Yucatán
Gobierno del Estado
Comprometidos con tu bienestar
2012 • 2018

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

El M.D. Ariel Francisco Aldecua Kuk, titular de la Fiscalía General del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 fracción III del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán se expide el siguiente documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VISITADURÍA GENERAL

Diciembre 2015
Versión 01

ÍNDICE

1 OBJETIVO 3

2 ALCANCE 3

3 MARCO LEGAL 3

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS 4

5 POLÍTICAS/NORMATIVIDAD 5

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y EVALUACION TECNICO JURÍDICA. 5

5.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN. 10

6 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y SANCIONES. 16

7 VIGENCIA 16

8 ANEXOS 16

9 REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO 17

1 OBJETIVO

Establecer la metodología para la programación, ejecución, informe y seguimiento de las visitas de inspección realizadas a las diversas áreas que integran la Fiscalía General del Estado. Así como establecer la metodología para el inicio, integración, determinación del procedimiento administrativo de responsabilidad de servidores públicos que integran la institución.

2 ALCANCE

Las disposiciones presentadas en este procedimiento son de carácter obligatorio para los servidores públicos adscritos a la Visitaduría General y de carácter inductivo e informativo para el personal adscrito a la Fiscalía General del Estado de Yucatán.

3 MARCO LEGAL

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Yucatán.
- Código de Procesal Penal para el Estado de Yucatán.
- Código de Procedimientos en Materia Penal.
- Ley de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Yucatán.

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Evaluación Técnica Jurídica: Es la revisión y estudio jurídico que se realiza en las carpetas de investigación que se tramitan ante las diversas fiscalías investigadoras del Ministerio Público, para conocer el estado y legalidad que se tramitan ante ellas.

Falta administrativa: Es una acción u omisión indebida, cometida por un servidor público en el ejercicio de sus funciones.

FGEY: Fiscalía General del Estado de Yucatán.

Irregularidad: Acción u omisión indebida que contraviene las disposiciones legales, que pueda generar responsabilidad de carácter administrativo y la correspondiente sanción administrativa.

Libro de Gobierno: Libro en el cual se registran las carpetas de investigación recibidas y datos generales que faciliten el inmediato conocimiento del estado que guarde cada indagatoria, así como el Libro de Gobierno de la Policía Ministerial Investigadora, para conocer el estado que guardan las investigaciones.

Recomendación: Opinión emitida para subsanar las deficiencias detectadas durante las visitas a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, a fin de eficientar su funcionamiento.

Visitas de inspección: Procedimiento empleado para observar e inspeccionar las instalaciones y los asuntos que se tramitan en las Fiscalías Investigadoras del Ministerio Público y Comandancias de la Policía Ministerial Investigadora, ubicadas en ésta ciudad de Mérida y en el interior del Estado, el Servicio Médico Forense, las distintas áreas que integran la Dirección de Servicios Periciales, el Departamento de Consignaciones de la Dirección de Investigación y Atención Temprana, la Fiscalía de Extravío de Documentos, la Fiscalía Investigadora Especializada en Justicia para Adolescentes, la Fiscalía Investigadora Vigésima Octava Especializada en Justicia para Mujeres y demás áreas que integran ésta Dependencia, con el fin de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.

Visita extraordinaria de inspección: Procedimiento empleado en el cual se visita algún área de la institución, fuera del Programa Anual de Visitas aprobadas por el Fiscal General del Estado.

5 NORMATIVIDAD

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICO JURÍDICA.

I. El Fiscal General del Estado deberá autorizar el "Programa Anual de Visitas de Inspección".

II. El visitador General deberá llevar a cabo el programa autorizado.

III. El personal de la Visitaduría General deberán participar en el proceso de supervisión.

5.1.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO	
Vigilar la estricta observancia de la constitucionalidad y legalidad de la actuación de los servidores públicos de la FGEY, para prevenir conductas irregulares o faltas administrativas; evitar dilación en los procedimientos, combatir actos de corrupción e impunidad.	
ALCANCE	
El procedimiento es obligatorio para el personal adscrito a la Visitaduría General y de carácter informativo para todo el personal de la Fiscalía General del Estado.	
RESPONSABILIDADES	
Fiscal General del Estado	Autorizar el proyecto de visitas de inspección y evaluación técnico jurídica.
Visitador General	Ejecutar el programa anual de visitas de inspección y evaluación técnico jurídica, autorizado por la superioridad.
Personal de la Visitaduría General	Coadyuvar en el proceso de supervisión.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Evaluación Técnica Jurídica	Es la revisión y estudio jurídico que se realiza en las carpetas de investigación que se tramitan ante las diversas fiscalías investigadoras del Ministerio Público, para conocer el estado y legalidad en que se encuentran.

