ministerial cuenta con una **Secretaría Técnica**, que recae en el Instituto y cuyas atribuciones generales son las siguientes:

I. Coadyuvar con la respectiva presidencia en los asuntos de su competencia.
II. Planear y coordinar las sesiones de la Comisión, previo acuerdo con la presidencia, y notificar sobre la misma a sus integrantes en los tiempos preestablecidos.
III. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que se adopten en las sesiones, y vigilar su cumplimiento.
IV. Fungir como enlace operativo de la Comisión.
V. Resguardar la documentación que se genere con motivo de los trabajos de la Comisión.
VI. Someter para aprobación un plan anual de trabajo y rendir un informe anual de labores de la Comisión.
VII. Expedir copias certificadas de las documentales que obren en los expedientes a su resguardo o derivados del funcionamiento de la Comisión.
VIII. Realizar certificaciones y constancias sobre hechos, acontecimientos y documentos que se deriven o requieran con motivo de sus funciones.
IX. Intervenir y realizar las gestiones conducentes en los procesos de reclutamiento y selección de la Comisión, conforme al ámbito de sus atribuciones.

OIC

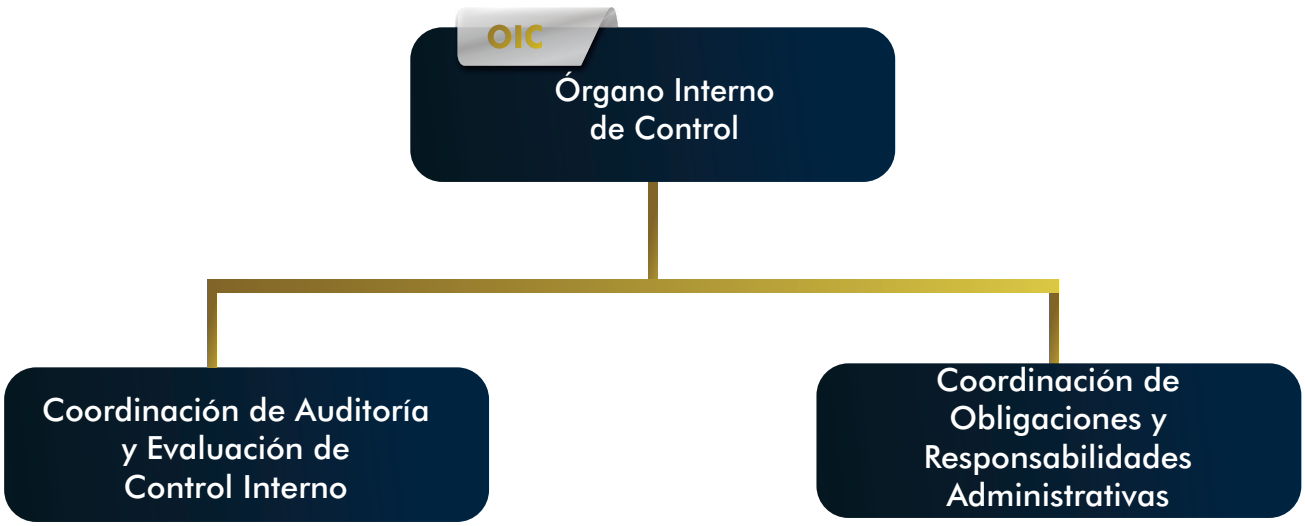
Órgano Interno de Control

Encargado de revisar los ingresos y egresos de la FGEG, prevenir conductas de responsabilidad administrativa, así como investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos. Se rige y tiene las atribuciones establecidas en la Constitución Local, en la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y demás marco normativo aplicable.

Atribuciones

I. Verificar que el ejercicio del gasto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.
II. Realizar auditorías y revisiones, presentar a la o al Fiscal General los informes y propuestas correspondientes, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia, eficacia y legalidad en su gestión.
III. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
IV. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables, en el ámbito de su competencia.
V. Intervenir en los actos de entrega recepción del personal, en los términos de la normatividad aplicable.
VI. Emitir su plan anual de trabajo y presentar a la o al Fiscal General un informe anual de su gestión.
VII. Establecer mecanismos para la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa.
VIII. Proponer a la o al Fiscal General las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
IX. Designar y remover a personal titular de las áreas a su cargo, quienes tienen el carácter de autoridad y realizan la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales, representando a la FGEG.
X. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal que deba presentar el personal.
XI. Registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, hayan sido impuestas.
XII. Establecer la política general en materia de contrataciones públicas regulada por las leyes en la materia, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, y honradez; así como emitir los lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas.

Estructura


OIC
Órgano Interno de Control
Coordinación de Auditoría y Evaluación de Control Interno
Coordinación de Obligaciones y Responsabilidades Administrativas

Coordinación de Auditoría y Evaluación de Control Interno

Atribuciones

I. Implementar las acciones de planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías, revisiones y monitoreo al ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, verificando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.
II. Evaluar, verificar y monitorear los procesos de planeación, contratación, ejecución y seguimiento relativo a las contrataciones públicas.
III. Dirigir el diagnóstico, evaluación y la integración del informe anual respecto a la implementación del sistema de control interno, describiendo las recomendaciones que promuevan su fortalecimiento.
IV. Dirigir la identificación y evaluación permanente de riesgos para definir el enfoque de los procedimientos de verificación y auditoría.
V. Acompañar en el fortalecimiento del presupuesto basado en resultados y realizar auditorías de desempeño.
VI. Dar acompañamiento en la implementación de la administración de riesgos a nivel institucional.

