

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 151 de fecha 26 de
noviembre de 2004

**La representación y defensa de los
intereses de la Sociedad es una función primordial
de la Administración Pública.**

**El presente ordenamiento tiene por objeto
reglamentar la Ley Orgánica de la Procuraduría
General de Justicia de Estado de Nuevo León para el
despacho de los asuntos que constitucional y
legalmente les corresponden a esta dependencia y a
la Institución del Ministerio Público del Estado.**

INDICE

CONSIDERANDO.....	3
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA.....	5
SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	5
A. DE LA ADSCRIPCIÓN Y TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS TÉCNICAS U OPERATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	5
B. DE LAS COORDINACIONES DE LA SUBPROCURADURÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO.....	8
1. DIRECCIÓN GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS.....	8
2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCESOS Y AMPAROS	9
C. ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS U OPERATIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA JURÍDICA.....	10
1. DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS.....	10
2. DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN SOCIAL.....	11
D. ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS U OPERATIVAS DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES.....	12
1. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN.....	13
2. DIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA Y SERVICIOS PERICIALES...	13
3. DIRECCIÓN DE DESPLIEGUE POLICIAL.....	15
E. ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS U OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	17
1. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	17
F. ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS U OPERATIVAS DE LA VISITADURÍA GENERAL.....	18
SECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO GENERAL Y DE LA BIBLIOTECA DE LA PROCURADURÍA	19
A. DEL ARCHIVO GENERAL DE LA PROCURADURÍA.....	19

B. DE LA BIBLIOTECA DE LA PROCURADURÍA.....	21
CAPÍTULO TERCERO DEL MINISTERIO PÚBLICO.....	22
SECCIÓN PRIMERA DE LAS AGENCIAS Y DELEGACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO.....	22
SECCIÓN SEGUNDA DEL PERSONAL DE LAS AGENCIAS Y DELEGACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO.....	23
SECCIÓN TERCERA DE LOS SERVICIOS DE APOYO DEL MINISTERIO PÚBLICO	
A. DE LOS SÍNDICOS.....	29
B. DE LOS SERVICIOS PERICIALES.....	29
CAPÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DE CARÁCTER AUXILIAR Y CONSULTIVO DE LA PROCURADURÍA.....	32
CAPÍTULO QUINTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA.....	33
SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DE PROFESIONALIZACIÓN.....	33
SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PRACTICANTES PROFESIONALES Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO PROFESIONAL DE ÍNDOLE SOCIAL.....	34
CAPÍTULO SEXTO DISPOSICIONES GENERALES.....	35
ARTICULOS TRANSITORIOS.....	36

JOSÉ NATIVIDAD GONZÁLEZ PARÁS, Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 85 fracción X de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; 2, 3, 4, 5, 8, 9, 17 párrafo segundo, 18 fracción III, 23 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, a todos los habitantes hago saber:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que según lo establece nuestra Constitución Local, pertenece al Ejecutivo Estatal la responsabilidad de la procuración de justicia y la atención de todos los asuntos relativos al Ministerio Público en Nuevo León.

SEGUNDO.- Que la Legislación que rige la procuración de justicia y el Ministerio Público es de interés social y de orden público, y en ella se contienen las bases legales de las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones previstas para tal efecto, destacando en este sentido la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nuevo León.

TERCERO.- Que el 30 de julio del año en curso se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto N°. 115 de la LXX Legislatura que contiene la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nuevo León, la cual establece en su Artículo Décimo transitorio que el Reglamento de dicha Ley deberá expedirse en un plazo no mayor a los ciento veinte días naturales posteriores al día siguiente del inicio de vigencia de la mencionada Ley.

CUARTO.- Que el Estado en la actual administración, ejercerá la facultad reglamentaria conferida al Ejecutivo con el objeto de desarrollar los contenidos de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en lo referente a la procuración de justicia y el Ministerio Público del Estado, y de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia. En este orden de ideas y de acuerdo a lo establecido por los artículos 9 y 17 Párrafo Segundo de la primera Ley mencionada, así como para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Décimo transitorio del Decreto mencionado, se expide el presente:

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia de Estado de Nuevo León para el despacho de los asuntos que constitucional y legalmente les corresponden a esta dependencia y a la Institución del Ministerio Público del Estado.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Centro de atención: Área administrativa, técnica u operativa establecida en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia o en el presente Reglamento, cuyas funciones específicas se derivan de las correspondientes atribuciones legales de la unidad administrativa a la que está adscrita;
- II. Coordinación: Área administrativa, técnica u operativa establecida en el presente Reglamento, cuyas funciones específicas se derivan de las correspondientes atribuciones legales de la unidad administrativa a la que está adscrita;
- III. Estado: El Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- IV. Ley: La Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nuevo León;
- V. Ordenamientos de carácter administrativo: Disposiciones emitidas por las autoridades del Ejecutivo del Estado, el Procurador o los titulares de las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nuevo León, en uso de sus atribuciones, competencias o facultades legales tales como, entre otros, reglamentos, acuerdos y circulares;
- VI. Procuraduría: La Procuraduría General de Justicia del Estado de Nuevo León;
- VII. Procurador: El Procurador General de Justicia del Estado de Nuevo León;
- VIII. Reglamento: El Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nuevo León; y
- IX. Unidad administrativa: Dependencia de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nuevo León con atribuciones expresamente reconocidas en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nuevo León.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias legales y con base en la disposición presupuestal, las unidades administrativas de la Procuraduría podrán incluir en su organización interna:

- I. Subdirecciones;
- II. Coordinaciones;
- III. Agencias y Delegaciones del Ministerio Público; y
- IV. Departamentos y otras áreas administrativas, técnicas u operativas debidamente autorizadas conforme a la normatividad vigente.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

G. DE LA ADSCRIPCIÓN Y TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS U OPERATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus competencias, la Procuraduría y sus unidades administrativas contarán con áreas administrativas, técnicas u operativas subordinadas, las cuales estarán adscritas como se señala a continuación:

- I. Procuraduría General de Justicia:
 - i. Coordinación de Comunicación Social.

- II. Subprocuraduría del Ministerio Público:
 - i. Archivo General de la Procuraduría.
 - 1 Dirección General de Averiguaciones Previas:
 - i. Coordinación de Delegados;
 - ii. Coordinación Técnica;
 - iii. Coordinación de Agentes del Ministerio Público con Detenidos;
 - iv. Coordinación de Agentes del Ministerio Público del Área Metropolitana;
 - v. Coordinación de Agentes del Ministerio Público del Área No Metropolitana Norte;
 - vi. Coordinación de Agentes del Ministerio Público del Área No Metropolitana Sur;
 - vii. Coordinación de Combate a la Delincuencia Organizada; y
 - viii. Coordinación de Inicio y Control de Averiguaciones.
 - a) Dirección de Agentes del Ministerio Público en Delitos Patrimoniales:
 - i. Coordinación de Delitos Patrimoniales;
 - ii. Coordinación de Combate al Delito de Robo; y
 - iii. Coordinación de Combate a Delitos Relacionados con Bienes Inmuebles.
 - b) Dirección de Agentes del Ministerio Público de Protección a la Familia y Delitos en General:
 - i. Coordinación de Protección a la Familia; y
 - iii. Coordinación de Investigación de Delitos contra la Integridad de las Personas.
 - c) Dirección de Agentes del Ministerio Público en Asuntos Viales:
 - i. Coordinación Operativa.
 - d) Dirección de Bienes Asegurados Recuperados e Instrumentos del Delito.
 - 2 Dirección General de Control de Procesos y Amparos:
 - a) Dirección de Agentes del Ministerio Público Adscritos a Juzgados:
 - i. Coordinación de Agentes del Ministerio Público Adscritos a los Juzgados del Primer Distrito Judicial;
 - ii. Coordinación de Agentes del Ministerio Público Adscritos a los Juzgados de los Distritos Judiciales Segundo al Cuarto; y
 - iii. Coordinación de Agentes del Ministerio Público Adscritos a Juzgados de Preparación de lo Penal y de Juicios Orales.
 - b) Dirección de Amparos:
 - i. Coordinación Operativa.