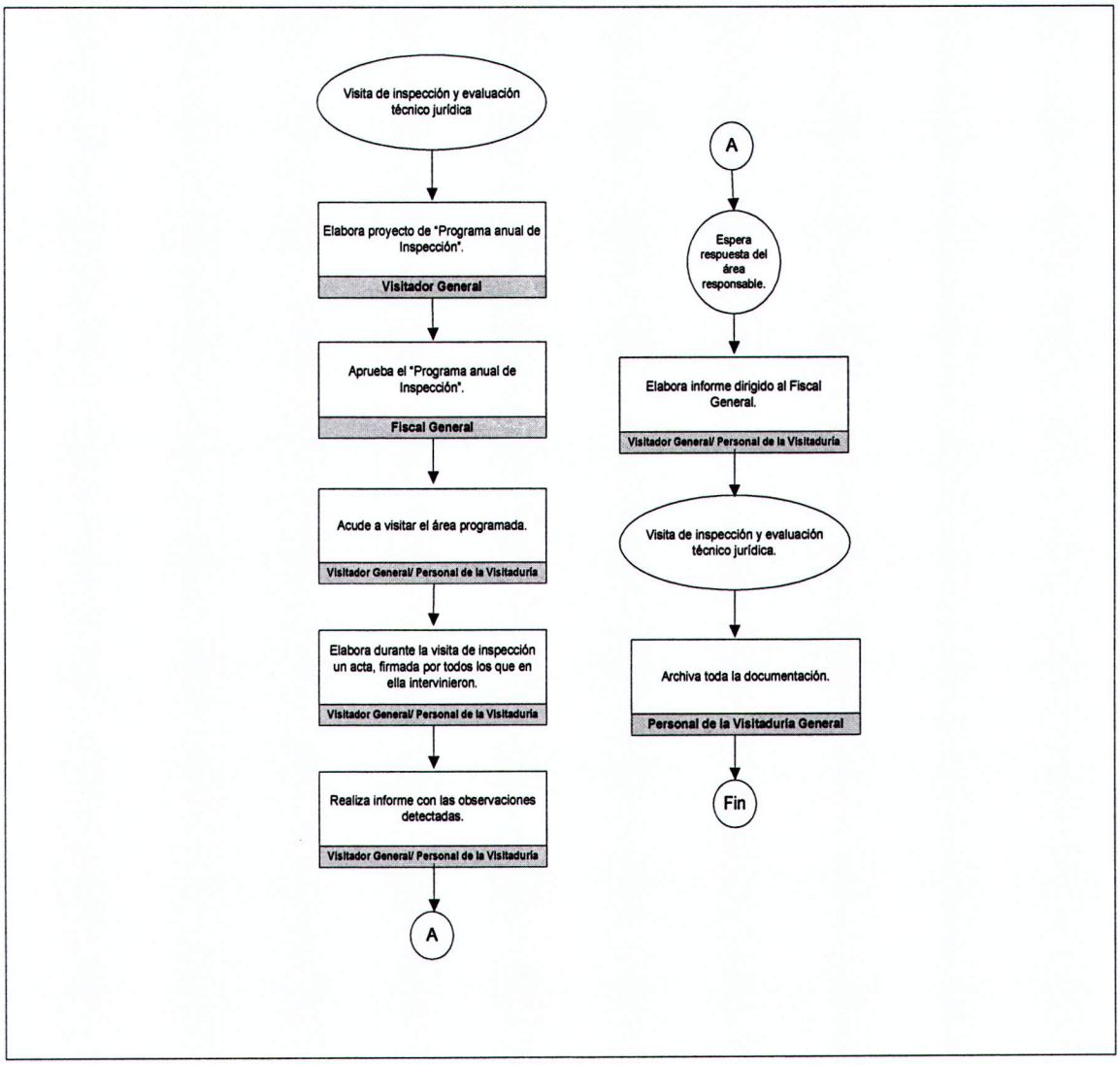
Personal de la Visitaduría	Visitador General, Líder de Proyecto, Visitadores, Coordinadora, Fiscal Investigador y Auxiliar Administrativo.
SAP	Sistema de Averiguaciones Previas.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	Computadoras y vehículo.
Software (Método):	SAP y Paquetería office.
Material:	Material de Oficina.
Mano de Obra:	• Fiscal General del Estado. • Visitador General. • Personal de la Visitaduría General.
MÉTODO	
RESPONSABLE	
Visitador General	1. Elabora un proyecto de "Programa Anual de Visitas de Inspección" y lo turna al Fiscal General del Estado en turno, para su consideración y en su caso, aprobación.
Fiscal General	2. Aprueba el "Programa Anual de Visitas de Inspección" y lo remite a la Visitaduría general, para su cumplimiento.
Visitador General	3. Recibe el programa autorizado y se conserva en los archivos de la Visitaduría General, durante el año que corresponda, para su cumplimiento.
Visitador General / Personal de la Visitaduría General.	4. Acude a verificar el área programada, aplicando los siguientes criterios de supervisión: • Elaborar el listado de personal que integra el área visitada. • Verificar que el libro de gobierno contengan los datos completos de los expedientes que se integran ante la misma. • Solicitar registros internos o de control del área visitada. • Observar que el personal del área visitada, porten el gafete de identificación a la vista.

