

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACUERDO número A/148/03 del Procurador General de la República, por el que se establece el uso del Libro de Gobierno de Mandamientos Judiciales de los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a los Juzgados de Distrito y en las Jefaturas Regionales de la Agencia Federal de Investigación, así como los Libros de oficios de colaboración para el control de los Subdelegados, en los casos que se indican.

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

ACUERDO No. A/148/03

ACUERDO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA, POR EL QUE SE ESTABLECE EL USO DEL LIBRO DE GOBIERNO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITOS A LOS JUZGADOS DE DISTRITO Y EN LAS JEFATURAS REGIONALES DE LA AGENCIA FEDERAL DE INVESTIGACION, ASI COMO LOS LIBROS DE OFICIOS DE COLABORACION PARA EL CONTROL DE LOS SUBDELEGADOS, EN LOS CASOS QUE SE INDICAN.

MARCIAL RAFAEL MACEDO DE LA CONCHA, Procurador General de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 9, 10 y 11 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y 1, 2, 5, 12 fracción XIV, 38 fracción VIII, 52 fracciones I, II, III y IX, 67 fracciones XII y XIII, 78 y 79 fracción I de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, una de las políticas a emprender es la renovación de la Procuraduría General de la República a partir del análisis interdisciplinario de las relaciones entre el marco legal, las funciones orgánicas, las necesidades de gestión y operación, y los modelos de administración y organización eficaces;

Que el artículo 12 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, establece como facultad genérica de los titulares de las unidades administrativas de la Institución, la elaboración de análisis y estadísticas, así como del registro de los asuntos a su cargo;

Que la fracción VIII del artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, dispone que el Procurador General de la República, podrá conferir a la Dirección General de Control de Procesos Penales Federales facultades distintas a las previstas en dicho artículo, y se faculta a la mencionada Dirección General para establecer los sistemas de registro, control estadístico y seguimiento de los procesos penales federales a cargo de las Delegaciones de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas;

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 52 fracciones I, II, III y IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, corresponde a la Dirección General de Telemática desarrollar, administrar, operar, proyectar e implementar las políticas, estrategias y acciones en materia de sistemas informáticos, de conformidad con los lineamientos que en coordinación con la Dirección General de Planeación e Innovación Institucional se emitan para la captación, sistematización y procesamiento de datos;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 67 fracciones XII y XIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, a la Dirección General de Planeación e Innovación Institucional, le corresponde, en coordinación con las unidades administrativas y órganos competentes, plantear las políticas, estrategias y normas para el desarrollo y administración de los sistemas informáticos, así como proponer, emitir y evaluar los lineamientos para la capacitación sistematización, procesamiento de datos, generación de información estadística, geo-referida en mapas e indicadores sobre los procesos de la institución a fin de contribuir en su mejora;

Que es necesario establecer los mecanismos adecuados para el registro de los mandamientos judiciales, su tramitación y seguimiento a cargo de los servidores públicos adscritos a las delegaciones de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas, agregadurías y unidades administrativas centralizadas, y

Que la modernización y reestructuración administrativa de la Institución exige la formalización de Libros de Gobierno de registro de Mandamientos Judiciales, a fin de contar con un control adecuado de registro y cumplimiento de dichas órdenes, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

CAPITULO I

Disposiciones Generales

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el uso del Libro de Gobierno de Mandamientos Judiciales de los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a los Juzgados de Distrito y en las Jefaturas Regionales de la Agencia Federal de Investigación, así como los Libros de oficios de colaboración para el control de los Subdelegados.

SEGUNDO. La Subprocuraduría de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo a través de la Dirección General de Control de Procesos Penales Federales, a nivel central, tendrá la responsabilidad de practicar visitas periódicas a las Delegaciones de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas y a las unidades administrativas a su cargo, para supervisar que los Libros de Gobierno de los agentes del Ministerio Público de la Federación y los Libros de oficios de colaboración de los Subdelegados responsables del manejo de los mandamientos judiciales cumplan con las formalidades que establece el presente Acuerdo.

TERCERO. La Agencia Federal de Investigación, a través de su Dirección General de Despliegue Regional Policial, a nivel central, tendrá la responsabilidad de practicar visitas periódicas a las Jefaturas Regionales en las Delegaciones, para supervisar que los Libros de Gobierno de Mandamientos Judiciales a cargo de los Jefes Regionales cumplan con las formalidades que establece el presente Acuerdo.

CAPITULO II

Del Libro de Gobierno de Mandamientos Judiciales de los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a los Juzgados de Distrito

CUARTO.- Los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a los Juzgados de Distrito, registrarán en el Libro de Gobierno de Mandamientos Judiciales, los datos siguientes:

- I.** Número de folio, es el número que le corresponde al Mandamiento Judicial, según el orden consecutivo de registro y será el mismo número que se le asigne al expediente respectivo. El agente del Ministerio Público deberá anotar el número inmediato siguiente al último que aparezca en el Libro de Gobierno;
- II.** Número de averiguación previa, se refiere al número de expediente asignado por el agente del Ministerio Público de la Federación;
- III.** Número de proceso o causa, se anotará el número y año que asigna el juzgado al ser radicado el expediente judicial;
- IV.** Juzgado, se anotará el número correspondiente al juzgado que emite el Mandamiento;
- V.** Apellido paterno, materno, nombre(s), alias y seudónimos del o los probables responsables. Cada inculcado ocupará un renglón, es decir un registro por persona;
- VI.** Delito o delitos, por los que se lleva a cabo el proceso;
- VII.** Tipo de mandamiento, puede ser de aprehensión, reaprehensión, comparecencia o presentación del inculcado y fecha de libramiento;
- VIII.** Fecha de envío al Subdelegado;
- IX.** Fecha de probable prescripción, se anotará el término calculado por el agente del Ministerio Público de la Federación, de acuerdo a las reglas establecidas en el Código Penal Federal;
- X.** Situación Jurídica (estatus), es el estado que guarda el mandamiento, puede ser vigente, cumplido, suspendido o cancelado;
- XI.** Fecha de cumplimiento, suspensión o cancelación, y
- XII.** Observaciones, se realizarán las anotaciones pertinentes como: cancelación por el juzgado, reclusorio en que se internó al o los detenidos, cancelación por defunción, si fue enviado por exhorto y a que lugar, etcétera.

(Anexo número 1).

QUINTO. El libro a que se hace referencia en el presente capítulo deberá llevarse en forma específica por el personal ministerial de la Procuraduría General de la República, que se encuentra adscrito a Juzgados de Distrito.

SEXTO. El personal ministerial, además de registrar los Mandamientos Judiciales que reciba en el Libro de Gobierno, llenará los formatos para alta y modificación en el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales.

SEPTIMO. El manejo del Libro de Gobierno a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo, se realizará de conformidad con los lineamientos siguientes:

- I. Los Subdelegados de las Delegaciones de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas serán responsables de verificar la autenticidad y actualización de los datos asentados en el Libro de Gobierno de Mandamientos Judiciales;
- II. El manejo del Libro de Gobierno estará a cargo de los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a juzgados;
- III. La información asentada deberá ser congruente con las actuaciones o constancias respectivas de los expedientes que deberán abrir los Subdelegados y los agentes del Ministerio Público de la Federación al tener conocimiento del asunto;
- IV. El Libro de Gobierno deberá estar foliado de forma consecutiva, y será certificado y autorizado en su inicio y conclusión por los Delegados, en la certificación y autorización se deberá especificar:
 - La fecha de inicio del Libro de Gobierno;
 - Número de folio inicial;
 - Número de folio final;
 - Deberá estar firmado y sellado por el Delegado, el Subdelegado, el agente del Ministerio Público de la Federación adscrito y dos testigos de asistencia;
- V. El libro de Gobierno se llenará con letra de molde y legible, sin tachaduras o enmendaduras, evitando que queden espacios en blanco. En caso de error, el mismo se tildará con una línea delgada, agregando enseguida el texto: "lo testado no vale, lo correcto es..." y en el rubro de observaciones se hará la mención correspondiente, con la firma y sello del agente del Ministerio Público de la Federación. No está permitido el uso de marcadores de color ni de corrector líquido;
- VI. Para las anotaciones en el libro, se usará tinta negra exclusivamente, y
- VII. Entre el registro de un probable responsable y el siguiente se dejarán cinco líneas en blanco para las anotaciones que se harán con posterioridad.