Coordinación de Obligaciones y Responsabilidades Administrativas

Atribuciones

I. Llevar a cabo el seguimiento a los procesos de recepción de quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables, en el ámbito de su competencia.
II. Gestionar y evaluar los procesos y procedimientos en materia de entrega-recepción y declaraciones patrimoniales, en los términos de la normatividad aplicable.
III. Monitorear y evaluar los mecanismos para la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa y posibles conflictos de interés, en el ámbito de su competencia.
IV. Dar seguimiento a los indicadores de los procedimientos de investigación, substanciación y resolución de responsabilidad administrativa de los servidores públicos distintos al personal sustantivo.
V. Substanciar los procedimientos, recursos e inconformidades que les corresponda en materia de contrataciones públicas en las que sea competente para resolver el OIC.

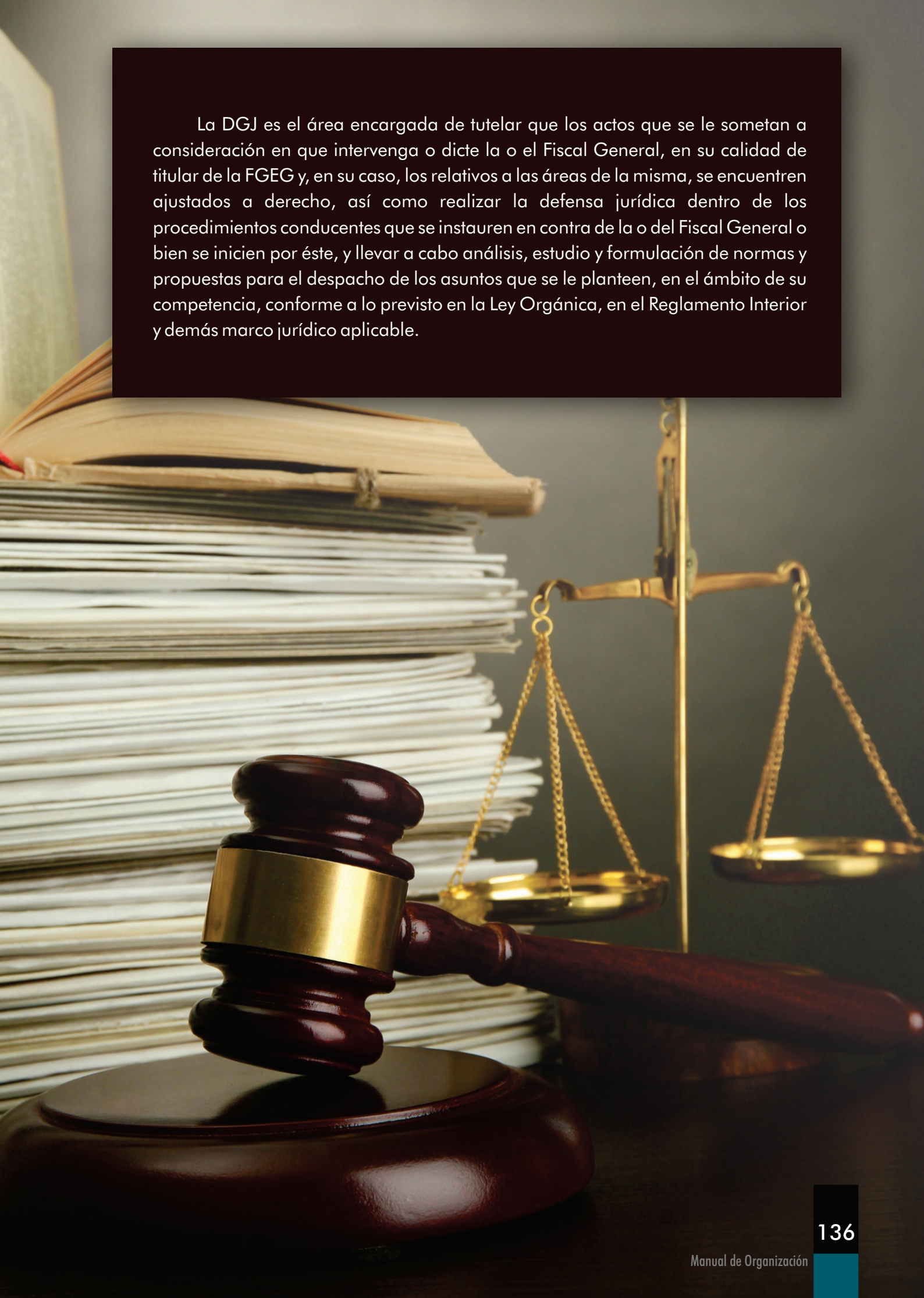
DGJ

Dirección General Jurídica

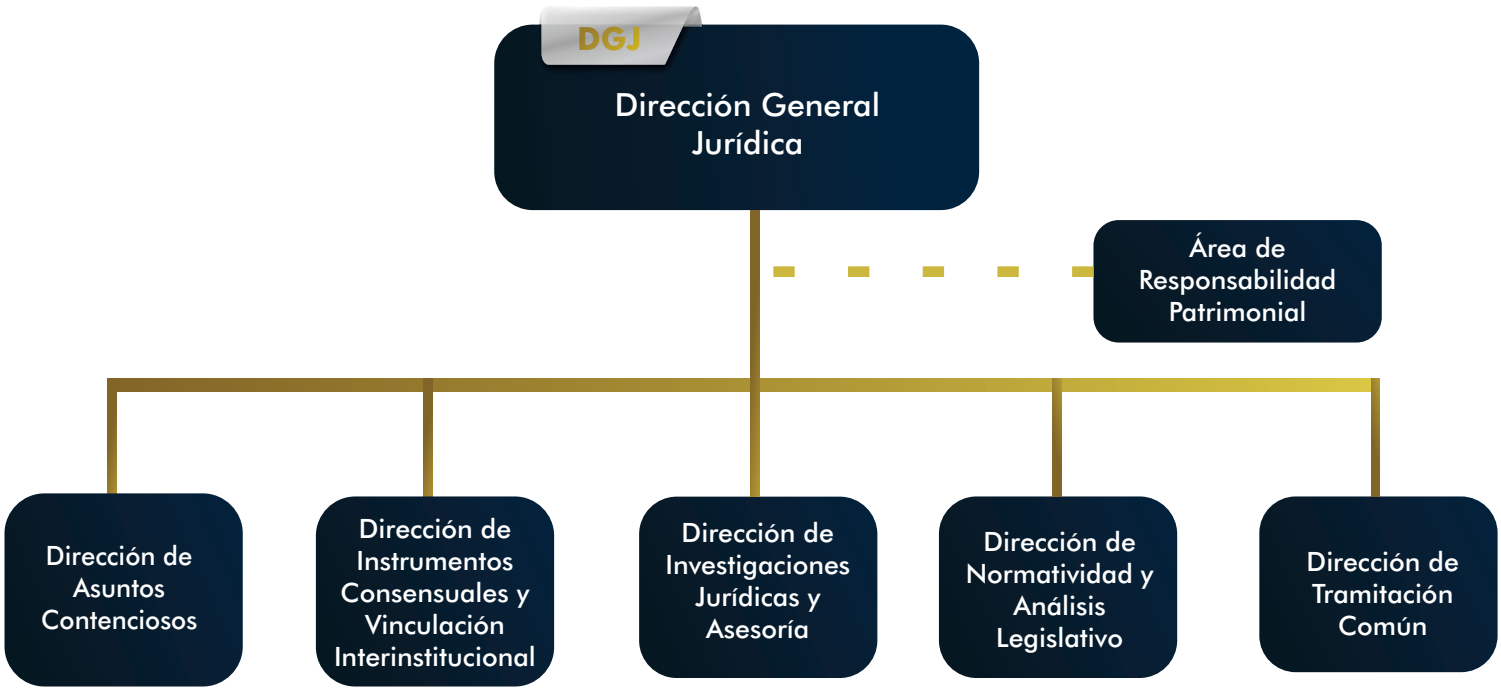
Atribuciones

I. Atender los procedimientos jurisdiccionales correspondientes en los que intervenga la o el Fiscal General en defensa de los intereses institucionales.
II. Analizar y elaborar propuestas de iniciativa de ley, reforma, adición, derogación o abrogación al marco jurídico que tenga injerencia en el actuar de la FGEG.
III. Proporcionar asesoría jurídica a la o el Fiscal General.
IV. Emitir opinión sobre las consultas jurídicas que se le formulen.
V. Elaborar y/o revisar proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos consensuales, a celebrarse o en los que intervenga la FGEG.
VI. Dar atención a las consultorías, gestiones y requerimientos que le sean turnadas o solicitadas.
VII. Brindar asesoría a particulares que lo soliciten y le sean canalizados, dentro del ámbito de competencia de la FGEG.
VIII. Atender los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable a la o al Fiscal General.
