

## FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**ACUERDO FEAI/A-001-2025 Lineamientos Técnico Jurídicos para la realización de visitas de control y evaluación técnico jurídica, inspección, supervisión, investigación, revisión y control; evaluaciones y opiniones técnico jurídicas.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.

ACUERDO FEAI/A-001-2025

LINEAMIENTOS TÉCNICO JURÍDICOS PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN TÉCNICO JURÍDICA, INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN, INVESTIGACIÓN, REVISIÓN Y CONTROL; EVALUACIONES Y OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS.

LCDA. ADRIANA CAMPOS LOPEZ, persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, fracción IX, 12, fracciones I y V, 13, fracción VIII, y 25, párrafo segundo de la Ley de la Fiscalía General de la República; 5, fracción IX, 7, fracciones X y XIII, 31, fracción V y 121, fracción VI del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, y

### CONSIDERANDO

Que el 10 de febrero de 2014 y el 29 de enero de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, y el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, por medio de los cuales se reformaron, entre otros, el Apartado A del artículo 102 Constitucional y se estableció que el Ministerio Público de la Federación se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que el 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República, de conformidad con el primer párrafo del transitorio Décimo Sexto del primer Decreto citado;

Que el 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales. Dicha Ley tiene por objeto establecer la integración, estructura, funcionamiento y atribuciones de la Institución, así como la organización, responsabilidades y función ética jurídica del Ministerio Público de la Federación y demás personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República, conforme a las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que el 19 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, que tiene por objeto establecer las normas para la organización y el funcionamiento de la Fiscalía General de la República;

Que los artículos 12, 13 y 25, párrafo segundo de la Ley de la Fiscalía General de la República disponen que las Fiscalías Especializadas gozarán de autonomía técnica y de gestión, en el ámbito de su competencia, por lo que sus personas titulares están facultadas para emitir los instrumentos jurídicos necesarios a efecto de organizar, coordinar, planear, programar, ejecutar, administrar, dirigir, controlar, distribuir y dar seguimiento a las actividades del personal adscrito y de las unidades administrativas que les estén adscritas;

Que el artículo 121, fracción VI del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República otorga facultades a la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos para emitir los lineamientos técnicos jurídicos a los que deban sujetarse las unidades administrativas para la operación del sistema de inspección interna, supervisión, investigación y seguimiento de las personas servidoras públicas de la Institución en materia sustantiva;

En razón de lo expuesto y fundado, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS TÉCNICO JURÍDICOS PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN TÉCNICO JURÍDICA, INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN, INVESTIGACIÓN, REVISIÓN Y  
CONTROL; EVALUACIONES Y OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS**

**CAPÍTULO I. Disposiciones generales.**

**1. Objeto.**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las directrices que deberán observar las personas servidoras públicas adscritas a la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos para la práctica de visitas ordinarias y extraordinarias, las que podrán ser de control y evaluación técnico jurídica, inspección, supervisión, investigación, revisión y control; así como para la elaboración de las evaluaciones técnico jurídicas y opiniones técnico jurídicas, con el propósito de verificar:

- I. Que en el ejercicio de la función sustantiva el desempeño de las personas agentes del Ministerio Público de la Federación, personas agentes de la Policía Federal Ministerial, personas peritas, personas analistas, personas facilitadoras, personas técnicas y en general de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República, se realice con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen, las disposiciones internas de la Institución, los protocolos de actuación en el ejercicio de la función sustantiva, los principios que regulan el ejercicio de la función pública y la diversa normatividad aplicable;
- II. Que el funcionamiento de las unidades administrativas de la Fiscalía General de la República se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
- III. Que las personas servidoras públicas de la Institución cumplan de manera íntegra y oportuna las instrucciones emitidas por la persona titular de la Fiscalía General de la República, la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos y sus superiores jerárquicos, mediante circulares, protocolos, acuerdos, memorándums, oficios, documentos electrónicos o cualquier otra disposición de análoga de consideración.
- IV. Que la Ventanilla Única de Atención contribuya al cumplimiento de las funciones de la Fiscalía General de la República, mediante el registro de personas, objetos y documentos, la canalización y atención con calidad de los asuntos de su competencia, para su desahogo conforme al modelo de gestión institucional, y de conformidad con las disposiciones establecidas al respecto en la normatividad aplicable;
- V. Que el aseguramiento y destino final de indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito, se realice de manera oportuna y con apego a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
- VI. Que las bodegas y lugares utilizados para el resguardo de indicios, así como los lugares dispuestos para la detención, retención o arraigo de personas, funcionen con apego a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
- VII. Que el armamento de la Fiscalía General de la República cuente con los registros y licencias necesarias para su correcta disposición, se encuentre plenamente identificado y en óptimas condiciones de resguardo, seguridad y funcionamiento, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VIII. Que el desempeño de la Agencia de Investigación Criminal y de las personas servidoras públicas adscritas a ella se realice con apego a la normatividad aplicable y con pleno respeto a los derechos humanos de las personas;
- IX. Que de manera oportuna se detecte, prevenga y procure la sanción de las conductas que transgredan el marco jurídico que rige el actuar de las personas servidoras públicas de la Institución; y
- X. Que los acuerdos, circulares, instructivos y cualquier otra disposición normativa que regule la actuación de las personas agentes del Ministerio Público de la Federación, las personas agentes de la Policía Federal Ministerial, las personas peritas, las personas analistas y las personas facilitadoras, observen los criterios técnico jurídicos institucionales adoptados con motivo de las evaluaciones realizadas en el ámbito de competencia de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, y se emitan de conformidad con los principios constitucionales y legales establecidos de la normatividad aplicable.

## 2. Alcance.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las unidades administrativas y las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República, quienes en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión deben ajustar su actuar a los principios que regulan el ejercicio de la función pública.

## 3. Competencia.

La Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, por conducto de las unidades administrativas de su adscripción, es la competente para la práctica de visitas de control y evaluación técnico jurídica, inspección, supervisión, investigación y control de carácter ordinario y extraordinario; así como para la realización de evaluaciones técnico jurídicas, la emisión de opiniones técnico jurídicas y criterios técnico jurídicos institucionales conforme al ámbito de sus atribuciones, mediante la observancia de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

## 4. Definiciones.

Para la adecuada interpretación e implementación de los presentes lineamientos habrán de considerarse las siguientes definiciones:

- I. **Acta.** Es el documento emitido por las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos en el que se establece de manera fundada y motivada el desarrollo y resultado de las visitas, inspecciones o evaluaciones técnico jurídicas practicadas en el ámbito de sus atribuciones.
- II. **Agencia.** La Agencia de Investigación Criminal que agrupa a las unidades administrativas contempladas en la fracción X del artículo 5 de los Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y las demás que se establezcan en su Manual de organización.
- III. **Calidad.** Consiste en proporcionar a las personas usuarias de la Ventanilla Única de Atención un trato respetuoso, eficiente, oportuno, responsable e imparcial, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguajes o realizar acciones de discriminación que tengan como propósito menoscabar o vulnerar sus derechos humanos.
- IV. **Deficiencia.** La acción u omisión que con motivo del ejercicio de las funciones propias de la Fiscalía General de la República se consuma en detrimento de las disposiciones establecidas por la normatividad constitucional y legal vigente que rige el actuar de las personas servidoras públicas de la Institución; que admiten la posibilidad de ser subsanadas o corregidas mediante el cumplimiento de las instrucciones técnico jurídicas emitidas por la unidad administrativa competente de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos.
- V. **Eficacia.** Es el desarrollo de la función pública con apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento de los objetivos institucionales y con base en metas, programas de trabajo y de seguimiento que permitan llevar un control de su desempeño.
- VI. **Eficiencia.** Ejercer los recursos públicos con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.
- VII. **Hallazgo.** Es cualquier evento, registro, documento o información que se identifica durante el desarrollo de alguna visita. Un hallazgo puede identificar acciones de mejora, deficiencias o irregularidades.
- VIII. **Indagatorias.** Las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación.
- IX. **Irregularidad.** Es la acción u omisión efectuada por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones que probablemente contravienen las normas jurídicas que rigen su actuar y tiene como consecuencia la posibilidad de atribuirles responsabilidades de índole penal o administrativa.
- X. **Oficio de comisión.** Es el documento dirigido a las personas agentes del Ministerio Público de la Federación o personas servidoras públicas de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos que sean designadas para practicar alguna visita, en el que se deberá señalar su objeto, duración y la unidad visitada.
- XI. **Orden de visita.** Es el documento emitido por las personas titulares de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación, Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica o Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional, según corresponda, que se dirige a las personas titulares o responsables de las unidades administrativas de la institución, con el propósito de notificarles la práctica de una visita.

- XII. Personas Visitadoras.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos a quienes se encomienda la práctica de las visitas o evaluaciones técnico jurídicas.
- XIII. Unidad visitada.** La unidad administrativa de la Fiscalía General sujeta a investigación, revisión, control o inspección por parte de las personas visitadoras adscritas a la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos.
- XIV. Visitas.** Son aquellas actuaciones y diligencias presenciales que se llevan a cabo en las instalaciones de las unidades administrativas que conforman a la Fiscalía General con el propósito de verificar su óptimo y oportuno funcionamiento y que el ejercicio de las funciones y atribuciones de las personas servidoras públicas de su adscripción se realice de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.
- XV. Visitas de control.** Las que se realizan con el propósito de verificar el seguimiento, grado de avance y cumplimiento de las instrucciones, recomendaciones y criterios técnico jurídicos institucionales emitidos por las personas servidoras públicas adscritas a la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos en cumplimiento de sus atribuciones.
- XVI. Visitas extraordinarias.** Las que sin estar previamente calendarizadas se llevan a cabo en las unidades administrativas de la Fiscalía General de la República, por instrucción o a solicitud de las personas titulares señaladas en el numeral 9 de los presentes Lineamientos, por considerar que existen elementos que hacen presumir irregularidades probablemente cometidas por personas servidoras públicas de la Institución, que pueden ser constitutivas de responsabilidad administrativa o penal, y en su caso, obtener la documentación necesaria y susceptible de analizarse y dictaminarse.
- XVII. Visitas de inspección.** Las que realiza la Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación a las unidades administrativas que integran la Agencia de Investigación Criminal con el propósito de verificar que:
- a) Las personas servidoras públicas adscritas a ella se conduzcan de conformidad con el marco de atribuciones y facultades que les confiere la normatividad aplicable;
  - b) La trazabilidad, el aseguramiento y destino final de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito se llevó a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
  - c) Las bodegas, lugares de resguardo y almacenamiento de indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito cumplan, en su operación y funcionamiento, con las determinaciones establecidas en la normatividad aplicable;
  - d) Los lugares destinados a la detención, retención o arraigo de personas inculpadas de un hecho que la ley señala como delito funcionan de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
  - e) La existencia física, inventario y buen estado de conservación y funcionamiento del equipo táctico, armamento y bienes bajo su resguardo para destinarse al ejercicio de sus funciones y al cumplimiento de sus atribuciones.
  - f) Que los objetos como vehículos, aeronaves y embarcaciones que se encuentren bajo resguardo o depositaria en instalaciones ajenas a la institución; cuenten con el respectivo acuerdo de aseguramiento dentro de las indagatorias correspondientes, la situación jurídica que guarden y en su caso las condiciones en que se encuentran al momento de realizar la visita.
- XVIII. Visitas de investigación.** Las que tienen como propósito identificar las irregularidades que puedan resultar atribuibles a las personas servidoras públicas de la Institución con motivo de la integración de Carpetas de Investigación o denuncias formuladas por las personas titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General.
- Las visitas de investigación tendrán el carácter de extraordinarias y se llevarán a cabo de manera sorpresiva y expedita, por lo que su realización no se encontrará supeditada a la observancia de formalismo alguno que ponga en riesgo la secrecía, confidencialidad, oportunidad y eficiencia que deben guardarse al momento de su realización.
- XIX. Visitas ordinarias.** Las que se realizan de manera programada conforme al calendario establecido en el programa anual de trabajo de la unidad administrativa competente de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, con el propósito de verificar que tanto el funcionamiento de las unidades administrativas de la Institución, como la actuación de las personas servidoras públicas adscritas a ellas se lleve a cabo con apego a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

- XX. Visitas de revisión.** Las que se realizan con el propósito de verificar:
- a) Que el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Institución se encuentre apegado al marco normativo constitucional y legal;
  - b) Que los acuerdos, directrices, lineamientos y disposiciones de observancia general en la Institución y los criterios técnico jurídicos institucionales emitidos por la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos y cualquier otra determinación institucional de análoga consideración, se observen y cumplan adecuadamente;
  - c) Que la infraestructura, funcionamiento y operación de la Ventanilla Única de Atención implementada en las unidades administrativas visitadas se realice con apego a la normatividad aplicable;
  - d) Que el aseguramiento y destino final de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito se realizó de manera oportuna y con apego a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable; y
  - e) Que se cumplan las determinaciones que la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos emita con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de la Fiscalía General de la República, con el propósito de asegurar el adecuado cumplimiento de las atribuciones jurídicas que corresponden a dicha unidad administrativa.
- XXI. Visitas de supervisión.** Las que de manera expedita, espontánea y sorpresiva realizan la Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación; la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica o la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional, según corresponda, por conducto de su persona titular o de la persona servidora pública que designen para tal efecto, con el propósito de verificar que las Visitas Ordinarias y Extraordinarias se lleven a cabo con apego al marco normativo y constitucional que rige el actuar de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
- XXII. Vista.** Es la manifestación formal, fundada y motivada que realiza la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción o las personas en quienes se delegue dicha facultad, mediante la cual se hace del conocimiento de la autoridad competente alguna irregularidad detectada que requiere ser investigada para deslindar las probables responsabilidades en que hubieran incurrido las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, y en su caso, para que se impongan las sanciones que correspondan.