OCTAVO. El Subdelegado se encargará de supervisar periódicamente que los Libros de Gobierno de Mandamientos Judiciales, a cargo de los agentes del Ministerio Público de la Federación, se mantengan actualizados y que por cada registro se haya integrado el expediente correspondiente.

CAPITULO III

De los Libros de oficios de colaboración para control de los Subdelegados

NOVENO.- Los Subdelegados responsables del manejo de los mandamientos judiciales, registrarán en su libro de oficios de colaboración los mandamientos que reciban de otras Delegaciones de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas con los siguientes datos:

- I. Número de folio y fecha de recepción, es el número que le corresponde al Mandamiento Judicial en el Libro de oficios de colaboración, según el orden consecutivo de registro y será el mismo número que se le asigne al expediente respectivo, se anotará la fecha en que el Subdelegado recibe el mandamiento;
- II. Número de Averiguación Previa, se refiere al número de Expediente asignado por el agente del Ministerio Público de la Federación;

- III. Número de proceso o causa, se anotará el número y año que asigna el juzgado al ser radicado el expediente;
- IV. Juzgado, en esta columna se anotará el número correspondiente al juzgado que emite el Mandamiento;
- V. Apellido paterno, materno, nombre(s), alias y seudónimos del o los probables responsables. Cada inculpado ocupará un renglón, es decir un registro por persona;
- VI. Delito o delitos, por los que se lleva a cabo el proceso o la causa;
- VII. Tipo de mandamiento, puede ser de aprehensión, reaprehensión, comparecencia o presentación del inculpado y fecha de libramiento;
- VIII. Fecha de probable prescripción, se anotará el término calculado por el agente del Ministerio Público de la Federación, de acuerdo a las reglas establecidas en el Código Penal Federal;
- IX. Situación Jurídica (estatus), es el estado que guarda el mandamiento, puede ser vigente, cumplido, suspendido o cancelado;
- X. Delegación de Procedencia;
- XI. Fecha de cumplimiento o cancelación, y
- XII. Observaciones, se realizarán las anotaciones pertinentes como: cancelación por el juzgado, reclusorio en que se internó al o los detenidos, cancelación por defunción, fecha de suspensión, etcétera.
(Anexo número 2).

DECIMO. El libro a que se hace referencia en el presente capítulo deberá llevarse en forma específica por los Subdelegados, asimismo estos libros deberán cumplir las formalidades establecidas para el Libro de Gobierno de Mandamientos Judiciales de los agentes del Ministerio Público de la Federación.

CAPITULO IV

De los Libros de Gobierno de Mandamientos Judiciales de los Jefes Regionales de la Agencia Federal de Investigación

DECIMO PRIMERO. Para el registro en los Libros de Gobierno de Mandamientos Judiciales, los Jefes Regionales de la Agencia Federal de Investigación y todo el personal que participe en estos procedimientos se deberán apegar a las siguientes indicaciones:

- I. Los Libros de Gobierno estarán clasificados de acuerdo al tipo de Mandamiento Judicial de que se trate: aprehensiones, reaprehensiones, comparecencias o presentación del inculpado, oficios de colaboración recibidos y diversos;
- II. Al registrar el Mandamiento Judicial en el Libro de Gobierno se asignará el número consecutivo que corresponda, siendo el mismo número de registro para uno o varios inculpados contenidos en un mismo ordenamiento, y
- III. El Libro de Gobierno deberá contar como mínimo con las siguientes características:
 - a) Número de folio, es el número que le corresponde al Mandamiento Judicial en el Libro de Gobierno, según el orden consecutivo de registro y será el mismo número que se le asigne al expediente respectivo;
 - b) Número de Averiguación Previa, se refiere al número de Expediente asignado por el agente del Ministerio Público de la Federación;
 - c) Número de proceso o causa, se anotará el número y año que asigna el juzgado al ser radicado el expediente;
 - d) Juzgado, en esta columna se anotará el número correspondiente al juzgado que emite el Mandamiento;
 - e) Apellido paterno, materno, nombre(s), alias y seudónimos del probable responsable. Cada inculpado ocupará un renglón, es decir un registro por persona;
 - f) Tipo de delito o delitos, por los que se lleva a cabo la investigación o proceso;

- g) Fecha de libramiento y número de oficio, se refiere a la fecha y número de oficio asignado por el juez al Mandamiento librado. De no contar con este dato, se anotará el establecido por el agente del Ministerio Público de la Federación en la transcripción;
- h) Fecha de recepción, se anotará la fecha y hora en que se recibió el Mandamiento Judicial en la Jefatura Regional, debiendo corresponder con la del sello de recepción;
- i) Fecha de probable prescripción, se anotará el término calculado por el agente del Ministerio Público de la Federación, de acuerdo a las reglas establecidas en el Código Penal Federal;
- j) Asignación de la orden, se escribirá el número de oficio, fecha y hora en que se le otorga a los Policías Federales Investigadores el Mandamiento para su cumplimiento. Se elaborarán 2 copias del oficio de asignación una para el expediente del Mandamiento Judicial y otra para el expediente del Policía;
- k) Policías Federales Investigadores, policías asignados al cumplimiento del Mandamiento, se obtiene del oficio de asignación;
- l) Orden cumplida, se anotará la forma en que se cumplimentó el mandamiento;
- m) Cumplimiento, se anotará la fecha, hora y número de oficio de la puesta a disposición o cumplimiento. Se integrará el acuse del agente del Ministerio Público de la Federación al expediente;
- n) Informe, se anotará la fecha y hora del acuse de recibo del agente del Ministerio Público de la Federación al informe presentado por el Policía Federal Investigador, en el que señale la causa que haya tenido para no cumplir el mandamiento. Se integrará el acuse del agente del Ministerio Público de la Federación al expediente;
- o) Cancelación, se escribirá la fecha y número de oficio de la orden de cancelación emitida por el juzgado o el Agente del Ministerio Público de la Federación. Se integrará oficio al expediente, y
- p) Observaciones, se realizarán las anotaciones pertinentes como cancelación por el juzgado, reclusorio en que se internó al o los detenidos, cancelación por defunción, etc. (Anexo número 3).

DECIMO SEGUNDO. El manejo del Libro de Gobierno a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo, se realizará de conformidad con los lineamientos siguientes:

- I. Los Delegados de la Institución en las entidades federativas, serán los responsables de supervisar periódicamente que los Libros de Gobierno de los Jefes Regionales de la Agencia Federal de Investigación, sean auténticos, se mantengan actualizados y que por cada registro se haya integrado el expediente correspondiente.
- II. El manejo del Libro de Gobierno estará a cargo del Jefe Regional, supervisado por el Delegado;
- III. La información asentada deberá ser congruente con las actuaciones o constancias respectivas de los expedientes que deberán abrir los Jefes Regionales de la Agencia Federal de Investigación;
- IV. El Libro de Gobierno deberá estar foliado de forma consecutiva, y será certificado y autorizado en su inicio y conclusión por el Delegado, en la certificación y autorización se deberá especificar:
 - a. La fecha de inicio del Libro de Gobierno;
 - b. Número de folio inicial;
 - c. Número de folio final, y
 - d. Deberá estar firmado y sellado por el Delegado, el Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación y dos testigos de asistencia;
- V. El Libro de Gobierno se llenará con letra de molde y legible, sin tachaduras o enmendaduras, evitando que queden espacios sin llenar. En caso de error, el mismo se tildará con una línea delgada, agregando enseguida el texto: "lo testado no vale, lo correcto es..." y en el rubro de observaciones se hará la mención correspondiente, con la firma del Jefe Regional y sello de la Jefatura. No está permitido el uso de marcadores de color ni de corrector líquido;
- VI. Para las anotaciones en el libro, se usará tinta negra exclusivamente, y
- VII. Entre el registro de un probable responsable y el siguiente se dejarán cinco líneas en blanco para las anotaciones que se harán con posterioridad.