IX. Ejercer la representación de la o del Fiscal General en los juicios o procedimientos jurisdiccionales en que intervenga, así como en términos de la Ley de Amparo.
X. Atender los requerimientos y solicitudes que se formulen a la o el Fiscal General, o la FGEG en procedimientos jurisdiccionales, así como los provenientes a diversas autoridades o instancias, que le sean turnados para su atención.
XI. Realizar propuestas para unificar criterios jurídicos en las distintas áreas de la FGEG.

La DGJ es el área encargada de tutelar que los actos que se le sometan a consideración en que intervenga o dicte la o el Fiscal General, en su calidad de titular de la FGEG y, en su caso, los relativos a las áreas de la misma, se encuentren ajustados a derecho, así como realizar la defensa jurídica dentro de los procedimientos conducentes que se instauren en contra de la o del Fiscal General o bien se inicien por éste, y llevar a cabo análisis, estudio y formulación de normas y propuestas para el despacho de los asuntos que se le planteen, en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica, en el Reglamento Interior y demás marco jurídico aplicable.



Estructura


DGJ
Dirección General Jurídica
Área de Responsabilidad Patrimonial
Dirección de Asuntos Contenciosos
Dirección de Instrumentos Consensuales y Vinculación Interinstitucional
Dirección de Investigaciones Jurídicas y Asesoría
Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo
Dirección de Tramitación Común

Dirección de Asuntos Contenciosos

Es el área encargada de dar debida atención a los asuntos jurisdiccionales en que intervenga la o el Fiscal General como titular de la institución, brindar apoyo en la materia jurídico-contenciosa a las diversas áreas que conforman la FGEG cuando así proceda, así como brindar la adecuada atención a los requerimientos y solicitudes que las autoridades jurisdiccionales formulen a la o el Fiscal General que le sean turnados, y de ejercer aquellas atribuciones establecidas en la normativa o disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por la o el Director General Jurídico o la o el Fiscal General.