#### **5. Acceso inmediato a las instalaciones.**

El acceso de las personas visitadoras a las instalaciones de las unidades administrativas visitadas será inmediato, por lo que en ningún caso se encontrará condicionado al cumplimiento de trámite o formalismo alguno que ponga en riesgo la espontaneidad e inmediatez de la visita; o bien, que pueda generar la posibilidad de alertar o persuadir de su realización a las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a las unidades administrativas de la Institución en donde se lleven a cabo.

Las personas servidoras públicas responsables de garantizar la seguridad institucional en las unidades administrativas visitadas únicamente podrán solicitar a las personas visitadoras su registro en la Ventanilla Única de Atención y la entrega de la copia de conocimiento de la orden de visita a la persona titular de la Unidad de Seguridad Institucional, quien bajo su más estricta responsabilidad y cumpliendo el deber de confidencialidad que el asunto representa emitirá, en caso de ser necesario, las instrucciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de dicho propósito.

Asimismo, se deberá permitir el libre e inmediato acceso a las bodegas de indicios de la unidad administrativa visitada, previo registro correspondiente y bajo la más estricta responsabilidad de las personas visitadoras.

En los casos en que para su debido resguardo los bienes asegurados, instrumentos, productos u objetos del delito se localicen en espacios ajenos a las instalaciones de la Fiscalía General de la República, las unidades visitadas realizarán las gestiones necesarias para que las personas visitadoras puedan verificar el lugar donde se encuentren los mismos y de ser necesario se constaten las condiciones de estos, de conformidad con el numeral 25 de los presentes Lineamientos.

## **6. Deber de colaboración y apoyo.**

Las personas titulares y las personas servidoras públicas de las unidades administrativas visitadas, en el desarrollo de las visitas a las unidades administrativas de su adscripción, deberán proporcionar a las personas visitadoras toda la colaboración y apoyo necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que, de manera enunciativa y no limitativa, les permitirán:

- a) La libre e inmediata disposición de las indagatorias, cuadernillos, expedientes, videos de audiencias, y en general, de todos aquellos documentos relacionados con el objeto de la orden de visita;
- b) La libre e inmediata consulta de los sistemas, bases de datos, registros o información relacionada con el objeto de la orden de visita; para lo cual, de ser necesario, se deberá disponer del personal especializado para la salvaguarda y manipulación de su contenido; y
- c) La realización de las acciones necesarias para el adecuado y oportuno cumplimiento de la orden de visita.

Las unidades visitadas en todo momento deberán proporcionar a las personas visitadoras los espacios físicos necesarios para la realización de las visitas y poner a su disposición el equipo de cómputo, de oficina y de telecomunicaciones que requieran para el cumplimiento de sus funciones, así como la entrega de copias simples o certificadas, o por medios magnéticos, de la información y documentación que obre en su poder.

Asimismo, para coadyuvar y favorecer el desarrollo de las visitas, se podrá solicitar el apoyo, colaboración y acompañamiento del personal adscrito a las unidades visitadas y a la Agencia de Investigación Criminal, quienes bajo la conducción de las personas visitadoras tendrán la obligación de proporcionarlo de manera pronta, oportuna y con total apego a las disposiciones jurídicas que regulan su actuación y desempeño institucional.

La colaboración y apoyo que las personas visitadoras soliciten a las unidades administrativas visitadas deberá proporcionarse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, debida diligencia, lealtad imparcialidad y especialidad establecidos en la Ley de la Fiscalía General de la República y el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

## **7. Actas de visita y evaluación técnico jurídica.**

Las visitas y evaluaciones técnico jurídicas que las unidades administrativas de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos realicen dentro del ámbito de su competencia se documentarán en las actas que cumplan con el formato que previamente establezcan y autoricen, observándose al respecto lo siguiente:

- I. En el caso de visitas ordinarias las actas se expedirán en tres tantos, de los cuales un original será entregado a la unidad administrativa que realiza la visita o evaluación técnico jurídica; otro tanto a la persona titular de la unidad administrativa visitada y el restante a la persona agente del Ministerio Público de la Federación visitada.
- II. En las evaluaciones técnico jurídicas ordinarias las actas se expedirán en dos tantos, de los cuales un original será entregado a la unidad administrativa que la realizó y el restante a la persona titular de la unidad administrativa evaluada.
- III. En el caso de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas de carácter extraordinario las actas únicamente se expedirán en un tanto original que quedará en poder de la unidad administrativa que las realice.
- IV. En los casos en que las visitas y evaluaciones técnico jurídicas se realicen a solicitud de alguna unidad administrativa de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, las actas se expedirán por duplicado, de los cuales un tanto original será para la unidad que las realiza y el restante para la unidad solicitante.
- V. En el caso de visitas y evaluaciones técnico jurídicas de carácter extraordinario que hayan sido solicitadas por el Órgano Interno de Control, las actas se expedirán por duplicado, de los cuales un tanto original será para la unidad que las realiza y el restante para la persona servidora pública que las solicitó; sin que ello implique menoscabo o detrimento alguno de las facultades de investigación y sanción que en términos de la normatividad aplicable corresponden a dicho Órgano Interno de Control.

Las actas elaboradas con motivo de las visitas o evaluaciones técnico jurídicas tendrán el carácter de confidenciales e internas, por lo que en ningún caso formarán parte de las diligencias y actuaciones que obren en los expedientes o indagatorias mediante las que se documente el ejercicio de las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas de la Institución.

## **8. Consecuencias de la inobservancia e incumplimiento de los Lineamientos.**

La inobservancia o incumplimiento de las disposiciones y los deberes establecidos en los presentes Lineamientos será motivo para la imposición de las sanciones administrativas o penales que correspondan en contra de las personas servidoras públicas responsables.

## **CAPÍTULO II. De las visitas**

### **9. Días y horas para la realización de las visitas.**

Para la realización de las visitas todos los días y horas serán considerados hábiles, por lo que la colaboración y apoyo deberá otorgarse durante el tiempo de duración de la visita, en términos de lo señalado en la orden de visita.

### **10. Planeación y calendarización.**

La realización de las visitas a cargo de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos será preferentemente de manera programada y calendarizada, mediante la implementación de un Plan de Trabajo Anual cuya elaboración deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) Las visitas ordinarias se planearán con oportunidad, formarán parte de la implementación de un plan anual de trabajo de elaboración confidencial, y se llevarán a cabo en las fechas establecidas en el calendario correspondiente, de conformidad con las disponibilidades presupuestales y las propuestas de las personas titulares de las unidades administrativas competentes que previamente sean aprobadas por la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos.
- b) Las visitas extraordinarias por su propia y especial naturaleza estarán excluidas del calendario anual correspondiente.

### **11. Realización de visitas extraordinarias.**

Las visitas extraordinarias se realizarán por instrucciones de:

- a) La persona titular de la Fiscalía General de la República.
- b) La persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos.
- c) La Persona titular de la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica, previo visto bueno de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos.
- d) La persona titular de la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional, previo visto bueno de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos.
- e) La persona titular de la Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación, previo visto bueno de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos.

Asimismo, las visitas extraordinarias se podrán llevar a cabo a solicitud expresa y formal de las personas servidoras públicas siguientes:

- a) La persona titular de la Fiscalía Especial de Delitos cometidos por personas Servidoras Públicas de la Institución.
- b) La persona titular de la Fiscalía Especial para la Atención de Delitos por Hechos de Corrupción cometidos por personas Servidoras Públicas de la Institución.
- c) La persona titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República, o a través de las unidades administrativas de su adscripción, sin que ello implique sustitución de sus facultades de investigación respecto de las responsabilidades administrativas de su competencia.
- d) La persona titular de cualquier unidad administrativa de la Fiscalía General de la República, como apoyo al cumplimiento de sus funciones sustantivas; o cuando el caso particular, por su trascendencia, complejidad o relevancia, así lo requiera.

### **12. Realización de las visitas ordinarias y extraordinarias.**

Las unidades administrativas adscritas a la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y competencias, realizarán las visitas de supervisión, investigación, revisión, control e inspecciones, las cuales podrán ser ordinarias y extraordinarias; para lo cual habrán de tomar en consideración lo siguiente:

- I. La Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica verificará que las personas servidoras públicas de la Institución en su actuar sustantivo cumplan con el marco normativo y constitucional; asimismo observen los valores, principios y reglas de integridad para su desempeño y, en su caso, a través de instrucciones o recomendaciones prevendrá y corregirá que se sigan materializando las deficiencias o irregularidades detectadas, procurando la sanción de los servidores públicos mediante la emisión de las vistas correspondientes.

- II. La Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional verificará la adecuada operación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Atención en las unidades administrativas de la Fiscalía General de la República.
- III. La Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación atenderá las denuncias formuladas en contra de las personas servidoras públicas de la Institución con motivo de su actuar sustantivo, y verificará que las bodegas y lugares utilizados para el resguardo de indicios, armamento y equipo táctico; los lugares dispuestos para la detención, retención o arraigo de personas se encuentran en óptimas condiciones de operación y funcionamiento; así como que el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a la Agencia de Investigación Criminal se realice con apego a la legalidad y con respeto a los derechos humanos de las personas.
- IV. Las personas titulares de la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica, de la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional y de la Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación, según corresponda, podrán realizar visitas de supervisión por sí mismas o por conducto de las personas servidoras públicas que designen, con el propósito de verificar que las Visitas ordinarias y extraordinarias se realicen con apego al marco normativo y constitucional que rige el actuar de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República.

Las unidades administrativas de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, además de brindarse el apoyo necesario y efectuar las acciones pertinentes para asegurar su colaboración y coordinación efectiva, deberán acatar las instrucciones que la persona titular de la Fiscalía General de la República o de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos tengan a bien emitir con el propósito de optimizar los fines perseguidos en la realización de las visitas.

### **13. Comisión de las personas visitadoras.**

La persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, por sí o por conducto de las personas titulares de la Unidad de Evaluación Técnico Jurídica, de la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional o de la Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación, comisionará a las personas agentes del Ministerio Público de la Federación o las personas servidoras públicas de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos para que realicen visitas a las unidades administrativas de la Fiscalía General de la República.

### **14. Oficios de comisión.**

Las personas visitadoras serán comisionadas para su intervención en las visitas mediante oficios de comisión que serán suscritos por la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos o por las personas titulares de la Unidad de Evaluación Técnico Jurídica, de la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional o de la Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación, según corresponda.

En los oficios de comisión se establecerán los alcances de su intervención en la visita correspondiente, el período de duración, la unidad a visitar y si la misma será confidencial, caso en el cual deberán dictarse las providencias de sigilo necesarias por parte de todas las personas servidoras públicas involucradas en su realización.