DECIMO TERCERO. La inobservancia del presente Acuerdo por parte de los servidores públicos de la Institución, los hará acreedores a las sanciones que establece la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

DECIMO CUARTO. Se instruye a los CC. Subprocurador de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo, al Director General de Control de Procesos Penales Federales, al Titular de la Agencia Federal de Investigación y al Visitador General, así como a los Delegados, Subdelegados y Jefes Regionales de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas, para que supervisen la correcta aplicación del presente Instructivo y, en caso de incumplimiento, tomen las medidas necesarias para que se suspenda la violación al mismo, así como al Oficial Mayor para que en el ámbito de su competencia proporcione los recursos necesarios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el uno de enero del año dos mil cuatro.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 31 de diciembre de 2003.- El Procurador General de la República, **Marcial Rafael Macedo de la Concha**.- Rúbrica.

ANEXO NUMERO 3

**LIBRO DE GOBIERNO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES DE LAS JEFATURAS
REGIONALES DE LA AGENCIA FEDERAL DE INVESTIGACION**

No. de folio	Número de averiguación previa	Número de proceso o causa	Juzgado	Apellido paterno, materno y nombre, alias y seudónimos	Tipo de delito	Fecha de libramiento y número de oficio	Fecha de recepción	Fecha de probable prescripción

Asignación de la orden	Policías investigadores	Orden cumplida	Cumplimiento	Informe	Cancelación	Observaciones

INSTRUCTIVO número 1/001/03 del Procurador General de la República, por el que se establecen los lineamientos para la integración de expedientes de mandamientos judiciales, por los Subdelegados, Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a los Juzgados de Distrito y por los Jefes Regionales de la Agencia Federal de Investigación en las Delegaciones de la Procuraduría General de la República, así como para la captura de información en el Sistema Único de Mandamientos Judiciales (SUMAJ).

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

INSTRUCTIVO No. 1/001/03

INSTRUCTIVO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE MANDAMIENTOS JUDICIALES, POR LOS SUBDELEGADOS, AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITOS A LOS JUZGADOS DE DISTRITO Y POR LOS JEFES REGIONALES DE LA AGENCIA FEDERAL DE INVESTIGACION EN LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO PARA LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA UNICO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES (SUMAJ).

MARCIAL RAFAEL MACEDO DE LA CONCHA, Procurador General de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102, apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 100 del Código Penal Federal; 195, 196, 197, 200, 201, 202, 203, 204 del Código Federal de Procedimientos Penales; 1o., 3o., 4o., 9o., 10 y 11 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y 1, 2, 5, 12 fracción XIV, 38 fracción VIII, 52 fracciones I, II, III y IX, 67 fracciones XII y XIII, 78 y 79 fracción I de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, una de las políticas a emprender es la renovación de la Procuraduría General de la República a partir del análisis interdisciplinario de las relaciones entre el marco legal, las funciones orgánicas, las necesidades de gestión y operación, y los modelos de administración y organización eficaces;

Que los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen como facultades del Ministerio Público de la Federación la investigación y persecución de los delitos del orden federal;

Que la fracción XIV del artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República establece como facultad genérica de las unidades administrativas de la Institución, la elaboración de análisis y estadísticas, así como del registro de los asuntos a su cargo;

Que de conformidad con lo dispuesto en las fracciones I, II, III y IX del artículo 52 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, corresponde a la Dirección General de Telemática desarrollar, administrar, operar, proyectar e implementar las políticas, estrategias y acciones en materia de sistemas informáticos, de conformidad con los lineamientos que en coordinación con la Dirección General de Planeación e Innovación Institucional se emitan para la captación, sistematización y procesamiento de datos;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 67 fracciones XII y XIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, a la Dirección General de Planeación e Innovación Institucional, le corresponde, en coordinación con las unidades administrativas y órganos competentes, plantear las políticas, estrategias y normas para el desarrollo y administración de los sistemas informáticos, así como proponer, emitir y evaluar los lineamientos para la capacitación, sistematización, procesamiento de datos, generación de información estadística, geo-referida en mapas e indicadores sobre los procesos de la institución a fin de contribuir en su mejora;

Que en el Acuerdo A/148/03, el Procurador General de la República facultó a la Dirección General de Control de Procesos Penales Federales a establecer los sistemas de registro, control estadístico y seguimiento de las averiguaciones previas a cargo de las Delegaciones;

Que es necesario establecer los mecanismos adecuados para el registro de los mandamientos judiciales, su trámite y seguimiento, por los servidores públicos adscritos a las Delegaciones en las entidades federativas y unidades administrativas centralizadas, y

Que la modernización y reestructuración administrativa de la Institución exige la creación y aplicación de Libros de Gobierno en el que se registren los mandamientos judiciales para mantener un mayor control sobre el registro y la cumplimentación de dichas órdenes, así como para evitar la corrupción en su manejo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO

CAPITULO I

Disposiciones Generales

PRIMERO. El presente Instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos a los que deberán apegarse en el desempeño de sus funciones los agentes del Ministerio Público de la Federación, los Subdelegados y el personal policial integrado en la Agencia Federal de Investigación para la operación, registro y manejo de los expedientes de Mandamientos Judiciales, así como en la captura de los mismos en el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales.

SEGUNDO. La Subprocuraduría de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo a través de la Dirección General de Control de Procesos Penales Federales, a nivel central, tendrá la responsabilidad de practicar visitas periódicas a las Delegaciones de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas y a las unidades administrativas a su cargo, para supervisar el cumplimiento de los procedimientos regulados en el presente Instructivo.

TERCERO. La Agencia Federal de Investigación, a través de su Dirección General de Despliegue Regional Policial, a nivel central, tendrá la responsabilidad de practicar visitas periódicas a las Oficinas Regionales en las Delegaciones, para supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Instructivo.

CUARTO. El Titular de la Delegación será el responsable de vigilar que el Subdelegado y el Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación cumplan las disposiciones para el registro en el Libro de Gobierno, la integración de expedientes de mandamientos judiciales y su registro en el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales, ya que el total de registros contenidos en este sistema y en los libros de gobierno formarán parte de su entrega cuando cese en sus funciones.

QUINTO. El Subdelegado será el responsable de clasificar y conservar en minuta el soporte documental, la cual a la entrada en vigor del presente Instructivo debe estar debidamente integrada, operar la alimentación de información al Sistema Unico de Mandamientos Judiciales, supervisar que los registros en los Libros de Gobierno de los agentes del Ministerio Público de la Federación coincidan con sus expedientes de órdenes de aprehensión, reaprehensión y comparecencia y que en éstos se cumplan los procedimientos establecidos en el Acuerdo A/148/03 y en el presente Instructivo.

SEXTO. El Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación en la Delegación Estatal, será el responsable de verificar que los registros en los Libros de Gobierno de Mandamientos Judiciales que se llevan en las Jefaturas Regionales de la Agencia Federal de Investigación se hagan según los procedimientos establecidos en el Acuerdo A/148/03, que coincidan con sus expedientes y que éstos se integren y archiven según lo establece el presente Instructivo.