- III. Subprocuraduría Jurídica:

- i. Coordinación de Análisis y Normatividad Interna;
 - ii. Coordinación de Calidad; y
 - iii. Coordinación Operativa.
- a) Dirección General de Derechos Humanos:
 - i. Centro de Orientación, Protección y Apoyo a Víctimas de Delitos.
- c) Dirección de Extradiciones y Asuntos Internacionales.
- d) Dirección de lo Contencioso:
 - i. Coordinación Operativa.
- e) Dirección de Estudios y Asuntos Legislativos.
- f) Dirección de Orientación Social:
 - i. Coordinación de los Módulos de Orientación Social;
 - ii. Coordinación de Métodos Alternos; y
 - iii. Coordinación de Promoción Comunitaria.
- g) Instituto de Formación Profesional:
 - i. Coordinación Académica;
 - ii. Coordinación de Evaluación al Desempeño;
 - iii. Coordinación de Selección y Reclutamiento;
 - iv. Coordinación del Centro de Apoyo Integral; y
 - v. Biblioteca de la Procuraduría.
- IV. Agencia Estatal de Investigaciones:
 - i. Coordinación Operativa.
 - a) Dirección de Análisis e Información:
 - i. Coordinación de Análisis Táctico;
 - ii. Coordinación de Alta Tecnología; y
 - iii. Coordinación de Investigación de Campo.
 - b) Dirección de Criminalística y Servicios Periciales:
 - i. Coordinación de Criminalística de Campo;
 - ii. Coordinación de Investigación Científica;
 - iii. Coordinación de Medicina Forense; y
 - iv. Coordinación de Psicología.
 - c) Dirección de Despliegue Policial:
 - i. Coordinación de Delitos Patrimoniales;
 - ii. Coordinación de Operaciones Especiales;
 - iii. Coordinación de Despliegue en el Área Metropolitana;
 - iv. Coordinación de Despliegue en el Área No Metropolitana;
 - v. Coordinación de Homicidios; y
 - vi. Coordinación del C-4.
- V. Dirección General de Administración:
 - i. Coordinación de Recursos Financieros;
 - ii. Coordinación de Recursos Humanos; y
 - iii. Coordinación de Recursos Materiales.
 - a) Dirección de Planeación, Control y Seguimiento Interinstitucional.
 - b) Dirección de Informática:
 - i. Coordinación de Estadística;
 - ii. Coordinación de Desarrollo;
 - iii. Coordinación de Soporte Técnico y Telecomunicaciones; y
 - iv. Coordinación del Centro de Servicios de Informática.
- VI. Visitaduría General:
 - i. Coordinación del Área Metropolitana;
 - ii. Coordinación del Área No Metropolitana; y
 - lii. Coordinación de Atención a Derechos Humanos.

- VII. Dirección de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador:
 - i. Coordinación "A" de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador;
 - i. Coordinación "B" de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador; y
 - ii. Coordinación "C" de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador.
- VIII. Secretaría Particular.
- IX. Secretaría Técnica.

La estructura organizacional de las coordinaciones y demás áreas administrativas, técnicas u operativas, así como las facultades específicas de sus titulares que no estén señaladas en el presente Reglamento serán determinadas por el Procurador en el manual de organización correspondiente.

Artículo 5.- Cada área administrativa, técnica u operativa adscrita a la Procuraduría o a alguna de sus unidades administrativas establecidas en el artículo anterior contará con un titular que ejercerá autoridad jerárquica sobre el personal que la conforme. Tales titulares serán:

- I. Director, para el Centro de Orientación, Protección y Apoyo a Víctimas de Delitos;
- II. Coordinadores, para las coordinaciones;
- III. Jefe, para el Archivo General de la Procuraduría; y
- IV. Bibliotecario, para la Biblioteca de la Procuraduría.

Artículo 6.- Los Coordinadores de las unidades administrativas de la Procuraduría y el Director del Centro de Orientación, Protección y Apoyo a Víctimas de Delitos tendrán las siguientes facultades genéricas, además de las específicas que para cada una se establezcan en el presente Reglamento o demás disposiciones legalmente aplicables:

- I. Planear, programar, asesorar, supervisar, organizar, dirigir y evaluar las acciones y el desarrollo de las funciones del área a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Atender debidamente los asuntos que se le turnen, de acuerdo a los procedimientos autorizados, llevando el registro y control correspondientes;
- IV. Llevar y custodiar adecuadamente los archivos, documentación e información, física o electrónica, del área bajo su responsabilidad o a la que tenga acceso en el servicio público, impidiendo o evitando el uso, sustracción, ocultamiento, inutilización o destrucción indebidos;
- V. Coordinarse con los titulares de las demás coordinaciones o centros de atención dependientes de la unidad administrativa a la que esté adscrito y, en los casos pertinentes y por instrucciones superiores, con los de las demás unidades administrativas de la Procuraduría;
- VI. Colaborar en la elaboración de los programas de trabajo y el anteproyecto del presupuesto anual de la unidad administrativa a la que esté adscrito de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
- VII. Proponer contenidos para el desarrollo de los manuales de procedimientos correspondientes y supervisar que el personal a su cargo siga los procedimientos autorizados;

- VIII. Custodiar y hacer buen uso de los recursos humanos, materiales y equipo del área administrativa, técnica u operativa a su cargo informando oportunamente por escrito, a su superior jerárquico sobre cualquier movimiento o baja al respecto;
- IX. Dirigir la prestación de las prácticas profesionales y servicios profesionales de índole social que se realicen en el área administrativa, técnica u operativa a su cargo, proporcionando la información que al respecto le solicite el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrito;
- X. Recabar y analizar los informes que le proporcione el personal adscrito a su área y hacer las recomendaciones pertinentes al respecto a su superior jerárquico;
- XI. Medir la efectividad y calidad de los servicios que presta el área a su cargo mediante procesos de evaluación adecuados, utilizando correcta y oportunamente los sistemas electrónicos establecidos en la Institución a fin de integrar y rendir los informes y estadísticas que se requieran;
- XII. Ser enlace entre su superior jerárquico y el personal adscrito a la coordinación o centro de atención a su cargo;
- XIII. Distribuir entre el personal a su cargo los asuntos que le sean turnados vigilando que su desempeño se realice con eficiencia y se cumpla debidamente con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Reportar a su superior jerárquico cualquier irregularidad que detecte en el personal a su cargo a fin de que se tomen las medidas pertinentes; y
- XV. Conceder audiencia al público, de acuerdo a las instrucciones del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos.

H. DE LAS COORDINACIONES DE LA SUBPROCURADURÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO

3. DIRECCIÓN GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS

Artículo 7.- A los Coordinadores de la Dirección General de Averiguaciones Previas, en su respectiva materia de competencia, les corresponde:

- I. Supervisar que las Agencias del Ministerio Público cuenten con los recursos necesarios para la recepción de denuncias y querellas. En la materia de asuntos viales, verificar que existan los elementos suficientes para que su superior jerárquico determine sobre el inicio o no inicio de la averiguación previa;
- II. Verificar que las averiguaciones previas sean debidamente integradas por los Agentes del Ministerio Público y que cuenten con los elementos suficientes para el ejercicio de la acción penal en los casos que así corresponda, particularmente en lo relativo a las diligencias pertinentes y las pruebas procedentes;
- III. Verificar que en las investigaciones, los Agentes del Ministerio Público Investigadores:
 - a) Se auxilien de la Agencia Estatal de Investigaciones y las demás autoridades competentes, en los términos de las disposiciones legalmente aplicables y en los casos estrictamente necesarios;
 - b) Practiquen las diligencias que procedan;
 - c) Se alleguen de las pruebas pertinentes para la acreditación de los elementos que integran el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de quienes en él hubieren intervenido;

- d) Determinen el monto de los daños y perjuicios causados; y
 - e) Giren las cédulas citatorias y órdenes de comparecencia, búsqueda, localización así como de investigación y presentación que fueren necesarias.
- IV. Dar seguimiento a las averiguaciones atendiendo las instrucciones conducentes que reciba de sus superiores hasta la consignación o inejercicio, proporcionándoles a éstos los elementos suficientes para su revisión;
 - V. Informar diariamente a su superior sobre las detenciones o retenciones de personas, realizadas en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado;
 - VI. Elaborar los informes que se requieran sobre las averiguaciones que se ventilan en las Agencias del Ministerio Público;
 - VII. Elaborar y mantener actualizados los expedientes sobre la operatividad funcional y calidad jurídica de los Agentes del Ministerio Público;
 - VIII. Llevar el control y registro de los bienes recuperados e instrumentos del delito relacionándolos debidamente con las averiguaciones previas correspondientes a las Agencias bajo su coordinación, presentando los informes que le requieran y dando aviso a la unidad administrativa competente;
 - IX. Supervisar, previa instrucción de su superior jerárquico, la destrucción de aquellos bienes recuperados e instrumentos del delito recibidos en las Agencias del Ministerio Público que puedan resultar nocivos a la salud o al medio ambiente por encontrarse en evidente estado de descomposición, adulteración, contaminación o por no ser susceptibles para consumo o uso;
 - X. Informar a su superior jerárquico las irregularidades que se detecten con relación a los bienes recuperados e instrumentos de delito que obren física o administrativamente en las Agencias bajo su coordinación; y
 - XI. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos de carácter administrativo.

4. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCESOS Y AMPAROS

Artículo 8.- Son facultades de los titulares de las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Agentes del Ministerio Público Adscritos a Juzgados:

- I. Supervisar que los Agentes del Ministerio Público que dependan del área a su cargo, en su ámbito de competencias:
 - a) Realicen la actuación procesal del Ministerio Público en la Primera Instancia de los procedimientos penales;
 - b) Integren debidamente los documentos y constancias necesarios para el inicio de averiguaciones previas por la comisión de delitos diversos o en contra de personas distintas a las señaladas en el ejercicio de la acción penal;
 - c) Ejecuten y den el debido cumplimiento de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia, arresto, presentación, cateo y demás mandamientos que ordene la autoridad judicial;
 - d) Se desempeñen con la calidad jurídica debida y realicen sus funciones conforme a sus facultades y dentro del marco legal;
 - e) Realicen las visitas a reclusorios que practiquen los Jueces de su adscripción;

- f) Cumplan con los lineamientos expedidos para la actuación del Ministerio Público en los procesos judiciales que son de su competencia;
 - g) Tengan comunicación, en términos de respeto y coordinación, con el Poder Judicial del Estado, el Poder Judicial de la Federación, y demás autoridades competentes;
 - h) Propongan, en los casos pertinentes y con los fundamentos legales correspondientes, los sobreseimientos que procedan en materia penal; y
 - i) Remitan, para su debida atención, al Centro de Orientación, Protección y Apoyo a Víctimas de Delitos de la Dirección General de Derechos Humanos, a los menores, incapaces o a cualquier otra persona que la requiera, en los casos pertinentes.
- II. Difundir entre los Agentes del Ministerio Público bajo su responsabilidad los compromisos de la Procuraduría suscritos en bases, convenios u otros instrumentos de coordinación o colaboración celebrados por la Institución en materia de derecho familiar y de procesos penales, incluyendo lo relativo al cumplimiento de mandamientos judiciales;
- III. Proponer a su superior jerárquico lineamientos para brindar apoyo jurídico, psicológico y social a las víctimas y ofendidos por delitos y, en caso de así ser necesario, a sus familiares; y
- IV. Las demás que determine su superior jerárquico de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos de carácter administrativo.

Artículo 9.- Son facultades del titular de la Coordinación Operativa de la Dirección de Amparos:

- a) Auxiliar al titular de la Dirección de Amparos en el cumplimiento de las competencias de la unidad administrativa;
- b) Colaborar, por instrucciones de sus superiores jerárquicos, en la verificación de que los pedimentos de cumplimiento de mandamientos judiciales en el extranjero elaborados por la Dirección General de Control de Procesos y Amparos en coordinación con la Dirección de Extradiciones y Asuntos Internacionales, se ajusten a las disposiciones legales vigentes; y
- c) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos de carácter administrativo.

C. ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS U OPERATIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA JURÍDICA

3. DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 10.- El Centro de Orientación, Protección y Apoyo a Víctimas de Delitos es el área especializada dependiente de la Dirección General de Derechos Humanos que tiene por objeto atender integralmente a las víctimas y ofendidos de delitos.

Los servicios del Centro de Orientación, Protección y Apoyo a Víctimas de Delitos se prestarán de manera gratuita, personalizada y confidencial, su continuidad será determinada por la víctima u ofendido y estarán orientados a proporcionar las garantías contempladas constitucionalmente para las víctimas de delitos. La gratuidad de los servicios excluye gastos generados por tramitación de asuntos, los cuales deberán ser cubiertos por los solicitantes de los servicios.

Artículo 11.- Los servicios del Centro de Orientación, Protección y Apoyo a Víctimas de Delitos se realizarán de manera coordinada y conjunta con las Agencias del Ministerio Público investigadoras y adscritas a los juzgados, con el objeto de que la víctima del delito coadyuve en la investigación correspondiente.

Artículo 12.- Al titular del Centro de Orientación, Protección y Apoyo a Víctimas de Delitos le corresponde:

- I. Proponer al Director General de Derechos Humanos lineamientos para que las unidades administrativas competentes de la Procuraduría brinden la protección y apoyo necesario a las víctimas y ofendidos del delito;
- II. Orientar a la víctima u ofendido del delito sobre las acciones concretas y necesarias que deben realizarse para que se salvaguarden sus garantías constitucionales;
- III. Proporcionar la asesoría jurídica gratuita a las víctimas y ofendidos por delitos del fuero común, así como gestionar el apoyo necesario para la protección de sus derechos;
- IV. Canalizar a las víctimas y ofendidos por delitos a las unidades administrativas de la Procuraduría y dependencias o entidades públicas o privadas que proporcionen servicios de carácter tutelar, asistencial, preventivo, médico, psicológico y educacional, vigilando su debida atención;
- V. Dar seguimiento a los casos con denuncia para que la víctima u ofendido del delito coadyuve con Ministerio Público en la averiguación previa y en el proceso penal y hasta su conclusión con sentencia;
- VI. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Procuraduría para promover que se garantice y haga efectiva la reparación del daño y perjuicios a las víctimas y ofendidos de los delitos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Solicitar a las diversas áreas de la Procuraduría su colaboración, en materia de protección a víctimas del delito;
- VIII. Realizar, en coordinación con la Dirección de Orientación Social, las acciones en materia de métodos alternos para la solución de controversias en donde víctima y victimario tengan un papel esencial, a fin de salvaguardar los derechos de la víctima y facilitar la conciliación o mediación, así como la reparación de daño y perjuicios a favor de la víctima;
- IX. Promover la celebración de convenios con instituciones de asistencia médica y social, públicas y privadas, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 19, apartado B, fracción III de la Constitución Política del Estado;
- X. Llevar a cabo programas de difusión, promoción y divulgación de los derechos de las víctimas y ofendidos del delito para dar a conocer los servicios que presta el área;
- XI. Realizar estudios estadísticos de incidencia delictiva que permitan integrar un banco de información victimológica; y
- XII. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables y vigentes de carácter legal y administrativo.

4. DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN SOCIAL

Artículo 13.- Al titular de la Coordinación de Módulos de Orientación Social le corresponde:

- I. Aplicar las políticas institucionales y las medidas necesarias para facilitar el acceso a la comunidad a los servicios de la Procuraduría;
- II. Verificar que los Delegados del Ministerio Público adscritos a los módulos de orientación social lleven debidamente y mantengan actualizados los Libros de Gobierno, de oficios, expedientes y demás documentación correspondiente;
- III. Supervisar:
 - a) La expedición de dictámenes, diagnósticos o certificaciones de expedientes, autorizándolos y remitiéndolos a la autoridad, dependencia o institución correspondiente, informando de ello a su superior;
 - b) La aplicación de los servicios de orientación, mediación, conciliación y terapia que presten los módulos de orientación social, dando el debido seguimiento y autorizando las canalizaciones que se realicen a otras instituciones; y
- IV. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el presente Reglamento u otras disposiciones de carácter administrativo legalmente aplicables.

Artículo 14.- Al titular de la Coordinación de Métodos Alternos le corresponde:

- I. Ser el enlace entre el Director y los centros de métodos alternos públicos y privados en el Estado;
- II. Aplicar las políticas institucionales y llevar a efecto programas de actividades autorizados para la difusión de los procesos de mediación y conciliación para la solución de controversias;
- III. Promover el desarrollo de la cultura de la mediación y conciliación como alternativas para la solución de controversias, destacando su eficiencia, así como los procedimientos y técnicas institucionales al respecto;
- IV. Supervisar que el personal de los módulos de orientación social presten los servicios en materia de mediación y conciliación conforme a lo dispuesto en el manual de procedimientos;
- V. Dar seguimiento a los servicios en la materia y realizar las actividades necesarias para perfeccionar la aplicación de las técnicas de mediación y conciliación por parte del personal a su cargo;
- VI. Coordinar acciones con el Instituto de Formación Profesional para la capacitación permanente del personal en materia de mediación y conciliación;
- VII. Verificar que los convenios derivados de los procesos de mediación y conciliación celebrados en la Procuraduría cumplan con los requerimientos legales y estén de acuerdo a las normas vigentes, para efectos de que sean remitidos al Director de Orientación Social para su certificación correspondiente. En caso contrario, hacer las recomendaciones pertinentes; y
- VIII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el presente Reglamento u otras disposiciones de carácter administrativo legalmente aplicables.

Artículo 15.- Al titular de la Coordinación de Promoción Comunitaria corresponde:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de promoción y difusión de las actividades que se realicen en los módulos de orientación social;
- II. Supervisar el diseño e impresión de material requerido para la promoción y difusión de los servicios y actividades que se desarrollan en los módulos de orientación social;
- III. Ser el enlace de relación entre su superior jerárquico y los comités u organizaciones de vecinos que participen en las actividades de promoción de la Procuraduría;

- IV. Desarrollar acciones para la promoción y difusión de los programas sociales de la Procuraduría, tanto en el sector público como privado;
- V. Aplicar las políticas institucionales y realizar las actividades necesarias para fomentar la participación ciudadana en los programas y servicios que se ofrecen en los módulos de orientación social;
- VI. Fomentar la participación de la sociedad mediante la organización y realización de eventos y actividades de carácter social, deportivo, cultural, ocupacional y recreativo orientados a la prevención del delito; y
- VII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el presente Reglamento u otras disposiciones de carácter administrativo legalmente aplicables.

D. ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS U OPERATIVAS DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES

Artículo 16.- Al titular de la Coordinación Operativa de la Agencia Estatal de Investigaciones le corresponde:

- I. Dirigir, en el orden administrativo, las labores de la oficina del Director General de la Agencia Estatal de Investigaciones de acuerdo a sus instrucciones, particularmente en relación a:
 - a) La agenda;
 - b) El seguimiento, control y archivo de los acuerdos que emita;
 - c) La correspondencia que se le dirija, a fin de turnarla a los servidores públicos de acuerdo a su competencia y verificar que se proceda conforme a derecho; y
 - d) La organización y programación de la audiencia pública y verificar que se proceda de acuerdo a las instrucciones señaladas por el Director General.
- II. Promover la coordinación entre los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Agencia Estatal de Investigación;
- III. Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por el Director General, particularmente en lo relativo a la audiencia pública atendida;
- IV. Llevar un control de las comunicaciones en que se remitan constancias de firmas autorizadas para diligenciar en el Estado la ejecución de órdenes de aprehensión o de auxilio en la investigación de delitos que se reciban de otras Procuradurías; y
- V. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.