### **15. De las personas coordinadoras de las visitas.**

La conducción de las visitas a cargo de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos se podrá llevar a cabo por alguna de las personas visitadoras expresamente designada para fungir como Coordinadora, quien en todo momento y sin menoscabo o detrimento alguno de las disposiciones normativas que rijan su actuar, deberá:

- I. Dirigir y coordinar a las personas visitadoras designadas para la realización de las visitas, mediante una comunicación constante y articulada;
- II. Presentar a la persona titular de la unidad administrativa visitada, desde su inicio a las personas visitadoras que intervendrán en ella, entregando la orden de visita y oficios de comisión, recabándose en el acto los acuses de recibo correspondientes;
- III. Brindar el apoyo jurídico necesario a las personas visitadoras que así lo requieran durante el desarrollo de las visitas, sin que ello implique la sustitución de sus funciones;
- IV. Hacer del conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa visitada la metodología para el desarrollo de las visitas;

- V. Instruir a las personas visitadoras para que en todo momento adopten una presentación personal formal y decorosa que asegure el fortalecimiento y respeto de la imagen institucional;
- VI. Realizar recorridos generales en las instalaciones de las unidades administrativas visitadas, con el propósito de verificar y documentar su estado de conservación y funcionamiento, la implementación de la imagen institucional, así como la detección de posibles deficiencias, irregularidades, conductas ilícitas o hechos con apariencia de delito, caso en el cual, con el visto bueno de su superior jerárquico, deberán realizar la vista correspondiente a las autoridades competentes;
- VII. Solicitar la entrega de toda la documentación necesaria para efectuar las acciones de supervisión, investigación, revisión, control o inspección que serán objeto de las visitas;
- VIII. Elaborar diariamente un informe de actividades, para el conocimiento puntual de la persona titular de la unidad administrativa que ordenó la realización de la visita, con la finalidad de que en él se detallen todos los trabajos realizados y aquellas situaciones, hechos y circunstancias que se hayan suscitado al respecto;
- IX. Realizar el informe general de la visita y demás informes que procedan, resulten necesarios y que le sean solicitados por parte de sus superiores jerárquicos;
- X. En caso de ser necesario, el Coordinador de la visita se encuentra facultado para asignar mediante oficio la visita a las instalaciones que no fueron contempladas inicialmente en la orden de visita, con la posibilidad de reasignar las instalaciones inicialmente contempladas, en caso de que ello resulte conveniente para el mejor desarrollo de la misma; en ambos casos con la previa anuencia y autorización de su superior jerárquico;
- XI. Solicitar a la persona titular de la unidad visitada informes relacionados con la orden de visita u objeto de la comisión;
- XII. Cumplir las instrucciones que le gire su superior jerárquico;
- XIII. Realizar, de ser necesario, las acciones de control, inspección, investigación y revisión encomendadas en la orden de visita; y
- XIV. Efectuar las acciones que resulten necesarias para la adecuada conducción y desarrollo de las visitas.

En aquellas visitas en las que no se designe persona coordinadora, las personas visitadoras en lo personal deberán cumplir con lo dispuesto en las fracciones II, IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, y XIV de este lineamiento.

#### **16. De las personas visitadoras.**

Las personas visitadoras durante el desarrollo de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas según corresponda, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Acceder a las instalaciones, documentación, registros, archivos y expedientes que serán objeto de las acciones de investigación, revisión, control e inspección ordenadas en la visita;
- II. Solicitar la colaboración, apoyo y acompañamiento de las personas agentes de la Policía Federal Ministerial, personas peritas, personas analistas y demás personas servidoras públicas de la Institución;
- III. Solicitar de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Especializado de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias la entrega inmediata de expedientes, información o cualquier otro documento que se considere necesario;
- IV. Solicitar a las personas servidoras públicas de la Institución la entrega de informes relacionados con la orden de visita u objeto de la comisión;
- V. Analizar la información, soportes documentales y expedientes proporcionados por las unidades administrativas visitadas, a fin de realizar una valoración apegada a derecho para cumplir con el objeto de la visita;
- VI. Realizar el análisis de la actuación de las personas servidoras públicas de la Institución que participaron en la integración de la indagatoria o expediente motivo de la visita o evaluación técnico jurídica, estableciendo de manera fundada y motivada si cumplió o no con los parámetros constitucionales y legales aplicables a sus funciones, lo cual deberá quedar asentado en el acta correspondiente.

- VII. Precisar de manera fundada y motivada las irregularidades y deficiencias identificadas que contravengan, menoscaben o incumplan los preceptos jurídicos que regulan el ejercicio de la función sustantiva en la Fiscalía General de la República, así como emitir las instrucciones o recomendaciones necesarias para subsanarlas o prevenir la repetición de conductas indebidas por parte de las personas servidoras públicas de la Institución;
- VIII. Recabar de manera fidedigna y oportuna la documentación en la que consten las irregularidades y deficiencias identificadas, así como las personas servidoras públicas probablemente involucradas, misma que deberá consignarse en el acta correspondiente;
- IX. Informar de manera inmediata a la persona que funja como su superior jerárquica, la existencia de hechos graves y urgentes, con el propósito de formular las vistas o denuncias que correspondan, y
- X. Cumplir las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable y resulten necesarias para el desarrollo de la visita.

Las personas visitadoras deberán ceñir su desempeño a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y la diversa normatividad que les resulte aplicable, por lo que su incumplimiento será motivo de la imposición de las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.

#### **17. Procedimiento para la ejecución y desarrollo de las visitas.**

El desarrollo de las visitas será de la siguiente manera:

- I. Su realización será mediante una orden de visita dirigida a la persona titular de la unidad administrativa en donde se llevará a cabo, la cual deberá ser emitida por la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, las personas titulares de la Unidad de Evaluación Técnico Jurídica, de la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional o de la Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación, según corresponda.
- II. En la orden de visita dirigida a la persona titular de la unidad administrativa a visitar se precisará:
  - a) Si se trata de una visita ordinaria o extraordinaria;
  - b) Su objeto, esto es, si se trata de acciones de investigación, revisión, control o inspección;
  - c) La duración de la visita, señalándose las fechas de inicio y término, el cual podrá ser reducido o ampliado según las circunstancias de cada caso en lo particular;
  - d) El nombre de todas y cada una de las personas visitadoras comisionadas que podrán intervenir en la realización de la visita, las cuales podrán ser substituidas o ampliadas de acuerdo con las necesidades de operación de las unidades administrativas responsables de llevarlas a cabo;
  - e) Cuando corresponda, el nombre de la persona que habrá de fungir como persona Coordinadora de la visita;
  - f) El número telefónico y correo electrónico institucional disponibles de manera permanente para que exista la posibilidad de denunciar o informar cualquier irregularidad, hecho o situación indebida que pueda resultar atribuible a las personas visitadoras durante el desarrollo de las visitas; y
  - g) Las precisiones que se estimen convenientes respecto de cada visita en lo particular.
- III. Con motivo de la realización de las visitas se elaborarán actas con el fin de otorgar certidumbre y sustento documental a todas las acciones llevadas a cabo en el marco de su ejecución y desarrollo.
- IV. Cuando en la realización de las visitas se adviertan deficiencias en la operación funcional de la unidad administrativa o en el actuar de las personas servidoras públicas adscritas a ella, las personas visitadoras emitirán las recomendaciones e instrucciones que estimen pertinentes para ser cumplidas en los siguientes términos:
  - a) De manera inmediata;
  - b) Dentro de los tres días hábiles posteriores a haberse efectuado;
  - c) Dentro de los cinco días hábiles posteriores a haberse efectuado; o
  - d) Dentro de los diez días hábiles posteriores a haberse efectuado.

El incumplimiento injustificado de las instrucciones y recomendaciones dentro de los plazos establecidos será motivo de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

- V. De manera previa al cierre del acta, en las visitas ordinarias se concederá el uso de la voz a las personas servidoras públicas con quienes se atiendan y desarrollen, para que se encuentren en posibilidad de efectuar las manifestaciones y proporcionar las evidencias que estimen convenientes a efecto de atender o desvirtuar las deficiencias o irregularidades identificadas.
- VI. Concluida la visita ordinaria las personas visitadoras se asegurarán de precisar e identificar en el acta que al efecto se elabore todos los hallazgos, evidencias y constancias documentales que se hayan generado a lo largo de su desarrollo, misma que será suscrita por las personas servidoras públicas que intervinieron en su realización y/o desarrollo, debiendo entregar una copia al visitado y otra al titular de la unidad administrativa visitada. Asimismo, las personas visitadoras entregarán a los visitados la encuesta de satisfacción del usuario, quienes deberán requisitarla de manera confidencial e inmediata.
- VII. Al finalizar las visitas se deberá emitir un informe general al superior jerárquico en el que por lo menos se deberán detallar los resultados obtenidos y los hallazgos detectados.

Con motivo de la realización de las visitas extraordinarias se elaborarán actas en las que se precisen e identifiquen todos los hallazgos, deficiencias, irregularidades y constancias documentales que se hayan generado y obtenido durante su desarrollo. En todo caso estas actas tendrán carácter confidencial.

#### **18. Entrega de información en la realización de las visitas.**

Para la realización de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas a cargo de las unidades administrativas competentes de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, se podrá solicitar de las personas servidoras públicas que funjan como titulares o responsables de las unidades administrativas visitadas, de manera enunciativa y no limitativa, la entrega inmediata de la siguiente información:

- I. La información estadística concerniente a la operación de la unidad administrativa visitada;
- II. El reporte de la incidencia delictiva conforme al catálogo de delitos disponible en la herramienta informática Justici@Net;
- III. La relación de indagatorias iniciadas con detenido en las que se determinó la procedencia de otorgar libertad en favor de las personas inculpadas, en términos de lo establecido por los artículos 140 o 149 del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- IV. La relación de las indagatorias iniciadas por el delito de delincuencia organizada, indicando su estado procedimental actual;
- V. La relación de las indagatorias iniciadas por el delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, precisándose el estado procedimental actual que guardan;
- VI. El índice estadístico de las denuncias, querellas o requisitos de procedibilidad equivalente presentadas, precisando si los denunciados son particulares, o bien, pertenecen o representan a algún órgano constitucional autónomo o Poder Legislativo, Ejecutivo o Judicial de los ámbitos Federal, Estatal o Municipal;
- VII. La relación de las denuncias anónimas recibidas, especificando el área que las recibió, ya sea por Ventanilla Única de Atención, Policía Federal Ministerial u otras áreas; precisándose los resultados de la investigación de que se trate, si se detuvieron a personas o se aseguraron objetos, y su estado de trámite actual;
- VIII. La relación de las indagatorias que se encuentran en trámite, precisándose su fecha de inicio, las Unidades de Investigación y/o Equipos de Investigación y Litigación que corresponden a cada una de ellas; debidamente acompañada del listado integral de las mismas, suscrito por la persona titular o encargada de la unidad visitada;
- IX. La relación de las indagatorias determinadas en las que se acordó el aseguramiento de bienes;
- X. La relación de las indagatorias en las que se aseguraron aeronaves, vehículos marinos o anfibios, laboratorios clandestinos, pistas clandestinas, plantíos o fentanilo, precisándose el estado procedimental actual que guardan;
- XI. La relación de los bienes en los que se obtuvieron declaratorias de abandono, precisándose el número de indagatoria, el delito y la descripción de los mismos;
- XII. La relación de las indagatorias notificadas a la Fiscalía Especial en materia de Extinción de Dominio para que se encuentre en posibilidad de ejercer las facultades que le confiere la normatividad aplicable en la materia;