Visitador General / Personal de la Visitaduría General.	• Aplicar las evaluaciones técnicas-jurídicas a carpetas de investigación. • Verificar el área de seguridad (celdas de la comandancia). • Comprobar que se haya dado cumplimiento a las recomendaciones emitidas en la pasada visita de inspección. Nota: En los casos de las Fiscalías Investigadoras del Ministerio Público, selecciona del archivo del área, al menos diez carpetas de investigación al azar y realiza la evaluación técnica jurídica conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal del Estado y su procedimiento, Código Procesal Penal para el estado de Yucatán, Código Nacional de Procedimientos Penales, así como demás leyes y disposiciones legales aplicables. 5. Elabora durante la visita de inspección un acta circunstanciada, la cual contendrá los criterios de supervisión así como las observaciones detectadas, la cual será firmada por todos los que en ella intervinieron.
Visitador General/ Personal de la Visitaduría General.	6. Realiza un informe con las observaciones detectadas durante la supervisión, suscrita por el visitador general y turna al responsable del área. 7. Espera respuesta del área responsable, de las acciones realizadas para dar cumplimiento de las recomendaciones emitidas. 8. Elabora un informe dirigido al Fiscal General en el que contendrá resultado de las visitas de inspección, suscrito por el Visitador General. 9. Visita de Inspección y Evaluación Técnico Jurídica realizada. Fin del procedimiento.
Personal de la Visitaduría General.	10. Archiva toda la documentación concerniente a la visita de inspección y evaluación.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Octubre 2015	Documentación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizó
Licda. Sagrario Escalante Molina. Coordinadora de la Visitaduría General	Lic. Mario José Montoya y Zaldívar. Visitador General	Lic. Mario José Montoya y Zaldívar. Visitador General

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO



5.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FGEY

I. El Fiscal General, deberá instruir el inicio de procedimiento de investigación interna, en los casos que considere.

II. Visitador General, deberá llevar a cabo la investigación interna correspondiente y en los casos que proceda, el procedimiento disciplinario.

III. El personal de la Visitaduría General, deberá coadyuvar a la investigación interna, al procedimiento disciplinario y demás diligencias necesarias.

5.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO
Establecer una metodología para iniciar investigaciones internas, en contra de servidores públicos de la FGEY, por presuntas irregularidades o faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones, y en los casos procedentes, el procedimiento disciplinario correspondiente, contribuyendo así al combate a la corrupción e impunidad.
ALCANCE
Obligatorio para el personal adscrito a la Visitaduría General y de carácter informativo para todo el personal de la Fiscalía General del Estado.

RESPONSABILIDADES	
Ciudadanía.	Presentar ante la visitaduría general, quejas o inconformidades por posibles faltas administrativas o irregularidades cometidas por algún servidor público de la FGEY, en el ejercicio de sus funciones.
Órganos de gobierno y demás autoridades competentes.	Remitir al órgano de control interno alguna presunta irregularidad o falta administrativa cometida por algún servidor público de la FGEY, en el ejercicio de sus funciones, para los fines correspondientes.

Visitador General.	Recibir los hechos por presuntas faltas administrativas o irregularidades cometidas por servidores públicos de la FGEY, en el ejercicio de sus funciones, iniciar la investigación interna correspondiente y en su caso, iniciar el procedimiento disciplinario y determinar la sanción.
Personal de la Visitaduria General.	Coadyuvar en la investigación, procedimiento disciplinario y demás diligencias necesarias.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Falta administrativa.	Es una acción u omisión indebida, cometida por un servidor público en el ejercicio de sus funciones.
FGEY	Fiscalía General del Estado de Yucatán.
Irregularidad.	Acción u omisión indebida que contraviene las disposiciones legales, que pueda generar responsabilidad de carácter administrativo y la correspondiente sanción administrativa.
Investigación Interna.	Procedimiento en que se realizan diligencias a fin de obtener datos encaminados a determinar la responsabilidad administrativa o no.
Procedimiento disciplinario.	Es un conjunto de actividades encaminadas a investigar, dar derecho de audiencia al servidor público investigado, y en su caso, sancionar las faltas administrativas o irregularidades cometidas por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	Computadoras y vehículo.
Software (Método):	Paquetería office
Material:	Material de Oficina.
Mano de Obra:	• Fiscal General del Estado. • Visitador General. • Personal de la Visitaduria General.
MÉTODO	
RESPONSABLE	