Artículo 17.- A los titulares de las Coordinaciones adscritas a las Direcciones de la Agencia Estatal de Investigaciones corresponden las siguientes facultades comunes:

- I. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos;
- II. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los estudios y proyectos que se elaboren en el área administrativa, técnica u operativa a su cargo;
- III. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Director de la Agencia Estatal de Investigaciones para el análisis de datos, indicios, pruebas recabadas, estrategias de operación de la Agencia y en investigaciones relevantes; y
- IV. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo;

1. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

Artículo 18.- A los titulares de las Coordinaciones de la Dirección de Análisis e Información de la Agencia Estatal de Investigaciones les corresponde:

- I. Coordinación de Análisis Táctico:
 - a) Asignar las consignas policiales al área correspondiente de la Agencia Estatal de Investigaciones, en cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales;
 - b) Implementar las técnicas, métodos y estrategias necesarias que permitan recabar las pruebas en las investigaciones policiales; y
 - c) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- II. Coordinación de Alta Tecnología:
 - a) Operar redes de comunicación y de información policial para su clasificación y análisis;
 - b) Recopilar información y medios de prueba por medio de técnicas electrónicas especiales legalmente previstas;
 - c) Evaluar permanentemente los recursos y medios tecnológicos en materia de equipo, armamento, medios de comunicación e identificación con que cuenta la Agencia Estatal de Investigaciones y hacer las propuestas respectivas a su superior jerárquico; y
 - d) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- III. Coordinación de Investigación de Campo:
 - a) Operar redes de comunicación móvil;
 - b) Recopilar y analizar información y medios de prueba por medio de diferentes técnicas, incluyendo las electrónicas especiales legalmente previstas;
 - c) Recopilar información de campo de bandas u organizaciones delictivas o de cualquier índole que pongan en riesgo la seguridad de las personas o del Estado; y
 - d) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.

2. DIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA Y SERVICIOS PERICIALES

Artículo 19.- A los titulares de las Coordinaciones de la Dirección de Criminalística y Servicios Periciales de la Agencia Estatal de Investigaciones les corresponde:

- I. Coordinación de Criminalística de Campo:
 - a) Supervisar que el personal asignado a su área:
 - i. Acuda con el equipo necesario para sus labores de campo durante las investigaciones o diligencias de fe cadavérica;
 - ii. Describa, por medio de un informe de criminalística, el lugar de los hechos en que se cometan delitos, métodos utilizados y causas posibles de los mismos;

- iii. Realice debidamente la recolección, embalaje y traslado de los indicios de la escena del crimen a los laboratorios pertinentes para su análisis; y
 - iv. Use el equipo necesario y las técnicas de investigación apropiadas en la materia que puedan llevar al esclarecimiento de los hechos en duda.
 - b) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- II. Coordinación de Investigación Científica:
 - a) Verificar que dentro del marco de la autonomía técnica que corresponde a los servicios forenses, particularmente en las áreas química, genética balística, de análisis técnicos y operativos, los peritajes que se realicen sigan los criterios y normas correspondientes a fin de que se elaboren los dictámenes solicitados por las autoridades;
 - b) Cuidar que el servicio se desempeñe eficazmente dictando al efecto las instrucciones y recomendaciones pertinentes;
 - c) Proponer en coordinación con el área de medicina forense:
 - i. El programa anual de trabajo forense; y
 - ii. La temática de investigación científica en materia forense.
 Una vez elaborados, el Director de Criminalística y Servicios Periciales presentará dichas propuestas a la Comisión de Seguimiento Operativo para su aprobación;
 - d) Solicitar a su superior jerárquico la celebración de juntas de peritos cuando el Ministerio Público señale dudas sobre la certeza de algún dictamen de su área incluido en una averiguación previa;
 - e) Proponer a su superior jerárquico los contenidos para la capacitación y actualización científica o técnica del personal especializado en materia de servicio forense, para que una vez autorizados sean propuestos al Instituto de Formación Profesional;
 - f) Resolver sobre la atención de los casos urgentes del servicio, así como sobre la suplencia de cualquiera de los peritos en los casos de enfermedad, licencia o vacaciones; y
 - g) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- III. Coordinación de Medicina Forense:
 - a) Verificar que dentro del marco de la autonomía técnica que corresponde a los servicios forenses, los peritajes que se realicen en el área sigan los criterios y normas correspondientes a fin de que se elaboren los dictámenes respectivos;
 - b) Cuidar que el servicio se desempeñe eficazmente dictando al efecto las instrucciones y recomendaciones pertinentes;
 - c) Proponer en coordinación con el área de investigación científica:
 - i. El programa anual de trabajo forense; y
 - ii. La temática de investigación científica en materia forense.
 Una vez elaborados, el Director de Criminalística y Servicios Periciales presentará dichas propuestas a la Comisión de Seguimiento Operativo para su aprobación;
 - d) Solicitar a su superior jerárquico la celebración de juntas de peritos cuando el Ministerio Público señale dudas sobre la certeza de algún dictamen de su área incluido en una averiguación previa;
 - e) Proponer a su superior jerárquico los contenidos para la capacitación y actualización

- científica o técnica del personal especializado en materia de medicina forense, para que una vez autorizados sean propuestos al Instituto de Formación Profesional;
- f) Resolver sobre la atención de los casos urgentes del servicio, así como sobre la suplencia de cualquiera de los peritos en los casos de enfermedad, licencia o vacaciones; y
 - g) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- IV. Coordinación de Psicología:
- a) Verificar que dentro del marco de la autonomía técnica que corresponde, los peritajes que se realicen sigan los criterios y normas aplicables a fin de que se elaboren los dictámenes respectivos;
 - b) Supervisar que la realización de estudios y emisión de dictámenes sobre el estado mental, emocional, perfil psicológico, peligrosidad o capacidad intelectual de personas involucradas en la comisión de delitos, se lleven a efecto utilizando los métodos y técnicas que se requieran;
 - c) Verificar que se realicen los estudios de evaluación psicológica del personal de la Agencia Estatal de Investigaciones para que se les autorice la portación de armas; y
 - d) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.

3. DIRECCIÓN DE DESPLIEGUE POLICIAL

Artículo 20.- A los titulares de las Coordinaciones de la Dirección de Despliegue Policial de la Agencia Estatal de Investigaciones les corresponden las siguientes facultades:

- I. Coordinación de Delitos Patrimoniales:
 - a) Supervisar las investigaciones de robos en sus diferentes clasificaciones: casa-habitación, a las personas con o sin violencia y robo de vehículos con o sin violencia;
 - b) Realizar las actividades estratégicas necesarias en el ámbito operativo para un mejor desempeño de su función;
 - c) Hacer propuestas en las diferentes áreas de la Dirección de Despliegue Policial para el mejor desempeño de la investigación; y
 - d) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- II. Coordinación de Operaciones Especiales:
 - a) Supervisar investigaciones de relevancia para la sociedad;
 - b) Coordinar la localización y rescate de personas en el caso de privación ilegal de la libertad por parte de bandas delictivas organizadas; y
 - c) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- III. Coordinación de Despliegue en el Área Metropolitana:
 - a) Coordinar y supervisar que los elementos destinados a su área:
 - i. Cumplan con los mandamientos ministeriales y judiciales que se les asignen; y

- ii. Mantengan un trabajo constante en las investigaciones pendientes de concluir o rezagadas.
 - b) Analizar la información y diseñar las estrategias necesarias para combatir el delito en los lugares con alta incidencia delictiva y mayor riesgo de los municipios metropolitanos;
 - c) Estar en comunicación con las diferentes corporaciones policiacas del área metropolitana para el intercambio de información y detenidos; y
 - d) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- IV. Coordinación de Despliegue en el Área No Metropolitana:
- a) Coordinar y supervisar que los elementos destinados a su área:
 - i. Cumplan con los mandamientos ministeriales y judiciales que se les asignen;
 - ii. Mantengan un trabajo constante en las investigaciones para su debida terminación; y
 - iii. Ejecuten las recomendaciones pertinentes en materia de investigaciones rezagadas o que tengan pendientes para su terminación.
 - b) Analizar la información correspondiente y diseñar las estrategias necesarias para combatir el delito en los lugares con más alta incidencia delictiva y mayor riesgo de los municipios no metropolitanos;
 - c) Estar en comunicación con las diferentes corporaciones policiacas del área no metropolitana para el intercambio de información y detenidos; y
 - d) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- V. Coordinación de Homicidios:
- a) Supervisar que en materia de investigaciones de lesiones, muerte dudosa u homicidio:
 - i. Las investigaciones se realicen debidamente para asegurar su terminación;
 - ii. Ejecuten las recomendaciones pertinentes en relación a las investigaciones rezagadas o que tengan pendientes para su terminación;
 - b) Atender oficios de investigación con relación a personas extraviadas hasta su localización; y
 - c) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- VI. Coordinación del C-4:
- a) Coordinar el intercambio de información entre la Agencia Estatal de Investigaciones y el C-4;
 - b) Supervisar que las sistemas computacionales a su disposición se encuentren en optimas condiciones; y
 - c) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.