- XIII.** La relación de indagatorias en las que se determinó:
- a)** El no ejercicio de la acción penal;
  - b)** La implementación de criterios de oportunidad;
  - c)** La abstención de investigar;
  - d)** El archivo temporal;
  - e)** La incompetencia para su trámite y/o resolución;
  - f)** La acumulación a otra u otras, caso en el cual la determinación correspondiente deberá estar debidamente suscrita por la persona titular o encargada de la unidad administrativa visitada.
- XIV.** La relación de los cateos solicitados, precisando el trámite o seguimiento que se les haya otorgado;
- XV.** La relación de las intervenciones de comunicaciones privadas, precisando el trámite o seguimiento que se les haya otorgado;
- XVI.** La relación de las solicitudes de audiencias para control de detención, formulación de imputación y vinculación a proceso, precisando el estado procedimental actual de las mismas o el trámite que se les haya otorgado;
- XVII.** La relación de todas las indagatorias en las que se resolvió no decretar la retención, en las que la autoridad jurisdiccional no calificó de legal la detención y/o no vinculó a proceso;
- XVIII.** La relación de indagatorias en las que se promovió prueba anticipada;
- XIX.** La relación de indagatorias que actualmente se encuentren en suspensión condicional del proceso o que ya fueron concluidas por la misma causa, señalando el delito correspondiente y el periodo que se fijó para el cumplimiento de las condiciones impuestas al respecto;
- XX.** La relación de todas las investigaciones complementarias;
- XXI.** La relación de las indagatorias que fueron concluidas con motivo de la autorización de un procedimiento abreviado;
- XXII.** La relación de todos los juicios orales;
- XXIII.** La relación de las indagatorias en las que la autoridad jurisdiccional decretó el sobreseimiento en términos del artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales, con excepción de los casos de suspensión condicional del proceso;
- XXIV.** La relación de los asuntos que previamente hayan informado como relevantes a la persona titular de la Fiscalía General de la República o a las personas titulares establecidas en el artículo 11 de la Ley de la Fiscalía General de la República;
- XXV.** La relación de los asuntos que hayan sido derivados al Órgano Especializado de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, precisándose sus datos de identificación, el número de asuntos aceptados por dicha instancia, los que se hayan cumplido, se encuentren en cumplimiento diferido o inmediato, o que ya se hayan concluido;
- XXVI.** La relación de las personas facilitadoras e invitadoras asignadas a la unidad administrativa para la implementación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- XXVII.** La relación de las personas defensoras públicas asignadas a la unidad administrativa;
- XXVIII.** La relación de las subsedes e inmuebles de la unidad administrativa, precisándose su ubicación y condiciones actuales de uso y funcionamiento;
- XXIX.** La relación de los lugares para la detención, retención o arraigo de las personas que se encuentren a su cargo, precisando el número de celdas, si cuentan con cámaras de vigilancia, su ubicación y estado de funcionamiento;
- XXX.** La relación de las cámaras de vigilancia existentes en las instalaciones de la unidad administrativa visitada;
- XXXI.** La relación de las bodegas de indicios y/o evidencias existentes en las instalaciones de la unidad administrativa visitada, precisándose los lugares adicionales utilizados para su resguardo y su ubicación precisa;

- XXXII.** La relación detallada de todos los indicios, evidencias, objetos, productos e instrumentos utilizados o relacionados con la consumación de hechos con apariencia de delito que se encuentren bajo resguardo del personal de su adscripción en las instalaciones a cargo de la unidad administrativa visitada;
- XXXIII.** La impresión del organigrama con fotografía de todo el personal adscrito a la unidad administrativa visitada, precisándose por los siguientes rubros: Policía Federal Ministerial, Servicios Periciales, Subdelegación Administrativa, Equipos de Investigación y Litigación de los Sistemas Acusatorio y Tradicional; y aquellas que resulten;
- XXXIV.** La fecha a partir de la cual la persona titular o encargada de la unidad administrativa visitada comenzó a fungir con dicho carácter, precisando el nombre de la persona servidora pública que lo antecedió en el cargo, caso en el cual deberán proporcionarse las actas de entrega recepción correspondientes;
- XXXV.** La relación completa del personal asignado de manera permanente y de guardia a la Ventanilla Única de Atención en la unidad administrativa visitada, incluyendo sede y subse-des;
- XXXVI.** La relación completa del personal con cuenta activa de acceso al Sistema de Ventanilla Única de Atención en la unidad visitada;
- XXXVII.** La relación de usuarios registrados en el Sistema de Ventanilla Única de Atención implementado en la unidad visitada, de conformidad con la solicitud expresa de la persona visitadora;
- XXXVIII.** La relación de documentos registrados en el Sistema de Ventanilla Única de Atención y turnados a las distintas áreas de la unidad administrativa visitada, en los términos que lo solicite la persona visitadora;
- XXXIX.** La relación y el soporte documental de las constancias de extravío de documentos oficiales federales, placas vehiculares del servicio público federal, uniformes de corporaciones oficiales federales, armas de fuego y todo aquel objeto perteneciente al Estado mexicano o documento expedido por el Gobierno Federal que hayan sido emitidas por conducto de la Ventanilla Única de Atención de la unidad administrativa visitada;
- XL.** La relación y el soporte documental de las autorizaciones de abastecimiento y traslado de combustible para aeronaves emitidas por conducto de la Ventanilla Única de Atención de la unidad administrativa visitada;
- XLI.** La relación y el soporte documental de los oficios para la canalización de asuntos por incompetencia emitidos por la Ventanilla Única de Atención de la unidad administrativa visitada;
- XLII.** La relación de las denuncias, querellas, vistas, puestas a disposición, incompetencias y desgloses registrados en el Sistema de Ventanilla Única de Atención que se canalizaron a las áreas internas de la unidad administrativa visitada, señalando de manera precisa el área a la que se turnó, si se trata de un asunto con personas detenidas o sin personas detenidas, así como el número de carpeta de investigación que se haya iniciado; y
- XLIII.** La entrega de toda aquella información que resulte necesaria para la realización de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas.

#### **19. Solicitud de información a las Jefaturas de la Policía Federal Ministerial.**

En adición a lo previsto por el lineamiento anterior, con motivo de la realización de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas a cargo de las unidades administrativas competentes de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, de manera enunciativa y no limitativa, se podrá solicitar de las personas servidoras públicas que funjan como titulares o responsables de las Jefaturas de la Policía Federal Ministerial en las diversas entidades federativas, la entrega inmediata de la siguiente información:

- I.** La fecha a partir de la cual comenzó a desempeñarse como encargado de la Jefatura;
- II.** La relación de las denuncias anónimas recibidas por parte de esa unidad policial, precisando el trámite o atención otorgada;
- III.** La constancia documental que evidencie el estado de fuerza de la Jefatura;

- IV. La relación completa del número de mandamientos ministeriales y judiciales cuyo trámite y atención correspondan a la Jefatura;
- V. La relación completa de los mandamientos ministeriales y judiciales en suspensión, cancelados, prescritos, cumplidos, así como el número de mandamientos pendientes de cumplimiento por parte de la Jefatura, precisándose en su caso la fecha de prescripción, sin señalar el nombre de los imputados;
- VI. La relación completa de las personas puestas a disposición de la Jefatura en calidad de detenidas, retenidas o en tránsito, durante los periodos de tiempo que se les solicite;
- VII. La entrega de un informe respecto de los puntos de revisión carreteros que lleve a cabo la Jefatura durante los periodos de tiempo que se le solicite, precisando el tipo de participación de las personas servidoras públicas de su adscripción;
- VIII. La relación completa de los separos a cargo de la Jefatura, su ubicación, las cámaras de vigilancia existentes en ellas, su estado de conservación y funcionamiento;
- IX. La relación completa de las bodegas y lugares destinados para el resguardo de indicios, evidencias y objetos a cargo de la Jefatura, precisándose su ubicación, estado de conservación y funcionamiento;
- X. La relación completa de las armas y equipo táctico que se encuentren en custodia, cuidado, resguardo o uso de la Jefatura, precisándose sus características, ubicación exacta, grado y medidas de conservación y mantenimiento, y
- XI. La relación completa de bienes, instrumentos, objetos o los productos del delito debidamente relacionados con las indagatorias correspondientes.

#### **20. Verificación de la constitucionalidad y legalidad de las detenciones.**

Cuando en la realización de las visitas a cargo de la Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación y de la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica, existan personas detenidas, de manera enunciativa y no limitativa, se procederá a verificar:

- I. Que la información relativa a la fecha y hora de ingreso de las personas detenidas, retenidas o arraigadas se encuentre debidamente asentada en el libro dispuesto para tales efectos, corroborando que los datos e información registrada coincida con la contenida tanto en el libro de guardia existente en cada una de las unidades administrativas visitadas, como en las constancias documentales que integran las indagatorias relacionadas con las personas detenidas;
- II. Que se haya realizado el Registro Nacional de Detenciones en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- III. Que se haya realizado en tiempo y forma el registro de las puestas a disposición, las incompetencias y los desgloses con detenido en la Ventanilla Única de Atención;
- IV. Que el internamiento de las personas en el área dispuesta para su detención, retención y/o arraigo se lleve a cabo con pleno respeto de sus derechos humanos y de las condiciones de género que correspondan a su condición particular y, además, que se encuentre sustentado en el oficio correspondiente derivado de alguna indagatoria o con motivo del cumplimiento de un mandamiento judicial;
- V. Que el resguardo de las personas menores de edad se lleve a cabo en áreas administrativas, con pleno respeto de sus derechos humanos y de las condiciones de género que correspondan a su condición particular;
- VI. Que la detención o retención de las personas en ningún caso exceda el plazo establecido por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Que las personas peritas con especialidad en medicina, con anterioridad al ingreso de las personas detenidas o retenidas a las áreas dispuestas en la unidad visitada para tales efectos o de menores de edad en resguardo a cargo de la Agencia del Ministerio Público de la Federación correspondiente, hayan revisado y certificado su estado de salud; lo cual deberá estar asentado en el libro de servicio médico, coincidiendo con la información consignada en las constancias documentales que se encuentran agregadas en las indagatorias correspondientes;

- VIII.** Que en caso de que las personas detenidas, retenidas o presentadas padezcan alguna enfermedad o el posible síndrome de abstinencia o intoxicación por consumo de drogas, narcóticos, sustancias psicotrópicas o estupefacientes, las personas peritas con especialidad en medicina les hayan brindado de manera inmediata la atención y cuidados médicos correspondientes, y en caso de ser necesario, con el apoyo y vigilancia de las personas agentes de la Policía Federal Ministerial, hubiesen sido trasladadas a la autoridad sanitaria correspondiente para que se les otorgue la atención que requieran;
- IX.** Que las condiciones de seguridad e higiene dispuestas para la detención, retención, arraigo o resguardo de las personas sean óptimas y acordes con el respeto de su integridad, y
- X.** Que en las indagatorias existan registros fehacientes que permitan acreditar que las personas detenidas, retenidas o presentadas:
- a)** Fueron debida y oportunamente informadas sobre los derechos y garantías que les reconoce y confiere el artículo 20, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - b)** Pudieron entablar comunicación por vía telefónica o por cualquier otro medio con su defensor o familiares;
  - c)** Que se informó a la embajada o consulado que corresponda cuando sea detenido y se le proporcionó asistencia migratoria, en aquellos casos en que la persona de que se trate tenga nacionalidad extranjera.

### **CAPÍTULO III. De las visitas a cargo de la Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación.**

#### **21. Contenido de las actas de visita competencia de la Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación.**

Las actas que con motivo de las visitas que la Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación realice dentro del ámbito de su competencia deberán contener lo siguiente:

- I.** Fecha y hora de su inicio y conclusión.
- II.** Domicilio del lugar donde se practica.
- III.** Objeto de la visita.
- IV.** Nombre y cargo de las personas servidoras públicas que la realizarán.
- V.** Datos de la orden de visita y oficios de comisión.
- VI.** Fundamento y motivo de la visita.
- VII.** Identificación y cargo de la persona titular de la unidad administrativa visitada y la descripción de su estado de fuerza.
- VIII.** Descripción de las instalaciones visitadas.
- IX.** Verificación de la constitucionalidad, legalidad y la observancia del respeto a los derechos humanos en términos de lo dispuesto por los presentes lineamientos.
- X.** Verificación de mandamientos judiciales y ministeriales, así como expedientes en los que resulte necesario conocer el estado de los indicios, bienes u objetos afectos a alguna investigación.
- XI.** Precisión de la información solicitada y recabada durante la realización de la visita.
- XII.** En el caso de visitas ordinarias, además de lo anterior, se asentarán:
  - a)** Los hallazgos, instrucciones, deficiencias e irregularidades identificadas y la precisión de los hechos o circunstancias que se hayan suscitado durante el desarrollo de la visita;
  - b)** El plazo otorgado para el cumplimiento de las instrucciones emitidas con el apercibimiento tanto a la persona titular de la unidad administrativa visitada, como a las demás personas servidoras públicas adscritas a ella que hayan participado o intervenido durante el desarrollo de la visita que en caso de incumplirlas se realizará la vista administrativa o penal que al respecto resulte procedente;
  - c)** Las manifestaciones que tengan a bien efectuar las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa visitada que participen e intervengan en el desarrollo de la visita; y
  - d)** Nombre y firma de todas las personas servidoras públicas que participaron e intervinieron en la visita.