Atribuciones

I. Elaborar proyectos y dar atención a los requerimientos, solicitudes o peticiones que se formulen a la o el Fiscal General en los diversos procedimientos jurisdiccionales que le sean turnados, y cuyo trámite no corresponda a otra área.
II. Formular proyectos de contestaciones, alegatos y seguimiento de asuntos, así como presentar recursos y comparecer a juicios de amparo derivados de procesos contenciosos administrativos que se promuevan en contra de la o del Fiscal General, de la FGEG o de las áreas que soliciten apoyo.
III. Elaborar proyectos de atención y dar seguimiento a procedimientos jurisdiccionales diversos, ejercitando los derechos, acciones y defensas conducentes dentro del plazo que marquen las leyes respectivas, que se promuevan en contra de la o del Fiscal General, de la FGEG o de las áreas que soliciten apoyo.
IV. Atender a los juicios de amparo en los que se llama a la o el Fiscal General, y cuyo trámite no corresponda a otra área.
V. Elaborar proyectos de querellas, ratificaciones de denuncias, autorizaciones y otorgamiento de perdón, cuando el patrimonio de la FGEG se vea afectado, en los casos que corresponda, y dar seguimiento a los mismos.
VI. Elaborar los proyectos para comparecer ante los tribunales jurisdiccionales y de amparo derivado de afectaciones del patrimonio institucional de la FGEG.
VII. Revisar y sistematizar los criterios jurisdiccionales emitidos por los Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
VIII. Supervisar términos legales y cumplimiento debido y oportuno, de los asuntos turnados para su atención al personal de la Dirección.

Dirección de Instrumentos Consensuales y Vinculación Interinstitucional

Es el área encargada de elaborar y revisar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos consensuales, que le sean sometidos a consideración, en los que intervenga la FGEG, así como coordinar el seguimiento de la participación que corresponde a dicha Fiscalía General, en el marco de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y sus órganos, y de ejercer aquellas atribuciones establecidas en la normativa o disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por la o el Director General Jurídico o la o el Fiscal General.

Atribuciones

I. Elaborar y/o revisar proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales, a celebrarse por la FGEG o sus áreas internas competentes con diversas instituciones.
II. Dar seguimiento a los acuerdos, así como entablar la coordinación respectiva, en el marco y derivados de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, dentro del ámbito competencial de la DGJ.
III. Brindar seguimiento a las actividades en materia de control interno, capacitación y gestión interna de la DGJ.
IV. Supervisar el cumplimiento debido y oportuno, de los asuntos turnados para su atención al personal de la Dirección.

Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo

Es el área encargada del análisis, modificación o elaboración de propuestas de iniciativa de reforma, creación o derogación al marco jurídico relacionado con el actuar de la FGEG, así como apoyar y realizar los análisis e investigaciones en el ámbito de su competencia encomendadas por la o el Director General Jurídico.

Atribuciones

I. Analizar y elaborar propuestas de iniciativa de reforma, creación o derogación al marco normativo relacionado con la organización y atribuciones de la FGEG.
II. Elaborar proyectos normativos internos de naturaleza orgánica, estructurales y administrativos relativos a la operación de la FGEG.
III. Dar seguimiento a los procesos administrativos de reforma o creación de ordenamientos jurídicos federales o estatales que tengan injerencia en el ámbito competencial de la FGEG.
IV. Revisar las publicaciones en los diversos órganos de difusión oficial, relacionadas con las atribuciones de la FGEG.
V. Gestionar la actualización del catálogo de legislación estatal vigente publicado en el portal de internet institucional, así como en diversas páginas oficiales cuando así proceda.
VI. Realizar estudios e investigaciones jurídico-legislativas, específicamente en materia de procuración de justicia.
VII. Supervisar el cumplimiento debido y oportuno, de los asuntos turnados para su atención al personal de la Dirección.

Dirección de Investigaciones Jurídicas y Asesoría

Es el área encargada de promover, elaborar e integrar investigaciones y publicaciones en materia jurídica, criminológica, política criminal y dogmática penal, así como brindar asesoría a particulares en casos procedentes.

Atribuciones

I. Realizar sistematización, estudios y publicaciones de información vinculada a contenidos jurídicos, criminológicos, político-criminales y dogmático-penales.
II. Desarrollar estudios que permitan identificar la evolución y tendencias del fenómeno delictivo.
III. Elaborar proyectos e investigaciones en materia de política criminal, así como estudios jurídico-penales.
IV. Brindar asesoría a particulares que lo solicitan y le sean canalizados, dentro del ámbito de competencia de la
V. FGEG.
Supervisar el cumplimiento debido y oportuno, de los asuntos turnados para su atención al personal de la Dirección.

Dirección de Tramitación Común

Es el área encargada de atender los requerimientos y solicitudes que las autoridades jurisdiccionales formulen a la o al Fiscal General, que le sean turnados, brindar atención y seguimiento a los juicios de amparo penal en los que se señale a la o al Fiscal General como autoridad responsable.

Atribuciones

I. Elaborar los proyectos y dar atención a los requerimientos o solicitudes que se formulen a la o el Fiscal General en los diversos procedimientos jurisdiccionales, así como en los de índole ministerial y administrativa, que le sean turnados.
II. Atender los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable la o el Fiscal General o se realice algún requerimiento, y cuyo trámite no corresponda a otra área.
III. Supervisar términos legales y cumplimiento debido y oportuno, de los asuntos turnados para su atención al personal de la Dirección.

Área de Responsabilidad Patrimonial

Es la instancia competente de conocer, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial respecto del actuar de las y los servidores públicos de la FGEG, en términos de la legislación en la materia.

Atribuciones

I. Recibir, tramitar y resolver las reclamaciones que realicen los particulares respecto de la responsabilidad patrimonial con motivo de actividad y regular imputada a las y los servidores públicos d ela FGEG.
II. Supervisar términos legales y cumplimiento debido y oportuno, de los asuntos que les sean turnados.
III. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las contenidas en el respectivo Manual de área y las que encomiende la o el Director General o la o el Fiscal General.

UAPE

Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica

Es el área encargada de la dirección, organización, manejo y control de los recursos financieros y materiales, así como de administrar al personal en coordinación con el resto de las áreas de la FGEG para el establecimiento de proyectos, acciones, políticas de gasto y estrategias de mejora en la optimización de aquellos dentro de una programación especifica que permitan la realización de objetivos institucionales.