SEPTIMO. Los agentes del Ministerio Público de la Federación deberán requerir en el pliego de consignación o en el pedimento de mandamiento judicial de que se trate la expedición de por lo menos tres copias certificadas del mandamiento correspondiente.

CAPITULO II

Procedimientos para la Integración de Expedientes y manejo de los Mandamientos Judiciales remitidos a los agentes del Ministerio Público de la Federación por la autoridad judicial

OCTAVO. Se instruye a los agentes del Ministerio Público de la Federación que tengan bajo su responsabilidad el manejo de los mandamientos judiciales, para que en ejercicio de esta facultad se apeguen a las siguientes acciones:

- I. Al recibir el mandamiento judicial obsequiado por la autoridad judicial competente, inmediatamente procederá a realizar lo siguiente:
 - a) Acusará de recibido;
 - b) Registrará el mandamiento judicial en el Libro de Gobierno de conformidad con lo establecido en el Acuerdo A/148/03;
 - c) Enviará una copia simple al Subdelegado y dos copias certificadas al Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación;
 - d) En caso de no contar con un expediente abierto previamente, abrirá uno que reúna las siguientes características:
 - ♦ Una portada con los siguientes datos: delegación, subdelegación, nombre del agente del Ministerio Público de la Federación responsable, nombre del probable responsable, tipo de mandamiento, fecha y número de oficio (Anexo número 1);
 - ♦ El número de expediente será el mismo que el asignado al registrar el mandamiento en el Libro de Gobierno, y
 - ♦ Las hojas deberán ser foliadas y rubricadas; selladas en el fondo del cuaderno de manera que abrace las dos caras; las actuaciones o anexos se agregarán sin dejar hojas en blanco.

- e) Integrará a su expediente la copia certificada por el Juzgado del mandamiento judicial e irá anexando los acuses, oficios y cualquier documento oficial relativo al mandamiento, y
- II. El agente del Ministerio Público de la Federación deberá llenar y firmar el "Formato para alta en el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales" y lo remitirá al Subdelegado, con los siguientes datos:
- ◆ Agencia;
 - ◆ Número de averiguación previa, año y Unidad Básica de Investigación (mesa o célula);
 - ◆ Número de proceso o causa y año;
 - ◆ Número de folio con que se registra en el Libro de Gobierno del agente del Ministerio Público de la Federación;
 - ◆ Juzgado;
 - ◆ Oficio de libramiento del Juzgado, fecha y número;
 - ◆ Clase de mandamiento (normal, oficio de colaboración-anotar el Estado al cual se dirige o extradición);
 - ◆ Tipo de mandamiento (comparecencia, aprehensión y reaprehensión);
 - ◆ Fecha de probable prescripción;
 - ◆ Apellido paterno, materno y nombre;
 - ◆ Sexo;
 - ◆ Alias;
 - ◆ Seudónimos (apellidos paterno, materno, y nombre);
 - ◆ Estatus del mandamiento (vigente, cumplido por detención o reclusión, cancelado por presentación del inculcado, sobreseimiento, prescripción, defunción o amparo y suspendido);
 - ◆ Fecha de cambio de estatus;
 - ◆ Delito, anotar la o las modalidades, y
 - ◆ Detalle. (Anexo Número 2).
- III. Si del análisis del Mandamiento Judicial resulta que deberá ser ejecutado fuera de la circunscripción territorial de la Delegación, el agente del Ministerio Público de la Federación realizará lo siguiente:
- a) Si el domicilio del probable responsable se ubica en el extranjero:
- ◆ Registrará el mandamiento en el Libro de Gobierno;
 - ◆ Deberá integrar el expediente correspondiente (tal y como lo establece el punto I);
 - ◆ Llenará y firmará el formato para alta en el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales (tal y como lo establece el punto II);
 - ◆ Recabará los antecedentes relativos a mandamientos ministeriales o judiciales pendientes de ejecución de la persona que se va a reclamar, con el propósito de conocer todos los delitos por los cuales se va solicitar la extradición;
 - ◆ Formulará y enviará solicitud de inicio de procedimiento de extradición de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
 - ◆ Enviará copia del mandamiento, el formato para alta en la Base Unica de Mandamientos Judiciales y de la solicitud de extradición al Subdelegado, y
 - ◆ Enviará copia del mandamiento y de la solicitud de inicio del procedimiento de extradición al Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación.
- b) Si el domicilio del probable responsable se ubica en otro Estado de la República:
- ◆ Registrará el mandamiento en el Libro de Gobierno;
 - ◆ Deberá integrar el expediente correspondiente (tal y como lo establece el punto I);
 - ◆ Llenará y firmará el formato para alta en el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales (tal y como lo establece el punto II);
 - ◆ Elaborará el oficio en que se solicita la colaboración correspondiente;
 - ◆ Enviará copia del mandamiento, el formato para alta en el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales y del oficio en que se solicita la colaboración correspondiente al Subdelegado;
 - ◆ Enviará copia del mandamiento y del oficio en que se solicita la colaboración correspondiente al Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación;
 - ◆ Enviará tres copias certificadas del mandamiento al Subdelegado de la sede en la Delegación donde se ejecutará, y
 - ◆ Recabará acuses y glosará al expediente.

- c) El Subdelegado de la Delegación donde se ejecutará el mandamiento, inmediatamente después de recibir el oficio en que se solicita la colaboración correspondiente deberá:
- ◆ Integrar el expediente correspondiente (tal y como lo establece el punto I, con la salvedad de que además del número de expediente se anotará el número del oficio en que se solicita la colaboración correspondiente);
 - ◆ Conservar este expediente en un archivo de oficios de colaboración (recibidos), por separado de sus mandamientos locales, registrándolo en su Libro de Oficios de Colaboración;
 - ◆ Remitir las copias certificadas al Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación en esa Delegación para que dé cumplimiento al mandamiento Judicial, y
 - ◆ Deberá solicitar un informe sobre el avance de la investigación al Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación, a los treinta días de haber entregado el mandamiento.
- IV. El agente del Ministerio Público de la Federación deberá remitir copia simple del mandamiento Judicial a la Subdelegación y dos copias certificadas a la Jefatura Regional de la Agencia Federal de Investigación;
- V. El agente del Ministerio Público de la Federación recabará acuses de recibido y los integrará al expediente;
- VI. El agente del Ministerio Público de la Federación dará seguimiento al cumplimiento del mandamiento Judicial, solicitando por escrito al Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación, los avances en la ejecución del mandamiento cada 30 días a partir de que le entregó el mandamiento;
- VII. Cuando de algún informe del Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación se derive que un inculpado ha cambiado de domicilio, el agente del Ministerio Público de la Federación realizará lo siguiente:
- a) Si el domicilio actual se ubica en el extranjero, formulará y enviará solicitud de inicio de procedimiento de extradición de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable y remitirá copia de esta solicitud al Subdelegado y al Jefe Regional, y
 - b) Si el domicilio actual se ubica en otro Estado de la República realizará los pasos establecidos en el punto III inciso b) desde que se elaboró el oficio en que se solicita la colaboración correspondiente;
- VIII. El agente del Ministerio Público de la Federación elaborará un informe de seguimiento y lo remitirá al Subdelegado inmediatamente después de obtener la respuesta del Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación;
- IX. El agente del Ministerio Público de la Federación estará pendiente de las fechas de probable prescripción del o los delitos señalados en los mandamientos judiciales para que en su momento, solicite el sobreseimiento de la causa por terminación de la pretensión punitiva, lo anterior con la finalidad de mantener en el Sistema Unico solamente los mandamientos vigentes;
- X. El agente del Ministerio Público de la Federación inmediatamente que tenga conocimiento de la existencia de alguna causa que modifique el estatus del mandamiento, enviará copia del o los documentos en que se acredite el cambio de estatus al Subdelegado y al Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación, llenará, firmará y enviará el "Formato para la modificación del estatus en el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales" (Anexo Número 2 bis) al Subdelegado, previo acuse que glosará a su expediente;
- XI. El Subdelegado deberá llevar un Libro de Oficios de Colaboración, en el cual registrará todos los mandamientos judiciales que reciba de otras Delegaciones, para ser ejecutados en su Delegación;
- XII. El Subdelegado integrará y conservará de manera clasificada la copia del mandamiento de la siguiente forma:
- a) Abrirá un expediente con las siguientes características:
 - ◆ Una portada con los siguientes datos: Delegación, Subdelegación, nombre del Agente del Ministerio Público de la Federación responsable, nombre del o los probables responsables, tipo de mandamiento, fecha y número de oficio (Anexo número 1);
 - ◆ El número de expediente será el mismo que el asignado al registrar el mandamiento en el Libro de Gobierno, y
 - ◆ Las hojas deberán ir foliadas y rubricadas; selladas en el fondo del cuaderno de manera que abrace las dos caras; las actuaciones o anexos se agregarán sin dejar hojas en blanco.