**22. Visitas a la Agencia de Investigación Criminal.**

En las visitas e inspecciones que tengan como propósito verificar la operación, funcionamiento y desempeño de las unidades administrativas que integran la Agencia Investigación Criminal y de las personas servidoras públicas adscritas a ella, de manera enunciativa y no limitativa, se podrá:

- I. Solicitar a la persona titular y/o encargada de la unidad visitada la identificación que lo acredite como personal de la Institución, oficio de adscripción y/o designación, así como de las personas a su cargo, mando, conducción y/o auxilio;
- II. Constatar que las personas servidoras públicas adscritas a la unidad visitada se abstengan de utilizar vehículos asegurados que guarden relación con alguna indagatoria;
- III. Verificar la observancia de los Protocolos de actuación aplicables al ejercicio de la función sustantiva de actuación institucional, especializada, nacional u homologado;
- IV. Verificar y recabar los datos de identificación, resguardo, utilidad y estado de conservación de los bienes destinados a la realización de las funciones propias de la unidad visitada;
- V. Revisar que los registros, libros de control, expedientes o documentos utilizados en la operación y funcionamiento de la unidad administrativa visitada se encuentren debidamente requisitados y actualizados, y
- VI. Verificar en forma aleatoria que en los mandamientos judiciales y ministeriales se realice una efectiva y exhaustiva investigación, y que se hayan realizado las diligencias necesarias para su cumplimiento, de conformidad con las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que correspondan a cada asunto en lo particular y en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Durante el desarrollo de estas visitas se procederán a revisar, verificar y/o inspeccionar, según corresponda, las constancias documentales en las que se haga constar lo siguiente:

**A. Mandamientos judiciales.**

1. Ordenes de aprehensión;
2. Ordenes de reaprehensión;
3. Ordenes de comparecencia.
4. Otros.

**B. Mandamientos ministeriales.**

1. Ordenes de investigación.
2. Auxiliar en diligencias ministeriales.
3. Otros.

**23. Visitas a los depósitos de armamento, municiones y accesorios.**

En las visitas a los depósitos de armamento, municiones y accesorios, de manera enunciativa y no limitativa, se podrá:

- I. Verificar que el lugar destinado para depósito sea exclusivo para el resguardo del armamento, cargadores, cartuchos, municiones, equipo táctico y material operativo, y además, que cuente con las condiciones de seguridad y resguardo necesarias.
- II. Cotejar que el inventario de armamento, cargadores, cartuchos, municiones, equipo táctico y material operativo previamente proporcionado por la unidad visitada sea correcto, completo y actualizado;
- III. Verificar que la totalidad del armamento, municiones, equipo táctico y accesorios de uso exclusivo de las fuerzas armadas que se encuentre asignado a las unidades visitadas y a las personas servidoras públicas de su adscripción para el ejercicio de sus funciones tengan su resguardo documental, credenciales vigentes que acrediten su legítima portación y que cuenten con los datos de la Licencia Oficial Colectiva otorgada a la Fiscalía General de la República por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IV. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas a la unidad visitada que tengan armamento, municiones, equipo táctico y accesorios de uso exclusivo de las fuerzas armadas asignados para el ejercicio de sus funciones, los hayan presentado tanto a la Secretaría de la Defensa Nacional como a la Unidad de Seguridad Institucional de la Institución para su revista en las fechas, lugares y dentro de los plazos señalados en la normatividad aplicable;

- V. Verificar que el armamento, municiones, accesorios, equipo de reacción y equipo táctico a disposición de la unidad administrativa visitada para el cumplimiento de sus funciones sea proporcional al número de elementos policiales asignados a ella;
- VI. Verificar que las salidas, entradas y bajas del equipo de reacción asignado a la unidad administrativa visitada se encuentren registrados en el libro de guardias;
- VII. Verificar que las personas servidoras públicas de la Institución, cuando se encuentren francos con motivo de guardia justificada, vacaciones, incapacidad o cualquier otra circunstancia de análoga consideración que lo amerite, realicen las acciones necesarias para que sus armas de cargo, credencial que ampara la portación de armas de fuego, municiones y equipo táctico asignado sea embalado, lacrado y puesto a disposición de su superior jerárquico para su resguardo en el depósito de armas de la unidad administrativa a la cual se encuentran adscritas, y
- VIII. Verificar que el robo, pérdida, destrucción o extravío de las armas, municiones, accesorios y equipo táctico bajo resguardo de las unidades administrativas visitadas y personas servidoras públicas de su adscripción se documentaron oportunamente y de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

#### **24. Visitas a las instalaciones para el arraigo, detención y/o retención de las personas.**

En las visitas a las instalaciones destinadas al arraigo, detención y retención de las personas, de manera enunciativa y no limitativa, se podrá:

- I. Verificar que se encuentran en óptimas condiciones de organización, conservación, mantenimiento, operación, funcionamiento, higiene y seguridad para las personas que las ocupan;
- II. Verificar que su infraestructura sea la adecuada y necesaria para proporcionar a las personas arraigadas, detenidas o retenidas el cuidado y los servicios de asistencia médica que requieran para salvaguardar su integridad física, así como para la realización de los exámenes y certificaciones médicas en los plazos y términos señalados por la normatividad aplicable, y
- III. Verificar que en el lugar donde se encuentran las personas detenidas o retenidas existan las herramientas tecnológicas necesarias que aseguren su registro inmediato en el Registro Nacional de Detenciones;

Para dar cumplimiento a lo anterior, la persona titular de la Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación se asegurará de gestionar oportunamente ante las instancias institucionales correspondientes los perfiles de acceso en favor de las personas visitadoras a su cargo, a efecto de que puedan estar en posibilidad de supervisar y verificar la correcta implementación del Registro Nacional de Detenciones en todas las unidades administrativas de la Fiscalía General de la República, garantizándose su acceso únicamente durante el tiempo de realización de las visitas.

#### **25. Visitas a las bodegas y lugares destinados al resguardo o almacenamiento de indicios, evidencias, objetos, instrumentos, o productos del delito.**

En las visitas a las bodegas de la Institución y de los diversos lugares destinados al resguardo o almacenamiento de indicios, evidencias, objetos, instrumentos, productos del delito, de manera enunciativa y no limitativa, se podrá:

- I. Verificar que sus instalaciones se encuentran en óptimas condiciones de organización, conservación, mantenimiento, operación y funcionamiento;
- II. Verificar que en su operación y funcionamiento se cumplen y observan las disposiciones de seguridad e higiene establecidas en la normatividad aplicable;
- III. Verificar de manera aleatoria que a los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito existentes en ellas se les haya dado el destino final que les corresponda de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Verificar la inexistencia de indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito respecto de los cuales se haya ordenado su destino final en términos de lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- V. Verificar que los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito se encuentran almacenados en óptimas condiciones de seguridad y conservación que garanticen su preservación, integridad y mismidad;

- VI.** Verificar que los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito almacenados en la unidad administrativa visitada se encuentran debidamente identificados, etiquetados, embalados, empacados y relacionados con las indagatorias e investigaciones correspondientes;
- VII.** Verificar que los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito se registren de manera oportuna, íntegra y dentro de los plazos establecidos por la normatividad, tanto en las bitácoras correspondientes como en los sistemas informáticos institucionales disponibles para tales efectos;
- VIII.** Verificar que existan mecanismos de control adecuados para el acceso de las personas usuarias debidamente legitimadas a las bodegas y lugares de resguardo y almacenamiento de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia;
- IX.** Verificar que la entrada y salida provisional o definitiva de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito se encuentren debidamente documentados y justificados con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- X.** Verificar que los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito almacenados o resguardados tengan su cadena de custodia y los anexos correspondientes;
- XI.** Verificar que se implementen las acciones de control y prevención necesarias para mitigar o evitar la consumación de riesgos que comprometan o pongan en peligro la conservación e integridad de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito;
- XII.** Verificar que se atiendan e implementen, las observaciones y recomendaciones efectuadas por parte de las personas servidoras públicas expertas en el almacenamiento y conservación de indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito en óptimas condiciones de seguridad e integridad;
- XIII.** Verificar que en ellas se evite el almacenamiento de objetos que de acuerdo con su naturaleza y tamaño, representen un alto costo de mantenimiento, preservación, conservación o peligrosidad; o en su caso, se trate de algunos de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito siguientes: objetos perecederos, precursores o sustancias químicas, sustancias explosivas, sustancias volátiles, obras de arte, piezas arqueológicas o históricas, divisas, monedas y billetes de curso legal, metales y piedras preciosas, objetos y vehículos de gran tamaño, flora, fauna con o sin vida, restos humanos y cualquier otro objeto o sustancia que por sus características represente peligro, afectación o riesgo para la integridad, salubridad e higiene, conservación o seguridad de las instalaciones institucionales y su personal;
- XIV.** Verificar que las muestras representativas de bienes, productos u objetos del delito existentes en las instalaciones a cargo o bajo resguardo de las unidades administrativas visitadas se encuentren relacionadas con las indagatorias y/o causas penales correspondientes, se encuentren en óptimas condiciones de conservación y mantenimiento, y además, que existan los sustentos jurídicos correspondientes que legitimen o justifiquen su estadia o resguardo en las mismas;
- XV.** Verificar que se reporten oportunamente las fallas y afectaciones a su infraestructura ante las instancias institucionales competentes para su atención, solución o reparación, según corresponda;
- XVI.** Verificar que las personas servidoras públicas responsables de su operación y funcionamiento intervengan, conforme lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables, en la destrucción, confinamiento y/o inhabilitación de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito, según corresponda;
- XVII.** Verificar que se reporten a las instancias institucionales competentes y se documenten oportunamente todas las eventualidades relacionadas con el manejo, conservación y resguardo de indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito; y que se encuentren debidamente registradas en las bitácoras y sistemas informáticos dispuestos para tales efectos; y
- XVIII.** Verificar que se encuentren depuradas y libres de objetos o sustancias que no estén identificadas o relacionadas con alguna indagatoria o causa penal en trámite.

**26. Visitas a instalaciones y espacios destinados para el almacenamiento o resguardo de instrumentos, productos u objetos del delito, que no pertenezcan a la Fiscalía.**

Se podrá realizar inspección en estacionamientos, muelles, aeródromos particulares, concesionados o autorizados para resguardar vehículos, previa gestión correspondiente de la unidad administrativa visitada, o de cualquier otro lugar donde se encuentren vehículos, aeronaves, embarcaciones y en general, instrumentos, productos u objetos del delito, con el propósito de verificar su situación jurídica, que los mismos se localicen en ellos, las condiciones que guardan y que se encuentran debidamente identificados y relacionados con las carpetas de investigación y causas penales respectivas.

**27. Resguardo o almacenamiento indebido de hidrocarburos, sustancias y materiales peligrosos.**

En los casos en que durante el desarrollo de las visitas a las bodegas institucionales y espacios distintos a ellas, se identifiquen hidrocarburos, sustancias o materiales peligrosos, las personas visitadoras solicitarán a la unidad administrativa visitada que justifique los motivos por los cuales se encuentran almacenados o resguardados en dichos lugares, y además, que proporcionen la información necesaria que les permita identificar los motivos que impidan darles el destino legal que les corresponde en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Cuando se carezca de la justificación respectiva por parte de la unidad administrativa visitada, las personas visitadoras realizarán las vistas que procedan para establecer o deslindar las responsabilidades de las personas servidoras públicas involucradas en la operación, funcionamiento, resguardo, cuidado o vigilancia de las instalaciones visitadas.

**28. Visitas al Centro Federal Pericial Forense.**

En las visitas al Centro Federal Pericial Forense, de manera enunciativa y no limitativa, se podrá:

- I. Verificar el estado de fuerza del personal de su adscripción;
- II. Verificar las especialidades con que cuenta dentro de su ámbito de operación;
- III. Verificar los reportes estadísticos, requerimientos, informes y dictámenes que haya generado dentro de su ámbito de actuación; y
- IV. Verificar que su funcionamiento y operación se realice de conformidad con las disposiciones normativas que resulten aplicables.