Atribuciones

I. Elaborar el proyecto de paquete presupuestario anual.

II. Tramitar y operar el cumplimiento de obligaciones fiscales.

III. Revisar los requisitos contables realizados por las y los operadores del gasto.

IV. Generar la cuenta pública y operar su presentación oportuna.

V. Regir y controlar los recursos financieros y materiales, además de administrar al personal en coordinación con el resto de las áreas de la FGEG.

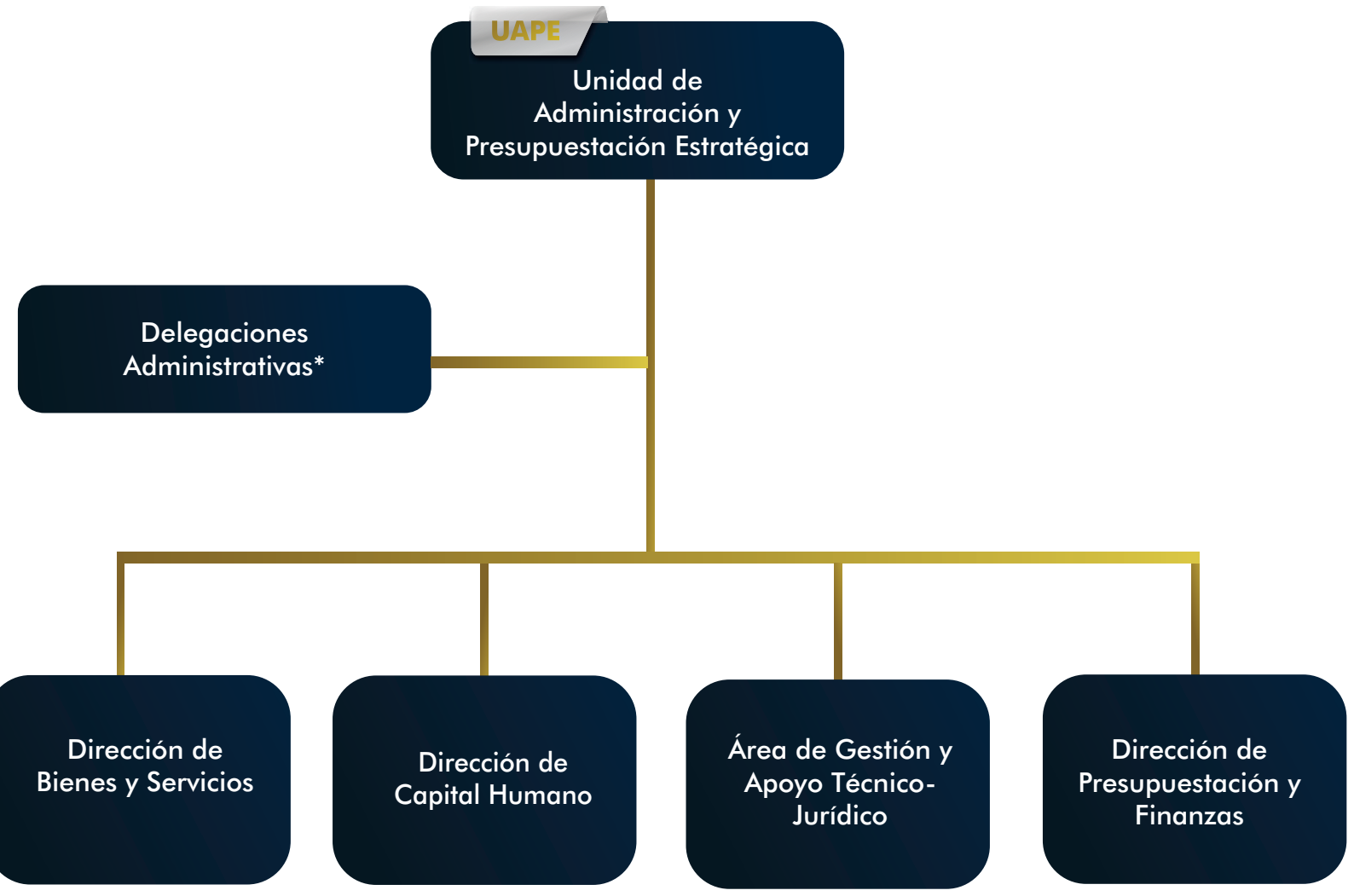
VI. Elaborar y desarrollar perfiles de puestos en coordinación con las áreas.

VII. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, en la implementación y operación del Servicio de Carrera Ministerial, y del Servicio de Carrera de Investigación Criminal y Pericial.

VIII. Operar los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como de obra pública.

IX. Ser enlace entre los órganos fiscalizadores y las áreas auditadas.

Estructura



Las Delegaciones Administrativas que anteriormente fueron representadas en las Fiscalías Regionales A, B, C y D, FEMDH, FEIDAI, CJM e IFSPC funcionalmente están vinculadas a cada una de éstas en su estructura orgánica como áreas de soporte, pero su adscripción directa se encuentra en la UAPE tal y como se visualiza en esta estructura orgánica.

Dirección de Presupuestación y Finanzas

Es el área encargada de dirigir los procesos de planeación e integración del anteproyecto de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos; administrar, supervisar y controlar la recaudación del ingreso y el ejercicio del gasto; formular, vigilar y mantener actualizados los procedimientos de control contable y financiero; tutelar las cuentas bancarias de gasto, nómina e inversión; así como de integrar la información financiera para la formulación y presentación de la cuenta pública.