Visitador General.	1 Recibe de la ciudadanía, de algún órgano de gobierno o autoridad competente, hechos que contengan posibles faltas administrativas o irregularidades cometidas por servidores públicos de la FGE, en el ejercicio de sus funciones; así como provenientes de cualquier medio de comunicación. 2 Envía mediante oficio al Fiscal General, duplicado del acta administrativa levantada o del oficio de conocimiento del hecho, solicitando instrucciones al respecto.
Fiscal General.	3 Recibe el duplicado del acta administrativa y en caso de que proceda, instruye mediante oficio al visitador general, a fin de que inicie el procedimiento de investigación interna correspondiente.
Visitador General.	4 Recibe la instrucción e inicia procedimiento de investigación interna correspondiente, encaminado a recabar datos que nos lleven a descartar o en su caso, confirmar cuando menos algún indicio de alguna acción u omisión cometida por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones.
Visitador General / Personal de la Visitaduría General.	5 Realiza diligencias encaminadas al esclarecimiento de los hechos, como son la solicitud de información a diversas áreas o autoridades, entrevistas a las personas que saben y le constan los hechos a investigar, entre otros.
Visitador General.	6 Elabora y suscribe el "acuerdo de inicio de procedimiento disciplinario", o en su caso, de "no inicio", como consecuencia de las diligencias realizadas dentro del procedimiento de investigación interna, según proceda. **Nota:** En caso de acuerdo de "no inicio de procedimiento disciplinario", únicamente se anexa al expediente de investigación interna y se concluye el procedimiento.