**CAPÍTULO IV. De las visitas y evaluaciones a cargo de la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica.****29. Contenido de las actas de visita y evaluación competencia de la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica.**

Las actas que con motivo de las visitas y evaluaciones que la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica realice dentro del ámbito de su competencia deberán contener lo siguiente:

- I. Proemio en el que se precise:
  - a) La fecha y hora de su realización;
  - b) El domicilio o ubicación del lugar donde se lleven a cabo;
  - c) El tipo de visita o evaluación técnico jurídica a realizar;
  - d) El carácter de las mismas, esto es, si son ordinarias o extraordinarias;
  - e) El objeto o razón de su realización;
  - f) Los datos de identificación del oficio mediante el que se ordenaron y el nombre de la persona servidora pública de la unidad administrativa que lo suscribe;
- II. El fundamento de la visita o evaluación técnico jurídica.
- III. El motivo de realización de la visita o evaluación técnico jurídica.
- IV. Los datos de identificación de la unidad administrativa y del personal de su adscripción que se evalúa al momento de llevarse a cabo la visita o evaluación técnico jurídica correspondiente.
- V. La descripción de las instalaciones de la unidad administrativa visitada y de la verificación efectuada respecto de los principios de legalidad y constitucionalidad, únicamente en el caso de las visitas ordinarias.
- VI. La relación de los expedientes respecto de los cuales habrá de realizarse la evaluación técnico jurídica correspondiente, debidamente ordenados por rubros.

- VII. La descripción del análisis lógico jurídico, fundado y motivado en el que se establezca si las personas servidoras públicas que intervinieron en la integración de la indagatoria o del expediente evaluado cumplieron con las disposiciones constitucionales, legales y normativas vigentes que resulten aplicables a las actividades que realizan, según la etapa procesal en la que participaron.
- VIII. El apartado en el que se precisen las deficiencias e irregularidades identificadas, y las recomendaciones e instrucciones emitidas con el propósito de prevenir, corregir o subsanar la actuación sustantiva del personal evaluado.
- IX. La verificación de la normatividad específica relativa al caso concreto o de aquella que en lo particular tenga a bien instruir la persona superior jerárquica que ordenó su realización, tales como acuerdos, circulares, lineamientos, oficios circulares, Protocolos de Actuación o cualquier otra que resulte jurídicamente vinculante para el desempeño de la función sustantiva institucional.
- X. La manifestación fundada y motivada respecto de la necesidad de solicitar documentación o la intervención de personas servidoras públicas con conocimientos especializados, así como el resultado y finalidad de sus intervenciones, en todos los casos en que resulte necesario para la realización de la visita o evaluación técnico jurídica correspondiente.
- XI. Las manifestaciones que durante las visitas ordinarias efectúen las personas servidoras públicas que intervengan en ellas con motivo de sus funciones, facultades o atribuciones, las que en todo caso se harán de manera previa al cierre del acta correspondiente.
- XII. Las precisiones concernientes al cierre del acta.
- XIII. Las firmas de todas las personas servidoras públicas que intervinieron en su desarrollo. En el caso de las visitas extraordinarias únicamente se asentará la firma de la persona agente del Ministerio Público comisionada para practicar la visita.

### **30. Anexos de las actas.**

En adición a lo dispuesto en el lineamiento anterior y con el propósito de robustecer los alcances de las actas elaboradas con motivo de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas competencia de la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica, se les anexará lo siguiente:

- I. Copia de la orden de visita y los oficios de comisión dirigidos a la persona titular de la unidad administrativa visitada, así como a las personas servidoras públicas visitadoras;
- II. Los documentos por medio de los cuales se acredite el nombramiento, adscripción e identidad de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa visitada;
- III. Las impresiones de pantalla del programa informático en donde se encuentren registradas las actuaciones que conforman la indagatoria o expediente motivo de la evaluación técnico jurídica;
- IV. Los documentos que, dependiendo de cada caso en lo particular, se hayan solicitado durante el desarrollo de la visita o evaluación técnico jurídica, y
- V. Las demás constancias documentales que instruya el superior jerárquico y guarden relación con las visitas y evaluaciones técnico jurídicas correspondientes.

### **31. Verificación del cumplimiento de los criterios institucionales en materia de bienes asegurados.**

En el desarrollo de las visitas ordinarias se verificará que en todas aquellas indagatorias y expedientes que existan bienes asegurados, las personas servidoras públicas que intervinieron o debieron intervenir en ello, observaron y cumplieron los criterios comunes en materia de bienes asegurados que se encuentran establecidos en el artículo 226 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y la diversa normatividad que resulte aplicable

### **32. Revisión de expedientes.**

Las visitas y evaluaciones técnico jurídicas se llevarán a cabo atendiendo las directrices establecidas en la orden de visita y los oficios de comisión respectivos, por lo que de manera enunciativa y no limitativa, el análisis de la información existente en los expedientes se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. En los Equipos de Investigación y Litigación se deberán revisar:
  - a) Asuntos en trámite;
  - b) Incompetencias;
  - c) Acumulaciones;

- d) Abstención de investigar;
  - e) Archivo temporal;
  - f) No ejercicio de la acción penal;
  - g) Criterios de oportunidad;
  - h) Acuerdos reparatorios;
  - i) Suspensión condicional del proceso;
  - j) Procedimiento abreviado; y
  - k) Judicializaciones, tales como audiencias Iniciales, investigación complementaria, prórrogas de investigación complementaria, audiencias intermedias, audiencias de juicio, diferimiento de audiencias, interposición de recursos, y cualquier otra de naturaleza similar.
- II. En las mesas especializadas en materia de Justicia para Adolescentes se deberán revisar:
- a) Asuntos en trámite;
  - b) Archivo temporal;
  - c) No ejercicio de la acción penal;
  - d) Criterios de oportunidad;
  - e) Acuerdos reparatorios;
  - f) Suspensión condicional del proceso;
  - g) Procedimiento Abreviado, y
  - h) Judicializaciones, tales como audiencias iniciales, prórrogas de investigación complementaria, audiencias intermedias, audiencias de juicio, diferimiento de audiencias, interposición de recursos, y cualquier otra de naturaleza similar.
- III. En las unidades de ejecución de sanciones se deberá revisar los asuntos respecto de los cuales se resolvió:
- a) La concesión de libertad condicional;
  - b) La modificación de libertad condicional;
  - c) La revocación de libertad condicional;
  - d) El cumplimiento de penas o medidas de seguridad;
  - e) El otorgamiento de sustitutivos;
  - f) El otorgamiento de beneficios;
  - g) El otorgamiento de prerrogativas;
  - h) El cómputo de pena incorrecta;
  - i) La compurgación simultánea de penas;
  - j) El incumplimiento de condiciones o medidas de seguridad, y
  - k) La ejecución de multas, reparación del daño, decomisos o abandono de bienes.
- IV. A las personas Fiscales en Jefe se les deberá revisar:
- a) Distribución de cargas de trabajo;
  - b) La supervisión que hagan respecto del cumplimiento de los criterios de operación establecidos en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y demás disposiciones aplicables;
  - c) La supervisión que hagan respecto del registro de las actuaciones en los sistemas informáticos creados para tal fin;
  - d) Las autorizaciones que hagan respecto de los planes de investigación elaborados por las personas agentes del Ministerio Público de la Federación que tenga el deber de supervisar;
  - e) La supervisión que hagan respecto de pautas y acusaciones;

- f) La supervisión que hagan respecto de la integración de investigaciones dentro de los plazos establecidos, y
  - g) La supervisión que hagan respecto de las medidas de protección, formas de conducción al proceso, providencias precautorias y medidas cautelares.
- V. A las personas titulares de las Unidades de Investigación se les deberá revisar:
- a) El registro de las actuaciones en los sistemas informáticos creados para tal fin y
  - b) La supervisión que hagan respecto de la integración de las investigaciones dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y demás disposiciones aplicables.
- VI. En el Órgano Especializado de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias se deberán revisar:
- a) Invitaciones;
  - b) Expedientes en trámite;
  - c) Expedientes concluidos;
  - d) Expedientes diferidos;
  - e) Planes de reparación del daño;
  - f) Acuerdos reparatorios;
  - g) Mediación, y
  - h) Procesos restaurativos.
- VII. A las personas analistas se les deberá revisar:
- a) Informes y
  - b) Asistencias técnicas.
- VIII. Al Centro Federal Pericial Forense se le deberá revisar:
- a) Dictámenes;
  - b) Informes, y
  - c) Requerimientos emitidos por especialidad.

La persona titular de la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica, con el propósito de optimizar el cumplimiento del objeto que se persiga con la realización de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas, podrá establecer las directrices adicionales que considere necesarias y no se encuentren enunciadas en los anteriores apartados.

### **33. Trámite de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas extraordinarias.**

El trámite de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas que hayan de realizarse con motivo de las solicitudes contempladas en el numeral 11 de los presentes lineamientos, se llevará a cabo teniendo en consideración lo siguiente:

- I. Una vez recibida la solicitud de visita o evaluación técnico jurídica de carácter extraordinario, la persona titular de la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica analizará el contenido e información consignadas en las mismas con el propósito de determinar si existen elementos suficientes para iniciar el expediente correspondiente:
  - a) En caso de que no existan elementos o motivos suficientes para ordenar la visita o evaluación técnico jurídica extraordinaria, por carecerse de datos concretos que resulten susceptibles de verificación, comprobación o investigación, se podrán solicitar datos e información adicionales a la persona servidora pública solicitante, otorgándole un plazo de quince días hábiles improrrogables para cumplir dicho requerimiento, el que de ser incumplido será motivo suficiente para la conclusión del expediente.
  - b) Cuando se advierta que los motivos e información contenidas en las solicitudes resulten insuficientes o carezcan de idoneidad para establecer la responsabilidad administrativa o penal de alguna o varias personas servidoras públicas de la Institución, se desearán de plano, mediante oficio fundado y motivado dirigido al solicitante en el que se establecerán las razones por las cuales se determinó la conclusión de la intervención de la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica respecto del caso planteado; y cuando ello corresponda, se le informará cuál es la instancia competente para su atención y seguimiento.

- II. Las personas servidoras públicas de la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica visitadoras, en la realización de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas extraordinarias podrán entrevistar a las personas que consideren necesarias para aportarles información en el esclarecimiento de los hechos objeto de las mismas, solicitar de las unidades administrativas y servidores públicos visitados o evaluados la entrega de la documentación que consideren necesaria, y además, solicitar el apoyo y acompañamiento de las personas agentes de la Policía Federal Ministerial, personas peritas, personas analistas o personas servidoras públicas con funciones administrativas de la Institución, o bien, la opinión de cualquier otra persona experta en la rama del conocimiento de que se trate; todo ello en términos de lo dispuesto por el numeral 6 de los presentes Lineamientos, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y en términos de las autorizaciones previamente emitidas por las personas que funjan como sus superiores en jerarquía.

#### **34. Seguimiento de las instrucciones y recomendaciones.**

Para el seguimiento oportuno de las instrucciones y recomendaciones emitidas por la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica con motivo de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas ordinarias y extraordinarias que lleve a cabo, se procederá a la sistematización de la información respectiva de acuerdo con los siguientes rubros:

- I. Expediente de visita ordinaria o extraordinaria;
- II. Indagatoria, expediente o asunto en el que se detectó la deficiencia que dio lugar a la instrucción o recomendación;
- III. Deficiencia que motivó la emisión de la instrucción;
- IV. Fecha de emisión de las instrucciones y recomendaciones;
- V. Nombre de la persona agente del Ministerio Público de la Federación que en su carácter de persona visitadora emitió la instrucción o recomendación;
- VI. Nombre y adscripción de la persona servidora pública de la Institución a cargo del cumplimiento de la instrucción o recomendación;
- VII. Contenido de la instrucción o recomendación;
- VIII. Plazo otorgado a la persona servidora pública de la Institución para el cumplimiento de las instrucciones o recomendaciones; y
- IX. Estado o grado de cumplimiento de la instrucción correspondiente; esto es, si se encuentra pendiente de cumplir, está cumplida de manera parcial o total.

La Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica agrupará por unidad administrativa las instrucciones y recomendaciones pendientes de cumplir, con el propósito de identificar aquéllas con mayor número de incumplimientos o reiteraciones, y en su caso, para encontrarse en posibilidad de programar las visitas correspondientes, las que podrán ser ordinarias o extraordinarias.

#### **35. Análisis periódico de las deficiencias e irregularidades.**

La Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica analizará periódicamente las deficiencias e irregularidades identificadas con motivo del ejercicio de sus atribuciones con el propósito de establecer su frecuencia y tipo, y como consecuencia de ello, elaborar informes detallados sobre la problemática observada en las unidades administrativas visitadas o evaluadas, a efecto de que exista la posibilidad de establecer las medidas correctivas necesarias que inhiban su realización o reiteración.

#### **36. Sistematización de la información derivada del seguimiento de las vistas.**

Para dar seguimiento oportuno a las vistas emitidas por la Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica con motivo de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas ordinarias y extraordinarias que realice, se procederá a la sistematización de la información generada durante el desarrollo de las mismas a efecto de garantizar su consulta.

La Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica deberá informar las vistas formuladas en contra de las personas servidoras públicas de la Institución y su estado procedimental al Centro de Formación y Servicio de Profesional de Carrera y a las autoridades que con motivo de sus atribuciones y el ámbito de su competencia lo requieran.

#### **37. De las evaluaciones técnico jurídicas.**

La evaluación técnico jurídica es el proceso de valoración que resulta del análisis de la documentación soporte del ejercicio de la función sustantiva, en la que de manera fundada y motivada se dictamina si el actuar y desempeño de las personas servidoras públicas de la Institución que intervinieron en el asunto evaluado se llevaron a cabo con apego a la normatividad aplicable, teniendo como resultado la emisión de instrucciones, recomendaciones o vistas, según corresponda.

**CAPÍTULO V. De las visitas a cargo de la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional.****38. Propósito de las visitas a la Ventanilla Única de Atención de las diversas unidades administrativas de la Institución.**

Las visitas que la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional realice a la Ventanilla Única de Atención de las unidades administrativas de la Institución, de manera enunciativa y no limitativa, tienen como propósito verificar:

- I. Que se tengan designadas personas servidoras públicas de manera permanente para su debida operación, esto es, durante las veinticuatro horas de los trescientos sesenta y cinco días del año;
- II. Que se implemente un rol de guardias que asegure la continuidad de su operación y funcionamiento durante los fines de semana y días inhábiles;
- III. Que las personas servidoras públicas involucradas en su operación y funcionamiento se conduzcan con apego a los roles y funciones previamente establecidos en los manuales y disposiciones normativas institucionales;
- IV. Que los perfiles de usuario dispuestos y gestionados para su operación sean correctos, actualizados y correspondientes a la unidad administrativa de que se trate;
- V. Que se cuente con la infraestructura necesaria para su operación y funcionamiento;
- VI. Que existan áreas de Atención al Público y de Control de Gestión equipadas y funcionales;
- VII. Que el módulo de atención dispuesto para las personas usuarias se encuentre limpio y ordenado, libre de objetos y artículos que pudieran impedir o afectar su correcto funcionamiento;
- VIII. Que se cuenten con cámaras de video vigilancia funcionando adecuadamente, y que las imágenes y audio captados por dichos dispositivos electrónicos sean claros y nítidos a efecto de que permitan revisar la atención proporcionada en las áreas de Atención al Público y Control de Gestión;
- IX. Que el registro en el Sistema de Ventanilla Única de Atención de las personas, documentos y objetos se realice de manera inmediata, correcta, completa y sin dilación, dentro de los plazos establecidos y de conformidad con lo dispuesto por la normatividad institucional aplicable;
- X. Que la atención al público se lleve a cabo con calidad, eficacia, eficiencia y de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XI. Que la orientación e información proporcionada al público se realice en las oficinas y áreas de atención al público, de manera inmediata y conforme a la política institucional de servicio previamente establecida; esto es, otorgando a las personas usuarias la atención que corresponda a más tardar dentro de los quince minutos posteriores a su llegada a la Institución, de manera adecuada, completa, oportuna, con apego a lo establecido por los principios que regulan la prestación del servicio público y las demás disposiciones establecidas en la normatividad que resulte aplicable;
- XII. Que la documentación ingresada sea recibida, turnada y entregada sin demora a las unidades administrativas que correspondan, para que dentro del ámbito de sus atribuciones se otorguen el trámite, atención y solución que resulte procedente al asunto que representan;
- XIII. Que el registro y canalización de las denuncias, querellas, vistas, puestas a disposición, incompetencias y desgloses formulados sea oportuno y apegado a la legalidad y normatividad institucional;
- XIV. Que en aquellos casos en los que los hechos posiblemente constitutivos de delito que se hagan del conocimiento no sean competencia de la Institución, se proporcione a las personas usuarias la orientación adecuada para su canalización con la autoridad competente;
- XV. Que se promueva entre las personas denunciantes, querellantes y víctimas, la derivación de los asuntos en los que se encuentren involucrados a los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en todos aquellos casos en los que con posterioridad a analizar los hechos la persona Supervisora u Operadora considere que ello pudiera resultar procedente;

- XVI.** Que la expedición de constancias relativas al extravío de documentos oficiales del ámbito federal, placas vehiculares del servicio público federal, uniformes de corporaciones oficiales federales, armas de fuego o cualquier otro objeto que pertenezca a la Federación se realice de manera oportuna, fundada y motivada, con apego a las disposiciones establecidas en la normatividad que resulte aplicable, implementándose para tal efecto un archivo de control documental;
- XVII.** Que las autorizaciones para el abastecimiento y traslado de combustible para aeronaves sean suficientemente motivadas y fundadas en la normatividad que resulte aplicable; y que las mismas se encuentren identificadas y ordenadas en un archivo de control documental;
- XVIII.** Que el tratamiento de los datos personales que proporcionen las personas usuarias se realice de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia;
- XIX.** Que se hayan cumplido las recomendaciones, instrucciones y acciones de mejora previamente determinadas para favorecer el mejor funcionamiento de la unidad visitada, por parte de la persona titular de la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional o de las personas visitadoras facultadas; y
- XX.** Que el actuar de las personas servidoras públicas designadas para el funcionamiento y operación de la Ventanilla Única de Atención sea con estricto apego a lo dispuesto por el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos y demás normatividad aplicable.

#### **39. Del acompañamiento y capacitación a las personas servidoras públicas encargadas de la Ventanilla Única de Atención.**

Las personas servidoras públicas comisionadas para la realización de las visitas proporcionarán acompañamiento a las personas servidoras públicas adscritas a la Ventanilla Única de Atención de la unidad visitada, con el propósito de coadyuvarles en el fortalecimiento de la calidad del servicio que se brinda a las personas usuarias respecto de la información, orientación y canalización oportuna de sus asuntos, así como para la correcta operación del Sistema de Ventanilla Única de Atención;

La persona titular de la unidad administrativa visitada podrá solicitar a la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional capacitación en el fortalecimiento de la calidad técnico jurídica de los registros en el Sistema de Ventanilla Única de Atención y las capacidades técnicas, operativas y de gestión de las personas servidoras públicas de su adscripción, caso en el cual la duración de la visita podrá extenderse hasta la conclusión de la capacitación.

#### **40. Contenido de las actas de visita realizadas por la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional.**

Las actas que con motivo de las visitas que la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional realice dentro del ámbito de su competencia deberán contener lo siguiente:

- I.** Proemio en el que se precise:
  - a)** La fecha y hora de su realización;
  - b)** El domicilio de la unidad administrativa, Fiscalía Federal, sede o subsele visitada;
  - c)** El tipo de visita a realizar;
  - d)** El carácter de las mismas, esto es, si son ordinarias o extraordinarias;
  - e)** El objeto o razón de su realización;
  - f)** Los datos de identificación del oficio mediante el que se ordenaron y el nombre de la persona servidora pública que lo suscribe;
  - g)** El período de tiempo a revisar, verificar o evaluar durante la realización de la visita, especificándose el día, mes y año, según corresponda.
- II.** El motivo y fundamento jurídico que sustenta la realización de la visita.
- III.** Los datos de identificación de la persona servidora pública que, con el carácter de Supervisora u Operadora de la Ventanilla Única de Atención visitada, atiende la visita.
- IV.** La identificación de las personas servidoras públicas designadas para la operación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Atención.

- V. El rol de guardias establecido para la operación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Atención visitada en horario nocturno, fines de semana y días festivos.
- VI. La relación completa del personal con cuenta activa de acceso al Sistema de Ventanilla Única de Atención en la unidad visitada.
- VII. La información concerniente a la verificación de la infraestructura para su operación y funcionamiento.
- VIII. La información concerniente a la verificación de la canalización de los asuntos relacionados con la recepción de denuncias, querellas y vistas, así como incompetencias y desgloses sin detenido ni objetos.
- IX. La información concerniente a la verificación de la canalización de los asuntos relacionados con puestas a disposición, incompetencias y desgloses con objetos asegurados y/o personas detenidas.
- X. La información concerniente a la verificación de los archivos documentales generados con motivo de la atención y canalización de los asuntos atendidos por la Ventanilla Única de Atención, entre los que se encuentran: a) documentos recibidos, b) constancias de extravío, c) autorización para compra y traslado de combustible para aeronaves y, d) oficios de canalización por incompetencia.
- XI. Los hallazgos, irregularidades y deficiencias identificadas durante el desarrollo de la visita.
- XII. Las instrucciones, recomendaciones y acciones de mejora que tengan a bien efectuarse con motivo de la visita.
- XIII. Las manifestaciones que de manera previa al cierre del acta tenga a bien efectuar la persona servidora pública supervisora u operadora de la Ventanilla Única de Atención, con el propósito de que se asiente todo aquello que estime conveniente y relevante para su posterior consideración y valoración, únicamente en el caso de visitas de carácter ordinario.
- XIV. Las firmas, nombres y datos de identificación de las personas servidoras públicas que intervinieron en el desarrollo de la visita, salvo en el caso de las visitas de carácter extraordinario, caso en el cual únicamente se asentar el nombre y firma de la persona visitadora que la realizó.
- XV. Los anexos que a manera de soportes documentales se encuentren relacionados con ellas.

#### **41. Anexos de las actas de visita realizadas por la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional.**

En las actas elaboradas con motivo de las visitas a la Ventanilla Única de Atención, se procederá a incorporar un apartado de anexos conformado por las siguientes constancias:

- I. Copias de la identificación de la persona supervisora u operadora encargada de la Ventanilla Única de Atención en la unidad visitada;
- II. Oficio de nombramiento como persona supervisora u operadora de la Ventanilla Única de Atención en la unidad visitada;
- III. Relación de las personas servidoras públicas designadas para la operación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Atención en la unidad visitada;
- IV. El rol de guardias asignadas para la operación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Atención en horario nocturno, fines de semana y días festivos;
- V. La relación completa del personal con cuenta activa de acceso al Sistema de Ventanilla Única de Atención en la unidad visitada;
- VI. Impresiones fotográficas que permitan documentar el estado físico y funcional de la infraestructura existente en la Ventanilla Única de Atención de la unidad visitada;
- VII. Los documentos físicos y electrónicos, así como las bases de datos que a consideración de la persona servidora pública visitadora sean relevantes y se encuentren relacionados con el objetivo de la visita, y
- VIII. Las demás constancias documentales que instruya el superior jerárquico y guarden relación con las visitas correspondientes.