- b) En éste guardará la copia del mandamiento, los acusos, oficios y cualquier documento oficial relativo al mismo, para los casos de mandamientos con más de un presunto, se agregarán además aquellos documentos oficiales que acrediten el cumplimiento o suspensión del mandamiento respecto a cada presunto;
 - c) Los expedientes relativos a los mandamientos que hayan sido cumplidos o cancelados, serán enviados al archivo correspondiente.
- XIII.** El Subdelegado deberá validar el formato para alta en el Sistema Unico y lo remitirá al Area de Informática o Mandamientos Judiciales de la Delegación;
- XIV.** El Departamento de Informática o el Area de Mandamientos Judiciales en la Delegación, registrará el mandamiento judicial o el cambio de estatus en el SUMAJ inmediatamente después de recibir el formato, y regresará éste al Subdelegado con la anotación de la fecha y hora de captura del mandamiento, su nombre y firma (De conformidad con las instrucciones de la Guía de Captura del Sistema Unico de Mandamientos Judiciales);
- XV.** El Subdelegado se encargará de recopilar los formatos de alta y modificación en el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales y los integrará al expediente respectivo;
- XVI.** El Subdelegado solicitará al agente del Ministerio Público de la Federación, si han transcurrido 30 días desde que tuvo conocimiento del mandamiento y no hay novedad, informe del seguimiento en la cumplimentación del mismo e informará al Delegado de los resultados obtenidos;
- XVII.** El Subdelegado está obligado a solicitar a su similar en las Delegaciones de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas que tengan oficios de colaboración pendientes de ejecución informe sobre el avance en el cumplimiento de éstos, el cual incluirá en su reporte mensual al Delegado;
- XVIII.** El Subdelegado, tan pronto tenga conocimiento del cambio de estatus de un mandamiento validará y enviará el "Formato de Cambio de Estatus del Mandamiento Judicial" al Area de Informática o Mandamientos Judiciales de la Delegación (Anexo Número 2 bis);
- XIX.** El Subdelegado deberá rendir un informe mensual al Delegado en el cual manifestará que se ha encargado de mantener actualizados los registros del Sistema Unico de Mandamientos Judiciales y que los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos tienen el soporte legal de estos registros. Incluirá en este informe el avance en la ejecución de los mandamientos;
- XX.** Las Delegaciones de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas que tengan varias Subsedes, concentrarán físicamente la minuta en la sede, pero los procedimientos señalados en este capítulo, serán realizados por los Subdelegados en las Subsedes, y
- XXI.** El Delegado informará al Subprocurador de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo a través de la Dirección General de Control de Procesos Penales sobre la actualización que ha realizado en el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales y los resultados obtenidos para lograr la cumplimentación del mandamiento judicial, durante los tres primeros días de cada mes.

CAPITULO III

Procedimientos para la Integración de los Expedientes y Orden de los Archivos de Mandamientos Judiciales en las Oficinas Regionales de la Agencia Federal de Investigación

NOVENO. Se instruye a los Jefes Regionales de la Agencia Federal de Investigación para que en la integración de los expedientes de mandamientos judiciales y archivo de éstos sean los responsables del cumplimiento de los siguientes procedimientos:

- I. Al recibir el Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigación el mandamiento judicial que le entrega el agente del Ministerio Público de la Federación:
 - a) Acusará de recibido, poniendo el sello, nombre, firma, fecha y hora, en el acuse, en el original y en la copia certificada del mandamiento que recibe;
 - b) Registrará el mandamiento judicial en el Libro de Gobierno, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo A/148/03;
 - c) Abrirá expediente con las siguientes características:
 - ♦ Una portada que contenga los siguientes datos: delegación y subdelegación correspondiente, nombre del jefe regional, nombre del probable responsable, tipo de mandamiento, fecha y número de expediente (Anexo Número 3);
 - ♦ El número de expediente será el mismo que el asignado al registrar el mandamiento en el Libro de Gobierno;
 - ♦ Las hojas deberán ir foliadas y rubricadas, selladas en el fondo del cuaderno de manera que abrace las dos caras, las actuaciones o anexos se agregarán sin dejar hojas en blanco, y

- ◆ En el expediente se guardará una copia certificada del mandamiento, los acuses, oficios y cualquier documento oficial relativo al mandamiento.
- II. Si el mandamiento judicial en su punto resolutivo señala a más de un inculpado, dará origen a la apertura de un subexpediente por inculpado (mandamiento). Los subexpedientes se incorporarán en un folder por separado con copia del mandamiento, acomodándose en el mismo orden en que aparecen en el mandamiento judicial. Se agregarán como subíndices -1, -2, -3, etcétera, ejemplo: número de folio: 123 más -1, 123-1, se realizará la misma actividad cuando en un mismo auto se acuerden dos o más mandamientos judiciales de diferente tipo;
 - III. La integración de expedientes se realizará con una copia certificada del mandamiento y las labores policiales de investigación que se deriven del mandamiento judicial, se realizarán con base a la otra copia certificada de dicho mandamiento;
 - IV. El archivo de expedientes se realizará de la siguiente forma:
 - a) Para archivar los expedientes, se deberán clasificar por su tipo:
 - ◆ Aprehensiones;
 - ◆ Reaprehensiones;
 - ◆ Comparecencias;
 - ◆ Presentación del inculpado;
 - ◆ Oficios de Colaboración, y
 - ◆ Diversos.
 - b) Cada una de estas clasificaciones deberá de contar con un lugar único (gaveta, archivero, cajón, etc.) el cual será respetado y usado sólo para archivar expedientes que correspondan con el mismo tipo de clasificación;
 - c) Una vez hecha la clasificación del inciso a), se realizará un segundo nivel de clasificación, que responderá al estatus que guarde el mandamiento, pudiendo corresponder a mandamientos judiciales: vigentes, cumplidos, cancelados o suspendidos, y
 - d) En el caso de la clasificación de mandamientos judiciales diversos, de manera enunciativa y no limitativa comprenderán las órdenes emitidas por la autoridad jurisdiccional para la adecuada substanciación del proceso; y se seguirá lo establecido en la clasificación anterior.
 - V. El manejo de los expedientes de acuerdo a su estatus, se realizará conforme a los siguientes criterios:
 - a) La incorporación de un mandamiento judicial al archivo, se realizará una vez que se hayan generado, si fuera el caso, se incorporarán las órdenes que por inculpado correspondan;
 - b) Un nuevo mandamiento que ingresa al expediente, siempre se ubicará en el estatus de vigente y dentro de la clasificación que corresponda (ver punto IV);
 - c) Un expediente puede cambiar total o parcialmente de estatus, de acuerdo con las circunstancias establecidas en el "Cuadro de Cambio de Estatus" (Anexo Número 4);
 - d) Los cambios a que se refiere el cuadro anterior sólo podrán ser realizados si se tiene el documento oficial correspondiente, mismo que deberá ser registrado en el libro de gobierno e integrado a los expedientes;
 - e) Cuando un documento incluya a más de un inculpado, éste se reproducirá (copia simple) en igual número para ser integrado a cada expediente, y
 - f) Atendiendo al punto anterior, cuando el cambio de estatus se produce de forma parcial, se abrirá un expediente paralelo en el estatus al que se cambien los expedientes de los inculpados afectados, integrando copia simple del mandamiento judicial.