Artículo 21.- La Agencia Estatal de Investigaciones tendrá una Comisión de Seguimiento Operativo cuya función será verificar el buen funcionamiento de esta unidad administrativa y estará integrada de la siguiente manera:

- I. El Procurador;
- II. El Director de la Agencia Estatal de Investigaciones;
- III. El Subprocurador del Ministerio Público;
- IV. El Director de Análisis e Información;
- V. El Director de Criminalística y Servicios Periciales;
- VI. El Director de Despliegue Policial; y
- VII. El Director de Planeación, Control y Seguimiento Interinstitucional, que fungirá como Secretario Técnico.

En los casos que así se considere conveniente, podrán asistir a las sesiones de la Comisión de Seguimiento Operativo de la Agencia Estatal de Investigaciones otros servidores públicos que determine el Procurador o el Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.

La Comisión de Seguimiento Operativo de la Agencia Estatal de Investigaciones tendrá sesiones ordinarias semestrales y las extraordinarias que se consideren necesarias, previa autorización del Procurador. Las sesiones serán convocadas por el Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.

E. ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS U OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

2. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 22.- A los titulares de las coordinaciones de la Dirección de Informática les corresponde:

- I. Coordinación de Estadística:
 - a) Sistematizar las bases de datos institucionales para proporcionar, al Procurador y a los titulares de las unidades administrativas, una estadística confiable y oportuna de los índices delictivos en el Estado; y
 - b) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- II. Coordinación de Desarrollo:
 - a) Integrar una cartera de proyectos, en materia de programación, sobre las necesidades particulares de las unidades administrativas, resolviendo dichas necesidades de acuerdo con los recursos disponibles la Institución;
 - b) Definir, con el área competente, la estandarización de programas computacionales de uso básico para todas las áreas de la Procuraduría;
 - c) Mantener actualizada y completa la información institucional presentada en la página de internet de la Procuraduría;
 - d) Analizar constantemente los sistemas en operación para su mejora, así como áreas de oportunidad para la automatización de procesos; y

- e) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- III. Coordinación de Soporte Técnico y Telecomunicaciones:
- a) Definir la estandarización de programas computacionales de soporte básico para todas las áreas de la Procuraduría, verificando su viabilidad con la Coordinación de Desarrollo de la unidad administrativa de su adscripción;
 - b) Promover en el personal de la Procuraduría una cultura de la operación y uso de la informática y del equipo de cómputo en base a instructivos;
 - c) Hacer las recomendaciones pertinentes para la mejora continua y la eficiencia en el desarrollo tecnológico informático, el soporte y el mantenimiento de equipo de cómputo;
 - d) Orientar a los usuarios sobre el buen uso del equipo de cómputo y telecomunicaciones de la Institución, haciendo del conocimiento del Director de Informática el mal uso que se haga de dichos recursos;
 - e) Desarrollar sistemas seguros para:
 - i. El registro de acceso a bases de datos;
 - ii. Las asignaciones de equipo a usuarios; y
 - iii. El acceso del personal a los recursos informáticos y de telecomunicación de la Procuraduría.
 - f) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.
- IV. Coordinación del Centro de Servicios de Informática:
- a) Proporcionar un servicio eficaz, eficiente, oportuno, profesional y de calidad a los usuarios de la Procuraduría; y
 - b) Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.

F. ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS U OPERATIVAS DE LA VISITADURÍA GENERAL

Artículo 23.- Al titular de la Visitaduría General le corresponde:

- I. Ser el órgano de control interno de la Procuraduría, competente para dictar las resoluciones que corresponda, imponer y aplicar las sanciones administrativas en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- II. Coordinarse con la Dirección de lo Contencioso, en la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de Amparo, así como en la rendición de informes, contestación de demandas, presentación de promociones y recursos que deban interponerse en los juicios seguidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo promovidos contra actos de los servidores públicos adscritos a la Visitaduría General;
- III. Las demás facultades que le otorgue el Procurador, este Reglamento y otras disposiciones legalmente aplicables.

Artículo 24.- La Visitaduría General contará con las Coordinaciones del Área Metropolitana, del Área No Metropolitana y de Atención a Derechos Humanos.

Artículo 25.- La Coordinación del Área Metropolitana será competente respecto a las unidades administrativas de la Procuraduría ubicadas en el área jurisdiccional del Primero al Cuarto Distritos Judiciales. La competencia de la Coordinación del Área No Metropolitana comprenderá el resto de los Distritos Judiciales en el Estado.

Artículo 26.- Corresponde a las Coordinaciones del Área Metropolitana y del Área No Metropolitana, en su respectivo ámbito de competencia:

- I. Practicar las visitas que determine el Procurador o, en su caso, el Visitador General a las unidades administrativas de la Procuraduría a fin de observar e inspeccionar los asuntos que en ellas se ventilen y rendir el informe correspondiente;
- II. Integrar los expedientes administrativos así como los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Institución cuando se detecten presuntas irregularidades en el ejercicio de sus funciones;
- III. Instruir y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que les turne el Visitador General, conforme lo establece la ley en la materia;
- IV. Dar cuenta al Visitador General, de todos los escritos y documentos que presenten los interesados de los casos en trámite, así como de los oficios que se reciban en la Coordinación a fin de dictar los acuerdos, practicar las notificaciones necesarias o resolver lo que en derecho corresponda; y
- V. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.

Artículo 27.- Corresponde a la Coordinación de Atención a Derechos Humanos:

- I. Realizar las funciones de enlace con las Comisiones de Derechos Humanos, dando seguimiento y atención a las visitas, quejas, recomendaciones, propuestas de conciliación, denuncias y solicitudes de información en términos de las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del artículo 53 de la Ley;
- II. Integrar los expedientes administrativos y de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Institución que se deriven de recomendaciones o denuncias de las Comisiones de Derechos Humanos;
- III. Instruir y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que le turne el Visitador General, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- IV. Dar cuenta al Visitador General, de todos los escritos y documentos que presenten los interesados de los casos en trámite, así como de los oficios que se reciban en la Coordinación a fin de dictar los acuerdos, practicar las notificaciones necesarias o resolver lo que en derecho corresponda; y
- V. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades, así como las que se señalen en otros ordenamientos aplicables de carácter administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO GENERAL Y DE LA BIBLIOTECA DE LA PROCURADURÍA

A. DEL ARCHIVO GENERAL DE LA PROCURADURÍA

Artículo 28. El Archivo General de la Procuraduría se integrará por:

- I. Un Jefe del Archivo General de la Procuraduría, y
- II. El personal técnico y administrativo que autorice el presupuesto.

Artículo 29.- Todo el personal del Archivo General de la Procuraduría dependerá del Subprocurador del Ministerio Público.

Artículo 30.- Para ser designado Jefe del Archivo General de la Procuraduría, se necesita reunir los mismos requisitos que para ser nombrado Agente del Ministerio Público, con excepción del examen de admisión.

Artículo 31.- El Subprocurador del Ministerio Público dictará las medidas que estime convenientes para el funcionamiento del Archivo General de la Procuraduría y por medio de una comisión integrada por él y los Directores Generales de Averiguaciones Previas y de Control de Procesos y Amparos, practicará visitas ordinarias semestrales y las extraordinarias cada vez que lo estime conveniente.

Artículo 32.- Se depositarán en el Archivo General de la Procuraduría:

- I. Las averiguaciones previas totalmente concluidas por haberse decretado el inejercicio de la acción penal;
- II. Las averiguaciones previas en que se haya dictado auto de reserva;
- III. El duplicado de las averiguaciones previas consignadas y remitido a los Agentes del Ministerio Público adscritos, una vez que se dicte la sentencia de primera instancia;
- IV. Las copias de las promociones que hagan los Agentes del Ministerio Público adscritos;
- V. Las copias de los convenios que se celebren en las Agencias del Ministerio Público adscritas a los Juzgados Civiles, de lo Familiar o Mixtos;
- VI. Los minutaros de las copias de todos los oficios que se remitan por las unidades administrativas de la Institución;
- VII. Los originales y duplicados de los informes de actividades rendidos;
- VIII. Los cuadernos formados con motivo de juicios de amparos promovidos contra actos de autoridades pertenecientes a la Procuraduría, lo que se realizará una vez concluido el proceso de amparo;
- IX. El duplicado de todos los dictámenes emitidos por los servicios periciales;
- X. Las copias de todos los recursos en que se formulen agravios con motivo de recursos de apelación hechos valer en contra de resoluciones dictadas en los procesos penales y de las determinaciones en que se confirme el inejercicio de la acción penal;
- XI. Los Libros de Gobierno que se llevan en las Agencias del Ministerio Público, una vez que estén debidamente anotados en los mismos los datos necesarios para la estadística;
- XII. Cualesquiera otros expedientes concluidos que conforme a la Ley, deban formarse por la Procuraduría y cuya remisión o entrega no haya de hacerse a oficina determinada; y

XIII. Los demás documentos que las leyes, el Procurador o el Subprocurador del Ministerio Público determinen.

Artículo 33.- Para la organización de la documentación, el Archivo General de la Procuraduría tendrá, al menos, seis departamentos que serán:

- I. Oficina del Procurador;
- II. Subprocuraduría del Ministerio Público;
- III. Subprocuraduría Jurídica;
- IV. Agencia Estatal de Investigaciones;
- V. Visitaduría General; y
- VI. Dirección de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador.