Atribuciones

I. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de los presupuestos de ingresos y egresos.
II. Administrar las finanzas y distribución de los recursos con la proyección que corresponda.
III. Participar en la integración del Banco Integral de Proyectos.
Coordinar la integración de planes y programas presupuestarios.
IV. Elaborar las operaciones y registros de contabilidad gubernamental para la formulación de estados financieros.
V. Revisar registros contable – presupuestarios, así como su conciliación.
VI. Supervisar, controlar y validar reportes ante el Servicio de Administración Tributaria.
VII. Manejar y controlar los recursos financieros.

Dirección de Capital Humano

Es el área encargada del tratamiento de lo relacionado al personal en cuanto a la administración de estructuras, presupuesto, nómina, cálculo de impuestos, relaciones de servicio, prestaciones y desarrollo organizacional.

Atribuciones

I. Administrar al personal, en coordinación con el resto de las áreas de la FGEG.
II. Implementar mecanismos y procedimientos de evaluación al desempeño del personal administrativo.
III. Gestionar y proponer convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de las y los servidores públicos de la FGEG.
IV. Implementar mecanismos de medición y mejora del clima laboral, en coordinación con el resto de las áreas de la FGEG.
V. Implementar mecanismos de medición y mejora del clima laboral.
VI. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, en la formulación de planes, estrategias y programas en materia de desarrollo organizacional.
VII. Elaborar perfiles de puesto y actualizarlos al menos una vez al año en coordinación con el resto de las áreas de la FGEG.
VIII. Integrar los expedientes de las y los servidores públicos, con la documental que acredite el cumplimiento de los requisitos para ingreso y permanencia, así como de finiquito o separación, en su caso.
IX. Establecer mecanismos de registro y control de asistencia.
X. Proporcionar la información necesaria y facilitar datos y registros concernientes a la o el servidor público, en el marco del cumplimiento de responsabilidades en materia de declaración patrimonial y de entrega recepción.
XI. Atender el cumplimiento u observación de las obligaciones, derechos y prestaciones sociales que deriven del vínculo entre la FGEG y sus servidores públicos.
XII. Desarrollar e implementar metodologías para la detección de necesidades de mejora en la actitud y aptitud de los servidores públicos.

Dirección de Bienes y Servicios

Es el área encargada de la gerencia del acervo patrimonial, del control y resguardo de la correspondencia y el archivo, del sistema integral de administración de los servicios generales, así como de planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con proyectos de infraestructura.

Atribuciones

I. Coordinar la entrega o recepción de bienes, hasta su asignación y resguardo, así como conformar y controlar su inventario.
II. Integrar la documentación concerniente a la acreditación de la propiedad o legítima posesión de los bienes.
III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes.
IV. Coordinar la administración del archivo, así como de la correspondencia.
V. Administrar los servicios generales necesarios para el óptimo funcionamiento de la FGEG.
VI. Elaborar análisis sobre pertinencia de adecuaciones en infraestructura inmobiliaria y participar en la formulación de plantados arquitectónicos, adaptaciones, ampliaciones, remodelaciones y proyectos de obra.
VII. Supervisar el diseño de proyectos ejecutivos, revisar contenidos técnicos de números generadores y estimaciones para pago de obra, llevar a cabo labores de supervisión interna de obra y de colaboración con la externa y, en su caso, formular finiquitos de obra.
VIII. Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Programa Anual de Obra y Servicios relacionados.
IX. Operar la instrumentación de procedimientos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la contratación de obra o servicios.

Área de Gestión y Apoyo Técnico-Jurídico

Es la competente para brindar asistencia, orientación y asesoría sobre aspectos de orden normativo, jurídico o metodológico que se requiera en los trámites y procedimientos bajo la responsabilidad de las áreas de la UAPE.

Atribuciones

I. Coadyuvar en la atención a obligaciones derivadas del marco normativo aplicable a las funciones de la UAPE.
II. Proponer estrategias de mejora a los procedimientos de trabajo, así como mecanismos base para guías de actuación o rutas críticas.
III. Elaborar los instrumentos jurídicos administrativos que se requieran.
IV. Colaborar en el diseño de planes y programas.
V. Ser enlace para con instancias de auditoría o fiscalización.
VI. Analizar la existencia de posibles riesgos en los procedimientos y trámites de licitación.
VII. Atender, en coordinación con las áreas conducentes, cualquier incidencia contenciosa.

Delegaciones Administrativas

Áreas encargadas de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que conlleven al buen funcionamiento operativo-administrativo del capital humano, recursos materiales y financieros de la FGEG.

Atribuciones

I. Administrar el presupuesto asignado al área responsable.
II. Administrar el capital humano y realizar los trámites administrativos en materia de Recursos Humanos de la FGEG de acuerdo a lo establecido por los Lineamientos Institucionales.
III. Administrar y establecer controles para el mantenimiento oportuno de los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos materiales de la FGEG.
IV. Asesorar y apoyar a las áreas en la realización y requerimientos administrativos en el ámbito que competa.

UPCE

Unidad de Planeación y Coordinación Estratégica

La UPCE tiene la responsabilidad de coordinar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, políticas públicas, estrategias de innovación y de mejora continua, así como el análisis y procesamiento de datos e información específicos para la toma de decisiones y la evaluación del cumplimiento de objetivos, propósitos y metas de la FGEG.