Ambos expedientes tendrán el mismo número y en cada uno de ellos se integrará una relación del complemento de los inculpados señalando su ubicación.

CAPITULO IV

Guía de Captura en el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales (SUMAJ)

DECIMO. La presente guía tiene como propósito definir los procedimientos que regirán para la captura, consulta y explotación en el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales.

DECIMO PRIMERO. A partir de la entrada en vigor del presente Instructivo cualquier área de la Institución que requiera información sobre mandamientos judiciales deberá obtenerla del Sistema Unico de Mandamientos Judiciales.

DECIMO SEGUNDO. El servidor que contenga el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales se encontrará ubicado en el centro de acopio que para tales fines determine el Procurador General de la República.

DECIMO TERCERO. Los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Institución, que realicen funciones ministeriales de investigación y persecución de los delitos, la Agencia Federal de Investigación, la Dirección General de Planeación e Innovación Institucional y el Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia podrán realizar consultas al SUMAJ, a través de las personas autorizadas para ello, mediante el uso de claves personales y niveles de acceso.

DECIMO CUARTO. El área Administrativa en la que se encuentre el servidor, elaborará periódicamente reportes de la bitácora de consulta, los cuales enviará a las Direcciones Generales de Control de Procesos Penales Federales, de Planeación e Innovación Institucional y de Despliegue Regional Policial, así como al Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia, respectivamente.

DECIMO QUINTO. Las Direcciones Generales de Control de Procesos Penales Federales, de Planeación e Innovación Institucional y de Despliegue Regional Policial y el Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia analizarán los reportes de la bitácora de consulta para verificar el uso adecuado del SUMAJ y en su caso dar vista a la Visitaduría General para que se inicie el procedimiento respectivo. La Dirección General de Planeación e Innovación Institucional evaluará la información contenida en el SUMAJ a efecto de llevar un control estadístico de la misma.

DECIMO SEXTO. Como medidas de seguridad para el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales se establecen las siguientes:

- I. Los registros del SUMAJ son confidenciales y se mantiene un monitoreo de todas las personas que lo consultan, así como de los reportes que se obtengan del mismo;
- II. Las claves de acceso al Sistema para consulta y modificación serán designadas por el Subprocurador de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo, y por el titular de la Agencia Federal de Investigación sólo para su consulta;
- III. Los equipos en donde se instale el Sistema deberán estar en un lugar cerrado al cual sólo tenga acceso el personal autorizado;
- IV. Los usuarios del Sistema deberán responsabilizarse del uso que se dé a su clave de acceso y de mantener abierta la aplicación solamente mientras se está usando;
- V. Los respaldos de los registros del Sistema deben quedar en custodia del Subdelegado, y
- VI. El Sistema está diseñado de manera que no se pueden borrar registros, por lo que cuando una Delegación requiera modificaciones lo solicitará por oficio a la Dirección General de Control de Procesos Penales Federales, para que ésta proceda a realizarlas en su área de informática.

DECIMO SEPTIMO. Para la alimentación, modificación y consulta del SUMAJ, los servidores públicos involucrados se apegarán a las siguientes disposiciones:

- I. La inscripción de un Mandamiento Judicial en el Libro de Gobierno por parte del Agente del Ministerio Público de la Federación, la integración del expediente respectivo y el llenado del formato para alta en el SUMAJ, constituyen el soporte legal de los registros que se darán de alta en el Sistema;
- II. El Agente del Ministerio Público de la Federación será el responsable de enviar los "Formatos para el alta y modificación de estatus en el SUMAJ" en tiempo y forma al Subdelegado;
- III. El Subdelegado designado será el responsable de alimentar y actualizar los registros del SUMAJ;
- IV. El Subdelegado, cuando reciba la copia de un Mandamiento Judicial y el formato para alta en el SUMAJ, procederá a integrar el expediente según se establece en el capítulo II del presente ordenamiento y verificará que los datos del formato correspondan al mandamiento, una vez avalado lo firmará y remitirá de inmediato al Area de Informática o de Mandamientos Judiciales de la Delegación para que se proceda a registrar el alta correspondiente en el SUMAJ;
- V. El Subdelegado, al momento de recibir la copia de un documento que justifique un cambio de situación jurídica de un mandamiento Judicial y el formato de cambio de estatus, procederá a agregar a su expediente la copia y verificará que los datos del formato correspondan al Mandamiento, una vez revisado lo firmará y remitirá de inmediato al Area de Informática o de Mandamientos Judiciales de la Delegación para que se proceda a hacer la modificación del estatus (situación jurídica) en el SUMAJ;
- VI. La captura de la información se realizará en el Area de Informática o de Mandamientos Judiciales de la Delegación, por el responsable de la misma;
- VII. Una vez que se ha registrado el nuevo mandamiento judicial el responsable de informática anotará la fecha y hora de registro del mandamiento judicial, su nombre y firma y lo regresará al Subdelegado;

El responsable de informática, tan pronto como reciba el formato para la modificación de estatus procederá a hacer la modificación del registro en el SUMAJ, anotará la fecha y hora de registro del mandamiento judicial, su nombre y firma y lo regresará al Subdelegado;

VIII. Para la ejecución del Programa de Implementación del Sistema Unico de Mandamientos Judiciales se requiere:

- a.** A partir de la entrada en vigor del presente Instructivo el manejo de los mandamientos judiciales en el SUMAJ se realizará según se establece en el presente ordenamiento y se registrarán los mandamientos en los Libros de Gobierno de los agentes del Ministerio Público de la Federación y Jefaturas Regionales de la Agencia Federal de Investigación según lo previsto en el Acuerdo Número A/148/03. Esto responde a la necesidad de institucionalizar el manejo de los mandamientos judiciales, y
- b.** Para regularizar la situación de los mandamientos judiciales vigentes hasta el día anterior, al inicio de la aplicación del proyecto mencionado en el inciso anterior, se aplicará un programa en el que se presentará un Grupo de Trabajo, integrado por representantes de la Subprocuraduría de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo, Agencia Federal de Investigación y las Direcciones Generales de Telemática y de Planeación e Innovación Institucional, en todas las Delegaciones de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas para capacitar al personal de cada una de éstas sobre:
 - ◆ Cómo realizar la confrontación de los listados de mandamientos judiciales del Poder Judicial con los Libros de Gobierno y expedientes del agente del Ministerio Público de la Federación hasta empatarlos;
 - ◆ Posteriormente, cómo cotejar estos listados con los Libros de Gobierno y expedientes de los Jefes Regionales de la Agencia Federal de Investigación hasta unificarlos;
 - ◆ Integrar el soporte legal faltante de cada mandamiento judicial vigente, y
 - ◆ Capturar el mandamiento tal y como lo dispone el presente instructivo.
- c.** Al término de esta visita, se elaborará un acta en la que se harán constar todas las observaciones, recomendaciones e instrucciones dirigidas al personal sustantivo y operativo de la Delegación, a las cuales los integrantes del Grupo de Trabajo darán seguimiento, y
- d.** El Grupo de Trabajo se presentará en las Delegaciones de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas en las que se requiera una segunda visita para:
 - ◆ Verificar el cumplimiento de las observaciones planteadas durante la primera visita;
 - ◆ Confrontar los listados de mandamientos del SUMAJ, contra los soportes de los agentes del Ministerio Público de la Federación y de la Jefatura Regional;
 - ◆ Capacitar al personal ministerial y policial de la Delegación en el manejo del acuerdo e instructivo para lograr la homogeneización en el trámite de los mandamientos judiciales;
 - ◆ Revisar que la operación del SUMAJ en todos los equipos donde se instaló sea la adecuada;
 - ◆ Supervisar, capacitar y apoyar al personal de Informática para realizar las modificaciones que se requieran después de la revisión del listado contra expedientes, y
 - ◆ Establecer las medidas de seguridad necesarias para que una vez concluidas las modificaciones a que se refiere el inciso anterior no se puedan hacer cambios extemporáneos excepto los que mediante oficio autorice el Subprocurador de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo.