En cada departamento se harán las secciones respectivas correspondiendo éstas a las unidades administrativas subordinadas a las anteriores.

En el caso de las sección de la Dirección General de Averiguaciones Previas, se formarán subsecciones por Agencias del Ministerio Público según su naturaleza, en investigadoras y conciliadoras y se considerará su ubicación en el área metropolitana o en la zona foránea.

Artículo 34.- Los titulares de las unidades administrativas de la Institución remitirán al Archivo General de la Procuraduría los expedientes o documentos respectivos. Para su resguardo llevarán un libro en el cual harán constar, en forma de inventario, los expedientes o documentos que contenga cada remisión y en la parte de abajo del inventario pondrá el Jefe del Archivo el sello de recibido y su firma correspondiente. En la oficina del Procurador serán el Secretario Particular y el Secretario Técnico quienes deberán hacer la remisión a que se refiere este artículo.

Artículo 35.- Los expedientes y documentos entregados al Archivo General de la Procuraduría serán anotados en un libro general de entrada y en otro que se llevará por orden alfabético, marcándoseles con un sello especial de la oficina y arreglándolos de tal manera para que no sufran deterioro, y se clasificarán y depositarán en la sección que les corresponda. Además, se utilizará un sistema adecuado de computación, que permita obtener de inmediato la información necesaria, para determinar qué documentos se encuentran en la oficina y así facilitar su localización.

Artículo 36.- Por ningún motivo se extraerán expedientes o documentos del Archivo General de la Procuraduría, a no ser por orden escrita del Subprocurador del Ministerio Público o del servidor público que aquél autorice, aún cuando medie solicitud de la autoridad que lo haya remitido, de quien legalmente la substituya o de cualesquiera otra competente. La orden se colocará en el lugar que ocupe el expediente o documento extraído y el documento respectivo de salida será suscrito por persona legalmente autorizada para recibirlo.

Artículo 37.- La consulta o examen de documentos o expedientes del Archivo General de la Procuraduría se ajustará a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.

El Jefe del Archivo General de la Procuraduría podrá expedir, previa autorización por escrito del Subprocurador del Ministerio Público o del servidor público que éste designe, copia certificada de

los documentos o expedientes que estén depositados en dicha oficina.

Artículo 38.- Cualquier defecto, irregularidad o infracción que advierta el Jefe del Archivo General de la Procuraduría en los expedientes o documentos que se le remitan para su depósito, lo comunicará de inmediato al Subprocurador del Ministerio Público y éste procederá como en derecho corresponda.

Artículo 39.- El Subprocurador del Ministerio Público, considerando lo que disponga la Ley Penal respecto a la prescripción de la acción punitiva, determinará qué expedientes y documentos que obren en el Archivo General de la Procuraduría, deben ser trasladados al Archivo General de Gobierno o ser destruidos.

B. DE LA BIBLIOTECA DE LA PROCURADURÍA

Artículo 40.- Para facilitar la capacitación y formación profesional de los integrantes de la Institución, se establece la Biblioteca de la Procuraduría General de Justicia del Estado, cuyo personal dependerá del Instituto de Formación Profesional y estará a cargo de un Bibliotecario.

Artículo 41.- La Biblioteca estará abierta de lunes a viernes, salvo los días que por disposición de la Ley sean de descanso obligatorio, de las ocho a las dieciséis horas. El material bibliográfico y documental de sus acervos estará a disposición de los servidores públicos de la Procuraduría.

Artículo 42.- Únicamente al Procurador y a los Subprocuradores les será permitido extraer de la Biblioteca algún libro, bajo recibo firmado y por un término que no exceda de cinco días. Se podrá autorizar a los litigantes o a cualquier otra persona para consultar libros o documentos en el local de la Biblioteca, debiendo guardar el silencio y las formalidades debidas al recinto.

Artículo 43.- Corresponde al Bibliotecario:

- I. Ordenar las obras de la Biblioteca conforme al sistema de clasificación adoptado por la biblioteconomía, y formar un catálogo clasificado de ellas, entregando copias de éste a los directores de las unidades administrativas para que lo pongan en conocimiento de los servidores públicos de la Institución;
- II. Formar cada trimestre listas de obras nuevas para su compra y obras por empastar y entregárselas al Director del Instituto de Formación Profesional con presupuestos de su costo y del de encuadernación;
- III. Conservar en buen estado los libros y papeles así como los muebles y útiles, dando cuenta de los desperfectos que sufran al Director del Instituto de Formación Profesional;
- IV. Distribuir las labores entre él y su ayudante o ayudantes, para el mejor funcionamiento de la Biblioteca;
- V. Llevar una estadística de lectores asistentes a la Biblioteca; y
- VI. Los demás que le prescriban las leyes, el Procurador o su superior jerárquico.

Artículo 44.- Todo el personal de la Biblioteca dependerá administrativamente del Director del Instituto de Formación Profesional, quien deberá vigilar el funcionamiento de aquélla.

CAPÍTULO TERCERO DEL MINISTERIO PÚBLICO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AGENCIAS Y DELEGACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO

Artículo 45.- Las Agencias del Ministerio Público del Estado son las unidades operativas básicas de la Procuraduría. Cada Agencia estará integrada por:

- I. Un Agente del Ministerio Público;
- II. Un Secretario o un Delegado del Ministerio Público;
- III. Un Escribiente; y
- IV. El personal de apoyo necesario para el debido funcionamiento de la unidad, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Artículo 46.- Las Delegaciones del Ministerio Público del Estado son las unidades operativas de apoyo de la Procuraduría. Cada Delegación estará integrada por:

- I. Un Delegado del Ministerio Público; y
- II. El personal de apoyo necesario para el debido funcionamiento de la unidad, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Artículo 47.- Son funciones básicas de las Agencias y Delegaciones del Ministerio Público:

- I. Dar fe pública de los actos o hechos jurídicos de interés del Ministerio Público que las personas hagan del conocimiento de los Agentes o Delegados del Ministerio Público;
- II. Atender los asuntos que sean competencia del Ministerio Público; y
- III. Las demás que señalen las leyes, el Procurador o los titulares de las unidades administrativas a la que estén adscritas.

Artículo 48.- En materia de bienes asegurados, recuperados e instrumentos de delitos, a las Agencias del Ministerio Público les corresponde:

- I. Recibir en custodia los bienes recuperados e instrumentos de delitos procediendo inmediatamente a su registro, incluyendo en éste: número de averiguación, descripción del bien, cantidad del bien en recepción y número de inventario de la Procuraduría. En los casos que proceda, el registro incluirá marca, modelo, número de serie, otros datos aplicables e invariablemente hará mención de las condiciones físicas en que se encuentra el bien al momento de su recepción;
- II. Entregar a las autoridades jurisdiccionales competentes y ministeriales de investigación correspondientes, previa orden o solicitud respectiva, los bienes recuperados e instrumentos de delito que tengan bajo su custodia;
- III. Informar mensualmente a la Dirección de Bienes Asegurados, Recuperados e Instrumentos del Delito sobre los bienes recuperados que estén bajo su custodia, así como los que, habiendo estado bajo su custodia, haya devuelto a sus propietarios;

- IV. Notificar inmediatamente a la Dirección de Bienes Asegurados, Recuperados e Instrumentos del Delito sobre los bienes recibidos que requieran de condiciones especiales de almacenamiento, incluyendo el caso de animales, a fin de recibir instrucciones al respecto;
- V. Entregar a la Dirección de Bienes Asegurados, Recuperados e Instrumentos del Delito los bienes que obren en su custodia por más de tres meses o, en su defecto, rendir a esta unidad administrativa un informe justificativo al respecto;
- VI. Hacer entrega de los bienes que estén bajo su custodia o de la Dirección de Bienes Asegurados e Instrumentos del Delito, previa acreditación de la propiedad o posesión, considerando lo siguiente:
 - a) Bienes asegurados: Una vez que el Agente del Ministerio Público competente en el procedimiento determine que es procedente su entrega;
 - b) Bienes recuperados: Los que sean solicitados por los afectados siempre y cuando dichos bienes no se requieran para el procedimiento; y
 - c) Instrumentos del delito: Una vez que se dicte sentencia ejecutoria absolutoria .En caso de que dichos bienes hayan sido remitidos a la Dirección de Bienes Asegurados, Recuperados e Instrumentos del Delito, el titular de la Agencia del Ministerio Público solicitará a esa unidad administrativa, por escrito y anexando copias de los comprobantes respectivos, su devolución a la Agencia a fin de que ésta proceda a su entrega a su propietario; y
- VII. Hacer las notificaciones que les ordene el Director General de Averiguaciones Previas para que los posibles propietarios reclamen la devolución de los bienes recuperados e instrumentos del delito que tengan tres meses o más de haber sido recibidos en custodia en la Dirección de Bienes Asegurados, Recuperados e Instrumentos del Delito.