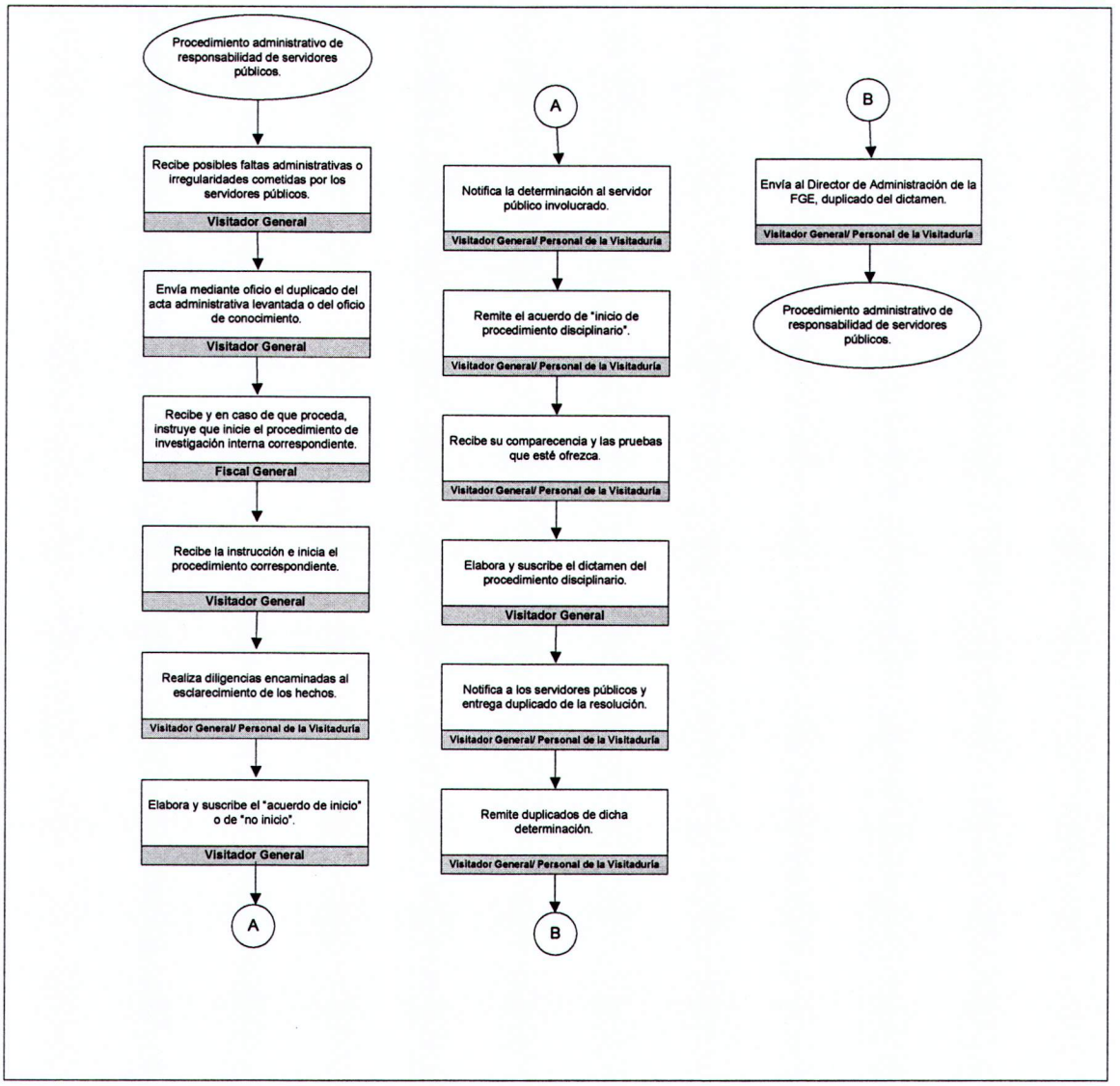
Visitador General/Personal de la Visitaduría General	7	Notifica la determinación al servidor público involucrado y le entrega el duplicado de dicho dictamen, en donde señala el día y hora de la audiencia de ley, misma audiencia que se verificará en un plazo no menor de 5 días ni mayor de 15 días hábiles siguientes de la referida notificación, en caso de que haya procedido el "Inicio de procedimiento disciplinario".
	8	Remite el acuerdo de "inicio de procedimiento disciplinario", mediante oficio dirigido al superior jerárquico inmediato del servidor público involucrado y al Fiscal General del Estado.
	9	Recibe su comparecencia, con el objetivo de respetar el derecho de audiencia del servidor público notificado, así como las pruebas que éste ofrezca y procederá a resolver dentro de los tres días hábiles siguientes de dicha audiencia.
Visitador General.	10	Elabora y suscribe el dictamen de procedimiento disciplinario, una vez transcurrido dicho término.
Visitador General/Personal de la Visitaduría General.	11	Notifica a los servidores públicos dentro de las veinticuatro horas de resolverse y se le entrega duplicado de la resolución para el uso de sus derechos.
	12	Remite duplicados de dicha determinación al superior jerárquico del servidor público involucrado y al Fiscal General del Estado, para su conocimiento.
	13	Envía al director de administración de la FGE, duplicado del dictamen a fin de que haga efectiva la sanción impuesta, así para que sea agregada el expediente laboral de servidor público sancionado.
	14	Procedimiento administrativo de responsabilidad de servidores públicos de la FGE, realizada. Fin del procedimiento.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Diciembre 2015	Documentación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Sagrario Escalante Molina. Coordinadora de la Visitaduría General.	Lic. Mario José Montoya y Zaldivar. Visitador General.	Lic. Mario José Montoya y Zaldivar. Visitador General.

5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO

PO-FGE-VG-02



6 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y SANCIONES.

El Visitador General, supervisará, analizará y evaluará el cumplimiento de la normatividad que señala este manual.

En caso de detectar cualquier incumplimiento o falta de aplicación del contenido del presente manual, lo deberán hacer del conocimiento de las autoridades competentes con el fin de que se apliquen los procedimientos administrativos o legales que correspondan.

7 VIGENCIA

Este manual entrará en vigor el día siguiente de la firma de autorización del Fiscal General del Gobierno del Estado de Yucatán.

8 ANEXOS

Clave	Nombre
FO-IETJ-01	Programa Anual de Visitas de Inspección.
FO-IETJ-02	Acta de Visita de Inspección.

9 REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO

Fecha	Actividad
03- Sep- 15	Inicio de asesoría en la elaboración de Manuales de Procedimientos.
08- Dic- 15	Conclusión, de asesoría en la elaboración del Manual de Procedimientos.
15- Dic- 15	Revisión del borrador final del Manual de Procedimientos.
30- Dic- 15	Conclusión, de la elaboración de Manuales de Procedimientos.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
00	Diciembre 2015	Licda. Sagrario Escalante Molina. Coordinadora	Lic. Mario José Montoya y Zaldivar. Visitador General.	M.D. Ariel Francisco Aldecua Kuk. Fiscal General del Estado.