IX. El Sistema Unico de Mandamientos Judiciales se encontrará en línea para que sea consultado, supervisada la actualización de los registros y el avance en el cumplimiento de los mandamientos judiciales desde el nivel central;

X. El SUMAJ permitirá realizar las siguientes actividades:

- a.** Altas;
- b.** Modificaciones;
- c.** Consultas, y
- d.** Reportes.

Además contiene utilerías para:

- a.** Medidas de seguridad;

- b. Transmisión de información;
 - c. Impresión de Libros de Gobierno, y
 - d. Ejecutar vínculos con Excel.
- XI.** El SUMAJ permitirá capturar por mandamiento y por persona;
- XII.** Cada registro del Sistema equivale a un mandamiento judicial, cuando en un mismo mandamiento hayan dos o más inculpados, se creará un consecutivo que se agregará a la siguiente llave determinada por el sistema.
- Esta llave se integra de la siguiente forma:
- a. Abreviatura de la delegación;
 - b. Nombre de la agencia;
 - c. Número de averiguación previa (consecutivo año y Unidad Básica de Investigación), y
 - d. Consecutivo, se determinará como -1, -2, -3, etcétera.
- XIII. Registros por persona:** Los registros del Sistema Unico de Mandamientos Judiciales que se realizarán por persona contienen distintos campos, los cuales para efectos operativos se definen de la siguiente manera:
- a. Agencia, número de agencia a la cual pertenece la mesa de donde procede la averiguación previa que origina el mandamiento;
 - b. Averiguación Previa, se registrará el nombre de la agencia, el número consecutivo, año y la mesa de donde procede la averiguación previa que origina el mandamiento;
 - c. Causa, número y año de la causa de donde deriva el mandamiento;
 - d. Proceso, número de proceso y año del proceso de donde deriva el mandamiento;
 - e. Juzgado, número del Juzgado que libra el mandamiento;
 - f. Número de folio, es el número que le corresponde al Mandamiento en el Libro de Gobierno del Agente del Ministerio Público de la Federación;
 - g. Fecha de libramiento, se anotará la fecha en la que el Juzgado de Distrito libra el Mandamiento;
 - h. Clase de mandamiento, se anotará normal cuando deba ejecutarse dentro de la Delegación, oficio de colaboración correspondiente, cuando deba ejecutarse en otro Estado de la República y extradición cuando deba ejecutarse en el extranjero;
 - i. Tipo de mandamiento, se anotará el tipo de orden judicial que se debe ejecutar:
 - ◆ Aprehensión, es la orden de un juez para privar de su libertad a una persona;
 - ◆ Reaprehensión, es la orden de un juez para privar de su libertad a una persona que ya había estado sujeto a proceso;
 - ◆ Comparecencia, es la orden de un Juez para que una persona le sea presentada, y
 - ◆ Presentación del inculcado, es la orden de un Juez para que el inculcado sea presentado.
 - j. Fecha de prescripción, se anotará la fecha de probable prescripción calculada por el Agente del Ministerio Público de la Federación según las reglas del Código Penal Federal;
 - k. Apellido paterno, materno y nombre, se anotarán estos datos respecto a cada inculcado;
 - l. Sexo, se anotará masculino o femenino;
 - m. Alias, se anotará el apodo(s) del inculcado;
 - n. Seudónimos, se anotará el nombre(s) ficticio del inculcado;
 - o. Estatus del mandamiento, es el estado que guarda el mandamiento:
 - ◆ Vigente, es aquel mandamiento que está pendiente de cumplir o cancelar, se incluyen los mandamientos judiciales suspendidos;
 - ◆ Suspendido, es aquel mandamiento en el que el inculcado ha obtenido una suspensión provisional en su favor;
 - ◆ Cumplido por detención, es aquel mandamiento en el que el inculcado fue puesto a disposición de la autoridad judicial, por los Agentes de la Policía Federal Investigadora;
 - ◆ Cumplido por reclusión, es aquel mandamiento en el que derivado de las investigaciones de los Agentes de la Policía Federal Investigadora se informe sobre la reclusión del inculcado;

- ◆ Cancelado por presentación voluntaria, es aquel mandamiento en el cual el inculpado se presenta voluntariamente ante la autoridad judicial;
 - ◆ Cancelado por prescripción, es aquel mandamiento en el cual se extinguen la acción penal y las sanciones por el simple transcurso del tiempo según lo previenen los Códigos Penal Federal y Federal de Procedimientos Penales;
 - ◆ Cancelado por defunción es aquel mandamiento que no se puede ejecutar porque el inculpado ha fallecido;
 - ◆ Cancelado por amparo, es aquel mandamiento en el que el inculpado ha obtenido una sentencia ejecutoria de juicio de amparo en su favor, y
 - ◆ Cancelado por otra causa, es aquel mandamiento en el que existe una causa determinada por la autoridad jurisdiccional, por la cual el mandamiento se deba cancelar, es obligatorio mencionar esta causa en la parte del formato para la modificación de estatus denominada "Especificación del rubro denominado cancelación por otras causas", misma que se registrará en el SUMAJ.
- p. Fecha de cambio de estatus, se anotará la fecha en la que cambia la situación jurídica del mandamiento;
- q. Número de oficio de cambio de estatus, se anotará el número de oficio en el que cambia la situación jurídica del mandamiento;
- r. Delito, se anotará el delito principal, y
- s. Detalle, se anotará la modalidad y cualquier ampliación o aclaración respecto al delito.

XIV. Registros por mandamiento, Los registros del SUMAJ que se realicen por mandamiento contienen distintos campos, para efectos operativos se definen de la siguiente manera:

- a. **Mandamientos judiciales vigentes,** se contarán como Mandamientos Judiciales vigentes aquéllos en los que existe al menos sobre uno de los inculpados una orden judicial pendiente de cumplir o cancelar, se incluyen los mandamientos judiciales suspendidos (provisionalmente);
- b. **Mandamientos judiciales cumplidos,** se contarán como mandamientos judiciales cumplidos aquéllos en los que por lo menos uno de los inculpados fue puesto a disposición de la autoridad judicial, o bien que derivado de las investigaciones de los Agentes de la Policía Federal Investigadora se informe la reclusión del inculpado, y, respecto a los demás inculpados existe alguna causa para cancelar el mandamiento (prescripción, defunción, presentación voluntaria, o por obtener sentencia ejecutoria de juicio de amparo en su favor), y
- c. **Mandamientos judiciales cancelados,** se contarán como mandamientos judiciales cancelados aquéllos en los que respecto a todos los inculpados referidos en el mandamiento se ha dado alguna de estas causas: presentación voluntaria, prescripción, defunción, han obtenido sentencia ejecutoria de juicio de amparo en su favor o bien que por alguna otra causa prevista en la Ley la autoridad jurisdiccional haya cancelado el mandamiento y exista este soporte en el expediente respectivo.