**42. Trámite de las visitas extraordinarias a la Ventanilla Única de Atención.**

El trámite de las visitas a la Ventanilla Única de Atención que hayan de realizarse con motivo de las solicitudes contempladas en el numeral 11 de los presentes lineamientos, se llevará a cabo teniendo en consideración lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud de visita extraordinaria, la persona titular de la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional analizará el contenido e información consignadas en las mismas con el propósito de determinar si existen elementos suficientes para iniciar el expediente correspondiente.
  - a) En caso de que no existan elementos o datos concretos que resulten susceptibles de verificación, revisión o comprobación, se podrá solicitar información adicional al solicitante, otorgándole un plazo de quince días hábiles improrrogables para cumplir dicho requerimiento, el que de ser incumplido será motivo suficiente para la conclusión del expediente.
  - b) Cuando se advierta que los motivos e información contenidas en las solicitudes resulten insuficientes o carezcan de idoneidad para establecer la responsabilidad administrativa o penal de alguna o varias personas servidoras públicas de la Institución, se desecharán de plano mediante oficio fundado y motivado dirigido al solicitante en el que se establecerán las razones por las cuales se determinó la conclusión de la intervención de la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional respecto del caso planteado; y cuando ello corresponda, se le informará cuál es la instancia competente para su atención y seguimiento.
- II. De resultar procedente la solicitud de visita extraordinaria a la Ventanilla Única de Atención, se procederá a la apertura y registro del expediente correspondiente, asignándosele un número de control individual y consecutivo, dejándose constancia de su apertura.
- III. En todo caso los expedientes de visitas extraordinarias a la Ventanilla Única de Atención serán confidenciales, por lo que tanto las personas solicitantes como las personas servidoras públicas que las atiendan carecerán de acceso e intervención alguna en su tramitación y conclusión.
- IV. Las personas servidoras públicas de la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional designadas para la práctica de la visita extraordinaria podrán entrevistar a las personas que consideren necesarias, solicitar de las unidades administrativas y personas servidoras públicas visitadas la entrega de la documentación que consideren necesaria, así como acceder a los sistemas informáticos institucionales disponibles para el trámite y registro de los asuntos atendidos; todo ello en términos de lo dispuesto por el numeral 6 de los presentes lineamientos.
- V. La conclusión de las visitas extraordinarias se documentará en el expediente aperturado al respecto, precisándose lo que corresponda a cada caso en lo particular.

**43. Seguimiento de las acciones de mejora, instrucciones y recomendaciones.**

Para el seguimiento de las acciones de mejora, instrucciones y recomendaciones emitidas por la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional con motivo de las visitas ordinarias y extraordinarias de su competencia, se procederá a la sistematización de la información respectiva de acuerdo con los siguientes rubros:

- I. Por expediente y carácter de la visita, esto es, si se trata de ordinaria o extraordinaria;
- II. Por hallazgos, irregularidades o deficiencias identificadas durante el desarrollo de las visitas, respecto de la operación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Atención que hayan motivado la emisión de acciones de mejora, instrucciones, recomendaciones o vistas, según corresponda;
- III. Por fecha de emisión de las acciones de mejora, instrucciones, recomendaciones o vistas, según corresponda;
- IV. Por nombre de la persona servidora pública visitadora que emitió la acción de mejora, instrucción o recomendación;
- V. Por nombre y adscripción de la persona servidora pública de la Institución responsable del cumplimiento de la acción de mejora, instrucción o recomendación;

- VI. Por contenido, alcance y plazo otorgado para el cumplimiento de la acción de mejora, instrucción o recomendación, y
- VII. Por el grado de avance o cumplimiento de la acción de mejora, instrucción o recomendación; esto es, si se encuentra pendiente de cumplir, o cumplida de manera parcial o total.

La Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional agrupará por unidad administrativa las acciones de mejora, instrucciones y recomendaciones pendientes de cumplir, con el propósito de detectar aquellas con mayor número de incidencia, y en su caso, para encontrarse en posibilidad de programas las visitas correspondientes.

#### **44. Análisis periódico de las deficiencias e irregularidades.**

La Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional analizará periódicamente las deficiencias e irregularidades detectadas, a efecto de establecer su frecuencia y tipo, y como consecuencia de ello, elaborar informes detallados sobre la problemática observada en las unidades administrativas visitadas, a fin de establecer las medidas correctivas y de mejora continua necesarias que inhiban su recurrencia o realización.

#### **45. Sistematización de la información derivada del seguimiento de las vistas.**

Para el seguimiento de las vistas emitidas por la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional con motivo de las visitas ordinarias y extraordinarias de su competencia, se procederá a la sistematización de la información respectiva de acuerdo con los siguientes rubros:

- I. Por expediente y carácter de la visita, esto es, si se trata de ordinaria o extraordinaria;
- II. Por el tipo de asunto e irregularidad que motivaron la emisión de la vista;
- III. Por nombre de la persona servidora pública que elaboró y propuso el proyecto de vista;
- IV. Por nombre y adscripción de la persona servidora pública presuntamente responsable de la comisión de la irregularidad;
- V. Por el número de oficio mediante el que se realizó la vista;
- VI. Por el tipo de vista, esto es, si es de índole administrativa o penal;
- VII. Por el tipo de autoridad a la que se dirigió la vista;
- VIII. Por lo datos de identificación del expediente o indagatoria iniciada con motivo de la realización de la vista;
- IX. Por el estado de trámite que guarda la vista, y
- X. Por el tipo de resolución recaída a la indagatoria o expediente originado con motivo de la vista.

La Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional deberá informar las vistas emitidas en contra de las personas servidoras públicas de la Institución y su estatus procedimental tanto al Centro de Formación y Servicio de Profesional de Carrera, como a las autoridades que dentro del ámbito de su competencia lo soliciten.

### **CAPÍTULO VI. Resultado de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas.**

#### **46. Resultado de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas.**

Las unidades administrativas de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, con motivo de los hallazgos, deficiencias, e irregularidades identificadas durante la realización de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas de su competencia, de manera enunciativa y no limitativa, podrán emitir:

- I. Acciones de mejora;
- II. Informes;
- III. Recomendaciones;
- IV. Instrucciones;
- V. Opiniones técnico jurídicas;
- VI. Criterios técnico jurídicos institucionales;
- VII. Vistas; o
- VIII. Denuncias.

La emisión de lo anterior será por conducto de las personas servidoras públicas adscritas a la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, con excepción de las señaladas en las fracciones VI y VII de este lineamiento, las cuales serán por conducto de las personas titulares o encargadas de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, Fiscalía Especial de Reacción Inmediata, Inspección y Determinación, Unidad de Visita y Evaluación Técnico Jurídica o Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional, de acuerdo con el ámbito de atribuciones y facultades que les corresponda.

#### **47. Acciones de mejora.**

Las acciones de mejora son aquellas indicaciones con efectos correctivos o preventivos que tienen como propósito fortalecer la operación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Atención en la Fiscalía General, son emitidas por la persona titular de Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional o la persona servidora pública en quien se delegue esa facultad, y se dirigen las personas supervisoras de la Ventanilla Única de Atención en las diversas unidades administrativas visitadas.

Con motivo de la emisión de acciones de mejora se podrá ordenar la realización de capacitaciones dirigidas a las personas servidoras públicas responsables de la operación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Atención en las unidades administrativas de la Institución que tengan la obligación de implementarla, por lo que su planeación y desarrollo se llevarán a cabo en los términos establecidos por la Unidad de Atención al Público y Desarrollo Institucional, y en concordancia con lo señalado por el numeral 39 de los presentes lineamientos.

#### **48. Informes.**

Los informes son los documentos a través de los cuales se dan a conocer a las personas titulares de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos y de las unidades administrativas de su adscripción, el desarrollo, ejecución y resultado de las visitas, inspecciones y evaluaciones técnico jurídicas realizadas en términos de lo previsto por los presentes Lineamientos.

#### **49. Recomendaciones.**

La recomendación es el mandato de carácter general debidamente fundado y motivado que deriva de la identificación de deficiencias reiteradas en una misma unidad administrativa y que a manera de acciones preventivas o correctivas se dirige a las personas servidoras públicas de la Institución al final de la práctica de las visitas, con el propósito de regular su actuación o prevenir la comisión de futuras irregularidades.

Las recomendaciones se emitirán cuando con motivo de la realización de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas correspondientes se identifiquen deficiencias reiteradas en el trámite de diversas indagatorias o asuntos competencia de la Fiscalía General.

Las recomendaciones también podrán emitirse con motivo de la identificación de deficiencias reiteradas en la operación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Atención en las unidades administrativas visitadas.

#### **50. Instrucciones.**

La instrucción es la indicación que con carácter obligatorio y de manera concreta, específica, fundada y motivada se dirige a las personas servidoras públicas de la Institución con la finalidad de regular o corregir su desempeño y actuación sustantiva e institucional, conforme a las atribuciones, competencias y facultades que les confiere la normatividad aplicable, cuya inobservancia puede dar pauta a la imposición de sanciones de índole administrativa o penal.

Las instrucciones se emitirán cuando con motivo de la realización de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas correspondientes se identifiquen deficiencias en alguna indagatoria o asunto competencia de la Fiscalía General de la República, o en la operación y funcionamiento de las Ventanilla Únicas de Atención.

#### **51. Opiniones técnico jurídicas.**

La opinión técnico jurídica es la conclusión que a manera de dictamen emite fundada y motivadamente el área competente de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos con motivo de la realización de las visitas, de la revisión de alguna indagatoria o asunto competencia de la Institución en lo particular, o respecto de la revisión de la operación y funcionamiento de alguna unidad administrativa de la Institución.

Las opiniones técnico jurídicas se emitirán cuando con motivo de la realización de las visitas y evaluaciones técnico jurídicas correspondientes se identifique la reiteración de recomendaciones sobre una misma deficiencia detectada en la unidad visitada o evaluada.

La emisión de opiniones técnico jurídicas también podrá realizarse a petición de la persona titular de la Fiscalía General de la República o de las personas titulares o encargadas de las unidades administrativas de la Institución, cuando se solicite la revisión de alguno o varios aspectos relativos a alguna indagatoria o asunto competencia de la Fiscalía General de la República.

**52. Criterios técnico jurídicos institucionales.**

Los criterios técnico jurídicos institucionales son las instrucciones y recomendaciones de alcance y observancia obligatoria que emite la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos para las diversas unidades administrativas de la Institución, con motivo de las deficiencias e irregularidades detectadas de forma recurrente durante las visitas y evaluaciones técnico jurídicas realizadas a las diversas unidades administrativas de la Institución, que tienen como propósito mejorar o corregir el ejercicio de la función operativo funcional y sustantiva que corresponde a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República y diversas unidades administrativas que la conforman, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia.

**53. Vistas.**

Es la manifestación formal, fundada y motivada, que realizan la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción o las personas servidoras públicas en quienes se delegue dicha facultad, mediante la cual se hace del conocimiento de la autoridad competente alguna irregularidad identificada en las visitas o evaluaciones técnico jurídicas practicadas que puede resultar constitutiva de responsabilidades de índole administrativo o penal, las cuales requieren ser investigadas con el propósito de generar las condiciones jurídicas necesarias para deslindar las probables responsabilidades en que hubiesen incurrido las servidoras públicas de la Institución con motivo del ejercicio de sus funciones.

**54. Denuncias.**

La persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos o las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, harán del conocimiento de la autoridad competente la existencia de hechos probablemente constitutivos de delito que, identificados en las visitas o evaluaciones técnico jurídicas practicadas, puedan resultar atribuibles a las personas servidoras públicas de la Institución.

**55. Seguimiento de vistas y denuncias.**

Las personas servidoras públicas de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos competentes para formular las vistas o denuncias podrán realizar el seguimiento del trámite de las vistas y denuncias respectivas hasta su conclusión.

**CAPÍTULO VII. De la Interpretación, casos no previstos, modificación y adición de los Lineamientos.****56. Interpretación y casos no previstos.**

La interpretación de los alcances y la resolución de los casos no previstos en los presentes Lineamientos corresponderá a la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, de conformidad con el ámbito de atribuciones y competencias que le confiere la normatividad aplicable.

**57. Modificación y adición de los lineamientos.**

La persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos podrá modificar o adicionar los presentes Lineamientos, cuando ello sea necesario para asegurar su oportuna y correcta implementación.

El ejercicio de esta facultad estará condicionada a la rendición de un informe a la persona titular de la Fiscalía General de la República, quien de considerarlo pertinente efectuará las precisiones, modificaciones y adiciones que estime convenientes.

Las modificaciones y adiciones respecto de los presentes lineamientos serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

**TRANSITORIOS.**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo, se difundirán en la Normateca.

**Segundo.** A la entrada en vigor de los presentes Lineamientos quedarán abrogadas las disposiciones y ordenamientos que se le opongan.

Ciudad de México a 11 de abril de 2025.- La Persona Titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos, Lcda. **Adriana Campos López.**- Rúbrica.