Atribuciones

I. Coordinar la instrumentación de propuestas de programas, planes, proyectos, manuales, protocolos, estrategias y procedimientos o herramientas en materia de planeación, organización y gestión institucional.
II. Desarrollar e implementar herramientas de control institucional que permitan establecer y monitorear indicadores.
III. Implementar metodologías para el análisis, estudio, documentación y mejora de procesos de operación, modelos de gestión y sistemas estratégicos efectivos.
IV. Coadyuvar a la instrumentación de mecanismos de colaboración y vinculación institucional con diversos entes de gobierno, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales para favorecer el diseño y operación de estrategias que fortalezcan la procuración de justicia.
V. Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Programa de Procuración de Justicia, así como coadyuvar en el análisis de políticas públicas en la materia.
VI. Integrar el informe anual de actividades.
VII. Diseñar métricas para evaluar el desempeño integral institucional.
VIII. Integrar, dar seguimiento y evaluar los planes y programas que por disposición normativa corresponda emitir.

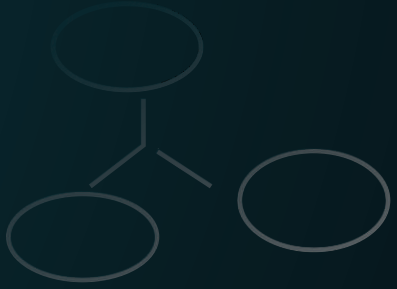
Estructura

Dirección de Innovación y Mejora Continua

Área encargada de diagnosticar las condiciones de la instrumentación establecida en la FGEG para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de analizar métodos y procedimientos utilizados, normas y estándares impuestos, así como infraestructura, consistencia del capital humano en sitio, para diseñar esquemas de gestión que permitan el afianzamiento de buenas prácticas, además de más y mejores resultados cuantitativos y cualitativos.

Atribuciones

I. Confeccionar e implementar metodologías para el análisis, estudio, documentación y mejora de procesos de operación.
II. Realizar análisis de datos e información para generar o consolidar modelos de gestión y sistemas estratégicos efectivos.
III. Desarrollar esquemas operacionales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos.
IV. Proponer modelos que permitan evaluar el desempeño integral.
V. Analizar las propuestas que elaboren las unidades responsables para la mejora continua de la calidad de los servicios que prestan, con el fin de coadyuvar a la mejora de su organización, procesos y procedimientos.



Dirección de Instrumentación de Planes, Programas y Políticas Públicas

Área encargada de asesorar, orientar y diseñar la operación de metodologías o técnicas que faciliten las actividades y los procesos de la FGEG dentro de las sistemáticas institucionales que normativamente se dispongan, de manera que se provea al establecimiento puntual, así como al cumplimiento cabal de objetivos, propósitos y metas organizacionales.

Atribuciones

I. Diseñar guías metodológicas para el establecimiento de planes, programas, manuales, protocolos y políticas que detonen el fortalecimiento y la gestión institucional.
II. Dar seguimiento y evaluar los planes y programas que, por disposición normativa, corresponda emitir, así como a los específicos que, al interior de las áreas de la institución, sean instruidos.
III. Impulsar los mecanismos para la adopción de la gestión por resultados.
IV. Contribuir en el análisis y estudio de encuestas e informes relacionados con la procuración de justicia y la seguridad pública.
V. Coadyuvar en el análisis de políticas públicas en materia de procuración de justicia.
VI. Planear y coordinar las acciones para la recopilación, análisis e integración de los informes que se instruyan.
VII. Intervenir en la delineación y desarrollo de diagnósticos organizacionales.

UT Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia tendrá bajo su competencia la instrumentación y coordinación de las acciones necesarias a fin de garantizar el acceso a la información pública, y diseñar y ejecutar las políticas en materia de transparencia, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables y políticas institucionales.

Atribuciones

I. Llevar a cabo las acciones necesarias tendientes a garantizar el derecho humano de acceso a la información.
II. Definir los sistemas y tecnologías de la información para la mejora de los procesos de acceso a la información y transparencia, así como coordinar su interoperabilidad.
III. Fomentar, en el ámbito de su respectiva competencia, una cultura de transparencia y acceso a la información, a fin de que todas las personas, en especial los grupos en situación de vulnerabilidad conozcan y ejerzan su derecho al acceso a la información pública.
IV. Recabar y difundir la información pública relativa a las obligaciones de transparencia comunes a que se refieren las leyes en la materia, así como aquella información que no sea reservada o confidencial.
V. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
VI. Integrar un registro de las solicitudes y respuestas de acceso a la información pública.

Estructura

Esta Unidad cuenta con personal administrativo y jurídico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones.

Enlaces de la Unidad de Transparencia

Cada área de la FGEG se encarga de otorgar por conducto de su titular, y excepcionalmente a través del enlace que para tal efecto designen, la información correspondiente a la Unidad de Transparencia para el ejercicio de sus atribuciones, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por las leyes y demás normativa aplicable, salvo las excepciones legalmente establecidas conforme al mecanismo y justificación correspondiente.