Artículo 49.- Una vez que un agente de la Procuraduría haya señalado un bien como recuperado o como instrumento de un delito, dicho bien deberá ser allegado a la Agencia del Ministerio Público correspondiente, previa clasificación y descripción preliminar. El término para hacer entrega de dichos bienes será de veinticuatro horas.

Los bienes asegurados, recuperados e instrumentos del delito que estén relacionados con una averiguación previa no deberán permanecer en las oficinas o en el interior de las agencias investigadoras del Ministerio Público ni en lugares adyacentes a las mismas después noventa días naturales computados a partir del momento en que los bienes hayan sido puestos a disposición del Ministerio Público correspondiente.

Artículo 50.- Para la acreditación de la propiedad de un bien que se solicita en devolución se requerirá:

- I. Identificación oficial del propietario;
- II. Factura, título de propiedad o equivalente, del bien que se solicita en devolución. En su defecto, se requerirá la presentación de testimonios e indicios que respalden la solicitud; y
- III. Referencia del acta circunstanciada o averiguación relacionada con el bien.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PERSONAL DE LAS AGENCIAS Y DELEGACIONES

DEL MINISTERIO PÚBLICO

Artículo 51.- Tendrán carácter de Agentes del Ministerio Público para todos los efectos legales los titulares de las coordinaciones adscritas a las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Averiguaciones Previas;
- II. Dirección de Agentes del Ministerio Público en Delitos Patrimoniales;
- III. Dirección de Agentes del Ministerio Público de Protección a la Familia y Delitos en General;
- IV. Dirección de Agentes del Ministerio Público en Asuntos Viales;
- V. Dirección General de Control de Procesos y Amparos;
- VI. Dirección de Agentes del Ministerio Público Adscritos a Juzgados;
- VII. Dirección de Amparos;
- VIII. Visitaduría General; y
- IX. Dirección de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador.

Artículo 52.- Con la reserva de lo dispuesto en el artículo anterior y en el artículo 30 de la Ley, son Agentes del Ministerio Público los servidores públicos que habiendo cumplido los requisitos que señalan la Ley y el presente Reglamento, cuenten con el nombramiento respectivo de Agente o de Delegado del Ministerio Público y laboren en cualquier unidad administrativa de la Procuraduría.

Artículo 53.- En el ejercicio de su función, los Agentes del Ministerio Público están facultados para ejercer las competencias del Ministerio Público establecidas en la Ley que estén relacionadas directamente con su cargo, función y adscripción o de acuerdo a las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos.

Artículo 54.- Cuando deban practicarse diligencias fuera del lugar de residencia del Agente del Ministerio Público que conozca de una averiguación previa, la encomendará, por conducto del Director General de Averiguaciones Previas, al Agente del Ministerio Público del lugar o al Síndico del Ayuntamiento del Municipio que deban desahogar las actuaciones, sin perjuicio de que en caso de urgencia y previa autorización del Subprocurador del Ministerio Público, las practique el mismo Agente del Ministerio Público que conozca de la averiguación.

Artículo 55.- Los Agentes del Ministerio Público Investigadores tendrán autoridad inmediata durante la secuela de la averiguación previa, auxiliándose al efecto con los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado, los Servicios Privados de Seguridad, las Corporaciones de Tránsito y Vialidad del Estado y, en general, las demás autoridades o corporaciones legalmente competentes, aún cuando éstos, por su nombramiento o por disposición de otras Leyes, dependan de otros servidores públicos.

Artículo 56.- Los Agentes del Ministerio Público Investigadores y los Delegados adscritos a Delegaciones en que se inicien e integren averiguaciones previas, tienen el deber de:

- I. Instruir a las personas involucradas en una averiguación previa, de los beneficios que les otorgan la Ley, este Reglamento y otras Leyes, así como los alcances y términos en que aquéllos deben disfrutarse;

- II. Proporcionar a las personas detenidas sujetas a investigación previa, los medios posibles de comunicación;
- III. Asistir a la calificación que hagan en las cárceles públicas, informando a su superior jerárquico las irregularidades que se observen, sin perjuicio de ejercer las funciones que les correspondan;
- IV. Someter a consulta del titular de la Coordinación a que estén adscritos, las averiguaciones que así lo requieran, externando su opinión al respecto;
- V. Asistir a su oficina todos los días hábiles durante las horas que para tal efecto se señalen y las extraordinarias que sean necesarias, así como los sábados, domingos y días festivos en que se exija su presencia para la práctica de diligencias urgentes destinadas a la investigación de un delito, o cuando así lo determinen otras Leyes;
- VI. Rendir al titular de la unidad administrativa a que estén adscritos, informando de ello a su superior inmediato, una noticia mensual sobre el estado que guardan los asuntos en que intervengan y proporcionar todos los demás datos necesarios para la estadística de la Institución;
- VII. Dar aviso a su superior inmediato:
 - a) Del inicio de las averiguaciones previas en que intervengan; y
 - b) Dentro de los dos días hábiles siguientes a que se haya concedido libertad bajo caución, los nombres de los indiciados a los que se les haya concedido dicho beneficio, incluyendo el número de averiguación, el delito imputado, la garantía otorgada y el número de certificado de depósito que en su caso haya expedido la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, anexándose al oficio respectivo, copia fotostática de este documento;
- VIII. Durante el turno, informar por escrito al Director de la unidad administrativa a que estén adscritos, la situación que guarden los detenidos a su disposición, pudiéndose para tal efecto utilizar el fax o el correo electrónico; y
- IX. Los demás que establezca la Ley o que por acuerdo expreso se determinen por el Procurador o por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos.

Artículo 57.- Los Secretarios y Delegados son auxiliares de los Agentes del Ministerio Público Investigadores y realizarán las diligencias que aquéllos ordenen y sean necesarias para la averiguación previa.

Artículo 58.- El titular de la unidad administrativa que tenga bajo su mando a los Secretarios y Delegados del Ministerio Público, les fijará el horario de trabajo, considerando al efecto las necesidades del servicio, pero sin que pueda exceder el mismo del máximo semanal que señala la legislación de la materia.

Artículo 59.- Son deberes y facultades de los Secretarios del Ministerio Público, los siguientes:

- I. Acatar todas las órdenes que les dé el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas;
- II. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que tengan señalado;
- III. Realizar con toda eficacia y calidad las diligencias en que intervengan;
- IV. Levantar inmediatamente las actas relativas a las actuaciones que ejecuten;
- V. Cuidar que las actas de las actuaciones que realicen se agreguen de inmediato a las averiguaciones correspondientes;

- VI. Recibir los escritos que se les presenten, asentándose al calce la razón del día y hora de la presentación, expresando las fojas que contengan y los documentos que se acompañan; asimismo, deberán poner razón idéntica en la copia cuando se exhiba, con la firma del que recibe el escrito y el sello de la Agencia del Ministerio Público, para que dicha copia quede en poder del propio interesado para su resguardo;
- VII. Dar cuenta diariamente al titular de la Agencia del Ministerio Público a que estén adscritos, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de la presentación, con todos los escritos y promociones de los interesados, en las averiguaciones previas de la competencia de aquéllos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en la Agencia;
- VIII. Registrar cada averiguación previa en el libro correspondiente, tomando nota de su número, así como los exhortos, las requisitorias y los oficios de colaboración que se reciban;
- IX. Autorizar los exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Agente del Ministerio Público;
- X. Asentar en las averiguaciones previas las certificaciones relativas y las demás razones que exprese la Ley o que el Agente del Ministerio Público les ordene;
- XI. Acompañar al titular de la Agencia del Ministerio Público en las diligencias que deba practicar de acuerdo con las leyes respectivas y dar fe de todo lo que en aquéllas pase;
- XII. Expedir las copias certificadas que la Ley determine o deban darse a las partes en virtud de acuerdo que dicte el Ministerio Público;
- XIII. Cuidar que los expedientes de las averiguaciones previas sean debidamente foliados, sellando por sí mismo las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando aquéllos en el centro del escrito;
- XIV. Guardar en el secreto de la Agencia, los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo disponga la ley o lo ordene el titular de la misma;
- XV. Inventariar y conservar en su poder los expedientes de las averiguaciones previas mientras no se remitan a otras autoridades competentes. Al momento de remitirlos, deberá hacerlo con las formalidades legales aplicables;
- XVI. Enviar de inmediato el duplicado de la averiguación previa, cuando se ejerza la acción penal, al Ministerio Público adscrito al Juez competente;
- XVII. Proporcionar a los interesados las averiguaciones previas en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de las mismas, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que sea en su presencia, sin extraer aquéllas de la oficina;
- XVIII. Notificar personalmente, en la Agencia del Ministerio Público o en el domicilio designado, las resoluciones que ordene el titular de la misma, con las formalidades y en los términos que se establecen en el Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado;
- XIX. Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, por sí mismos o por conducto de los servidores públicos subalternos, toda la vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida de los expedientes;
- XX. Remitir a la superioridad, al substituto legal o al archivo de la Procuraduría, en sus respectivos casos, o al Juez competente, cuando se ejerza la acción penal, los expedientes de las averiguaciones previas;
- XXI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de la Agencia del Ministerio Público, ya sea que se refiera a negocios de la misma o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en las averiguaciones;