DECIMO OCTAVO. Contra los servidores públicos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Instructivo, se procederá en los términos de lo establecido por la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

DECIMO NOVENO. Se instruye a los CC. Subprocurador de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo, al Director General de Control de Procesos Penales Federales y al Titular de la Agencia Federal de Investigación, así como a los Delegados, Subdelegados y Jefes Regionales de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas, para que supervisen la correcta aplicación del presente Instructivo y, en caso de incumplimiento, tomen las medidas necesarias para que se suspenda la violación al mismo; a los Directores Generales de Telemática y de Planeación e Innovación Institucional, para que en el ámbito de sus atribuciones capaciten al personal de todas las Delegaciones de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas y lleven un registro estadístico de los datos contenidos en el SUMAJ, así como al Oficial Mayor para que en el ámbito de su competencia proporcione los recursos necesarios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Instructivo entrará en vigor el uno de enero del año dos mil cuatro.

SEGUNDO. Las Delegaciones de la Procuraduría General de la República en las entidades federativas que a la entrada en vigor del presente Instructivo no cuenten con el Sistema Unico de Mandamientos Judiciales continuarán operando como hasta ahora lo han realizado.

TERCERO. Una vez concluida la implementación del SUMAJ, el Grupo de Trabajo al que se refieren los incisos b, c y d, de la fracción VIII, del artículo Décimo Séptimo cesará sus actividades.

CUARTO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Instructivo.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 31 de diciembre de 2003.- El Procurador General de la República, **Marcial Rafael Macedo de la Concha**.- Rúbrica.

ANEXO NUMERO 1

FORMATO PARA LA PORTADA DE EXPEDIENTES QUE DEBERAN ABRIR LOS SUBDELEGADOS Y LOS AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION AL RECIBIR UN MANDAMIENTO JUDICIAL.

Número de expediente: _____

Fecha: _____



Delegación: _____

Subdelegación: _____

Agente del Ministerio Público: _____

Tipo de mandamiento: _____

Probable responsible: _____

ANEXO
NUMERO 2



DELEGACION: _____
 AGENCIA: _____
 FECHA: _____

LIC.: _____
 AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION

LIC.: _____
 SUBDELEGADO

□□ **FORMATO DE CAPTURA PARA ALTA EN EL SISTEMA UNICO
DE MANDAMIENTOS JUDICIALES**

□□

AGENCIA	AVERIGUACION PREVIA No.	AÑO	MESA	CAUSA		PROCESO	
				NUMERO AUXILIAR	AÑO	NUMERO	AÑO

DATOS GENERALES DEL

MANDAMIENTO	JUZGADO	FOLIO NUMERO (LIBRO DE GOBIERNO DEL AMPF)	OFICIO DE LIBRAMIENTO DEL JUZGADO	
			FECHA	NUMERO

INFORMACION DEL PRESUNTO O PRESUNTOS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO		CLASE DE MANDAMIENTO			TIPO DE MANDAMIENTO			FECHA DE PRESCRIPCION	VIGENTE	
			M	F	NORMA	EXHORTO	EXTRADICION	COMP.	APREH.	REAPREH.			PRES. DEL INCUPLADO

INFORMACION DEL PRESUNTO O PRESUNTOS

ALIAS	SEUDONIMOS		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

INFORMACION DEL PRESUNTO O PRESUNTOS

DELITO	DETALLE

**ANEXO
NUMERO 2
BIS**



DELEGACION: _____
 AGENCIA: _____
 FECHA: _____

LIC.: _____
 AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION
 LIC.: _____
 : SUBDELEGADO

FORMATO PARA LA MODIFICACION DEL ESTATUS EN EL SISTEMA UNICO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES

AGENCIA	AVERIGUACION PREVIA No.	AÑO	MESA	CAUSA		PROCESO	
				NUMERO AUXILIAR	AÑO	NUMERO	AÑO

**DATOS GENERALES DEL
MANDAMIENTO**

JUZGADO	FOLIO NUMERO (LIBRO DE GOBIERNO DEL AMPF)	OFICIO DE LIBRAMIENTO DEL JUZGADO	
		FECHA	NUMERO

DATOS DEL PRESUNTO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO		TIPO DE MANDAMIENTO				CAMBIO DE ESTATUS		ESTATUS DEL MANDAMIENTO								
			M	F	COMP.	APREH.	REAPREH.	PRES. DEL INCUPLADO	FECHA	No. DE OFICIO	CUMPLIDA POR		CANCELADA POR					SUSPENDIDA	
											DETENCION	RECLUSION	PRESENTACION	PRESCRIPCION	DEFUNCION	AMPARO	OTRAS CAUSAS		

OBSERVACIONES

ESPECIFICACIONES DEL RUBRO CANCELADAS POR OTRAS CAUSAS

ANEXO NUMERO 3

FORMATO PARA LA PORTADA DE EXPEDIENTES QUE DEBERAN ABRIR LOS MIEMBROS DE LA AGENCIA FEDERAL DE INVESTIGACION AL RECIBIR UN MANDAMIENTO JUDICIAL.

DELEGACION DE LA P.G.R. EN EL ESTADO DE _____

JEFATURA REGIONAL DE LA AGENCIA FEDERAL DE INVESTIGACION

CON RESIDENCIA EN _____

OFICINA DE ANALISIS TACTICO

Número de Expediente: _____

Fecha: _____



ARCHIVO

Tipo de Mandamiento: _____

ANEXO NUMERO 4**CUADRO DE CAMBIO DE ESTATUS DE MANDAMIENTOS JUDICIALES**

CAMBIO DE ESTATUS		PARCIAL	TOTAL
DE	A		
VIGENTES	CUMPLIDOS	De los inculpados que señala el Mandamiento, sólo sobre alguno(s) fue posible ejecutar el ordenamiento indicado.	Sobre todos los inculpados que señala el Mandamiento, fue posible ejecutar el ordenamiento indicado.
VIGENTES	CANCELADOS	Cuando el Agente del Ministerio Público de la Federación indica la presentación voluntaria, la prescripción del delito o la defunción de alguno(s) de los inculpados señalados en un Mandamiento.	Cuando el Agente del Ministerio Público de la Federación indica la presentación voluntaria, la prescripción del delito o la defunción de todos los inculpados señalados en un Mandamiento.
VIGENTES	SUSPENDIDOS	Cuando el Agente del Ministerio Público de la Federación soportando su indicación en una orden judicial nos comunica que alguno(s) de los inculpados han obtenido una suspensión favorable a su persona.	Cuando el Agente del Ministerio Público de la Federación soportando su indicación en una orden judicial nos comunica que todos los inculpados han obtenido una suspensión favorable a su persona.
SUSPENDIDOS	CANCELADOS	Cuando el Agente del Ministerio Público de la Federación soportando su indicación en una orden judicial nos comunica que alguno(s) de los inculpados han obtenido Sentencia Ejecutoria de Amparo en su favor.	Cuando el Agente del Ministerio Público de la Federación soportando su indicación en una orden judicial nos comunica que todos los inculpados han obtenido Sentencia Ejecutoria de Amparo en su favor.
SUSPENDIDOS	VIGENTES	Cuando el Agente del Ministerio Público de la Federación soportando su indicación en una orden judicial nos comunica que a alguno(s) de los inculpados se les ha negado la suspensión definitiva o el Amparo y Protección de la Justicia de la Unión por Sentencia Ejecutoria.	Cuando el Agente del Ministerio Público de la Federación soportando su indicación en una orden judicial nos comunica que a todos los inculpados se les ha negado la suspensión definitiva o el Amparo y Protección de la Justicia de la Unión por Sentencia Ejecutoria.