Consejo Externo de Consulta

CEC

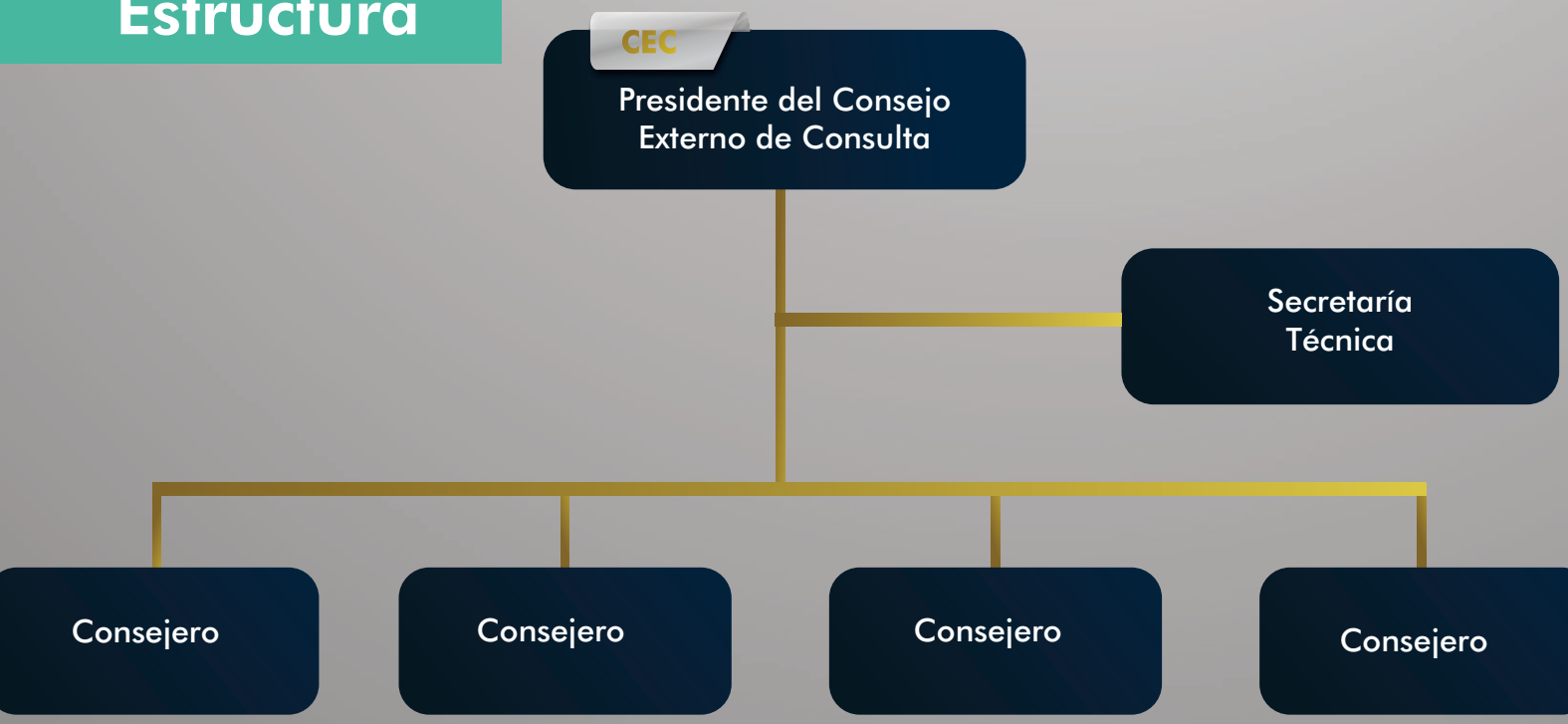
Organismo colegiado para el establecimiento de recomendaciones o propuestas de pautas, directrices, objetivos y procedimientos con carácter técnico o social, que auxilia a la FGEG en el ejercicio de sus funciones.

Atribuciones

I. Proponer a la o al Fiscal General, la celebración de acuerdos o convenios con autoridades de los tres niveles de gobierno, u organismos no gubernamentales para la ejecución de las acciones y programas en materia de procuración de justicia.
II. Integrar grupos de trabajo para el cumplimiento y atención de acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la planeación aprobada.
III. Integrar un Plan Anual de Trabajo acorde a sus fines y objeto, así como el calendario de sesiones ordinarias.
IV. Elaborar informes semestrales sobre las actividades realizadas y presentarlos a la o el Fiscal General.
V. Invitar a personas o instituciones del ámbito nacional o internacional con carácter temporal o permanente que apoyen y asesoren en sus trabajos, sin que formen parte del CEC.

Para el adecuado ejercicio de atribuciones, el CEC cuenta con una Secretaría Técnica, designada directamente por el presidente.

Estructura



Comisión Interna de Consulta

Esta Comisión es el órgano colegiado que tiene por objeto analizar, planear, integrar, supervisar y evaluar las políticas de mejora del funcionamiento de la FGEG, así como tomar acuerdos y decisiones consensuadas en asuntos de interés de esta.

Atribuciones

I. Vigilar que la procuración de justicia se rija por los principios institucionales, y bajo los objetivos, misión, visión y valores de la
II. FGEG.
Emitir opinión multidisciplinaria respecto a los temas que se sometan a su consideración por la o el Fiscal General o alguno de los
III. integrantes.
IV. Evaluar periódicamente las actividades desarrolladas en las áreas.
Analizar y vigilar que las políticas, lineamientos y estrategias,
V. cumplan cabalmente con los objetivos y metas de la FGEG.
Planear, integrar, organizar, controlar y evaluar el seguimiento a las
VI. actividades generales.
VII. Acordar criterios para unificar la actuación del personal.
Tomar las medidas adecuadas para mejorar el clima organizacional.

Está integrado por las y los titulares de las siguientes áreas:

- → Las Fiscalías Regionales y Especializadas
- → La Agencia de Investigación Criminal
- → El Órgano Interno de Control
- → La Dirección General Jurídica
- → El Centro de Evaluación y Control de Confianza
- → La Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica
- → La Unidad de Planeación y Coordinación Estratégica
- → El Instituto de Formación y de Servicio Profesional de Carrera
- → La Visitaduría General
- → El Centro de Justicia para las Mujeres
- → La Dirección General Ejecutiva
- → La Dirección de Comunicación Social

NERAL DEL ESTADO
JUSTICIA
LEY
ANAJUATO

CONTROL DE REVISIONES

EDICIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN MOFGEG-01-21	Fecha de emisión
Edición 01	26/04/2021

Apartado que se modifica	Páginas	Motivo	Fecha