- XXII. Distribuir diariamente entre los escribientes, por riguroso turno, los asuntos que se inicien en la Agencia del Ministerio Público de que dependan;
- XXIII. Tener a su cargo, bajo su responsabilidad, los libros de registro pertenecientes a la Agencia;
- XXIV. Conservar en su poder los sellos de la Agencia del Ministerio Público, facilitándolos a los demás servidores públicos de la misma cuando los necesiten, para el desempeño de sus funciones;
- XXV. Cuidar y vigilar que el archivo de la Agencia del Ministerio Público se arregle por orden numérico, respecto de cada expediente y demás documentos, formando las secciones que sean necesarias, según el número de escribientes a efecto de conservar por separado los expedientes de cada uno;
- XXVI. Asistir a todos los cursos de capacitación que les ordene el Director de la unidad administrativa a que estén adscritos;
- XXVII. Cubrir las ausencias del titular de la Agencia del Ministerio Público a que estén adscritos, hasta por treinta días; quedando encargados del despacho mediante acuerdo del titular de la unidad administrativa respectiva; y
- XXVIII. Los demás que le señale el titular de la unidad administrativa correspondiente o el Ministerio Público a que estén adscritos.

Artículo 60.- Los escribientes son empleados de confianza y son auxiliares del Ministerio Público en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 61.- Son facultades y deberes de los escribientes, los siguientes:

- I. Acatar todas las órdenes que les dé el Ministerio Público de su adscripción para el cumplimiento las responsabilidades de éste;
- II. Cumplir puntualmente el horario de trabajo que les indique el Ministerio Público a que estén adscritos;
- III. Realizar con toda eficacia y calidad las diligencias que tengan encomendadas;
- IV. Levantar con toda pulcritud las actas de las diligencias en que intervengan;
- V. Cuidar que se firmen por el Ministerio Público y en su caso, por el Secretario y testigos de asistencia, las actas relativas a las actuaciones practicadas, los pedimentos y demás documentos relativos a las actividades de la Agencia;
- VI. Vigilar que las actas, una vez firmadas, se agreguen de inmediato a la averiguación respectiva;
- VII. Custodiar las averiguaciones o expedientes que tengan bajo su cuidado;
- VIII. Guardar el sigilo que se impone en la integración de las averiguaciones;
- IX. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que se indiquen por el Director de la unidad administrativa a que estén adscritos; y
- X. Los demás que les indiquen el Ministerio Público de su adscripción.

Artículo 62.- Los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Dirección de Agentes del Ministerio Público Adscritos a Juzgados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Consultar con su superior jerárquico sobre:
 - a) Los expedientes que así lo requieran, externando su opinión al respecto;

- b) La aceptación o rechazo del procedimiento abreviado y la suspensión de procedimiento a prueba del procesado; y
 - c) Los lineamientos o técnicas aplicables en los juicios orales.
- II. Intervenir:
- a) En la tramitación procesal penal de los asuntos que entrañen una situación de conflicto, daño o peligro o en que puedan resultar afectados menores o incapaces, o se trate de robo de infante o tráfico de menores;
 - b) En su carácter de representante social ante los órganos jurisdiccionales, para la protección de los intereses individuales y sociales en general, en los procesos de lo civil, familiar y concursal, de acuerdo a los términos que establezcan las Leyes respectivas; y
 - c) En todas los demás asuntos que las Leyes determinen o les encomienden sus superiores jerárquicos, este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes aplicables.
- III. Concurrir diariamente al Juzgado al que estén adscritos para oír las notificaciones que deban hacerseles e intervenir en todas las diligencias que sean necesarias;
- IV. Intervenir en los procesos penales cuya atención y tramitación le correspondan para:
- a) Aportar las pruebas pertinentes;
 - b) Promover las diligencias orientadas al esclarecimiento de los hechos; y
 - c) Acreditar el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de los procesados y la reparación de los daños y perjuicios.
- V. Solicitar las órdenes de aseguramiento precautorio de bienes para los efectos de pago de la reparación de los daños y perjuicios ocasionados por la comisión del delito;
- VI. Solicitar la práctica de las diligencias necesarias para el debido cumplimiento de sus facultades;
- VII. Informar periódicamente a su superior jerárquico:
- a) Los criterios trascendentes emitidos por los Tribunales a que se encuentren adscritos; y
 - b) Sobre el desarrollo de las actividades que les correspondan.
- VIII. Vigilar el exacto cumplimiento del principio de legalidad y de la pronta y expedita impartición de justicia, informando a su superior jerárquico de cualquier irregularidad que se detecte;
- IX. Asistir a su oficina todos los días hábiles durante las horas que para tal efecto se señale y las extraordinarias que sean necesarias, así como los sábados, domingos y días festivos en que se exija su presencia para la práctica de diligencias urgentes dentro de los procesos, o cuando así lo determinen otras Leyes;
- X. Concurrir a las diligencias judiciales, audiencias y, en su caso, a las visitas de cárcel que practiquen los titulares de los Tribunales de su adscripción;
- XI. Rendir, en tiempo y forma establecidos, al Director de Agentes del Ministerio Público Adscritos a Juzgados, los informes mensuales sobre las actividades que desarrollen, y aquellos que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos, y proporcionar todos los demás datos necesarios para la estadística de la institución;
- XII. Turnar a su superior jerárquico los informes y documentos necesarios, cuando se estime que debe iniciarse una averiguación previa, por la comisión de un delito; y
- XIII. Las demás que le señale la Ley, les instruyan sus superiores jerárquicos dentro de sus facultades o les atribuya el presente Reglamento y otros ordenamientos legalmente aplicables.

Artículo 63.- Los Delegados del Ministerio Público adscritos a los Módulos de Orientación Social, tendrán las siguientes facultades:

- I. Dirigir todas las actividades del módulo de orientación social al que están adscritos;
- II. Proporcionar al público en general, información sobre las funciones y servicios de la Procuraduría;
- III. Brindar orientación jurídica y apoyo para resolver sus problemas de carácter legal o para realizar algún trámite relacionado con la procuración de justicia;
- IV. Asesorar en el ámbito de su competencia a los comités y organizaciones vecinales respecto de programas y acciones en materia de seguridad y vigilancia;
- V. Ser enlace con la comunidad, para facilitarle el acceso a los servicios de la Procuraduría;
- VI. Supervisar que:
 - a) Se ejecuten todos los programas, eventos y actividades que se calendaricen en los módulos de orientación social;
 - b) Los trabajadores sociales, psicólogos y demás personal administrativo a su cargo presten sus servicios con eficiencia y calidad, cumplan con sus funciones y horario de trabajo y le reporten cualquier irregularidad al respecto; y
 - c) Se emitan en tiempo y forma los dictámenes o diagnósticos de las áreas de trabajo social o psicología, solicitadas por el Ministerio Público o por cualquier otra autoridad competente, así como certificaciones, dando vista previamente a la Coordinación de Módulos de Orientación Social.
- VII. Promover la conciliación y la mediación en los asuntos del orden civil y familiar, como instancia previa al órgano jurisdiccional, enviando al efecto las cédulas citatorias respectivas y sancionando la celebración de convenios, siempre y cuando lo pactado no sea en contra de normas prohibitivas o de interés público; debiendo integrar un expediente de cada caso conforme al manual respectivo;
- VIII. Redactar los convenios derivados de los procesos de conciliación y mediación, remitiéndolos a la Dirección de Orientación Social a fin de que éstos sean certificados si cumplen con los requerimientos legales;
- IX. Elaborar quincenalmente informe de asistencia del personal de los módulos de orientación social y dar cuenta al siguiente día hábil a la Coordinación de Orientación Social;
- X. Elaborar los informes mensuales que correspondan y presentarlos a su superior jerárquico, dentro de los primeros tres días hábiles siguientes, en caso de no ser así se hará acreedor a las sanciones administrativas correspondientes; y
- XI. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos de acuerdo a sus facultades o les atribuyan la Ley, el presente Reglamento u otros ordenamiento vigentes legalmente aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LOS SERVICIOS DE APOYO DEL MINISTERIO PÚBLICO

C. DE LOS SÍNDICOS

Artículo 64.- Los Síndicos Segundos y en su caso, los Síndicos Primeros, son auxiliares en la procuración de justicia y sólo podrán actuar en el municipio de su adscripción, de acuerdo a lo que establece la Ley.

Artículo 65.- Corresponde a los Síndicos de los Ayuntamientos cumplir funciones de Agentes del Ministerio Público:

- I. En las faltas temporales de los Agentes del Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda, previa comunicación por escrito del Director General de Averiguaciones Previas, misma que puede ser transmitida vía fax o correo electrónico; y
- II. Cuando se tuviere conocimiento de un hecho delictuoso y no se localice de inmediato al Agente del Ministerio Público que deba conocer del mismo.

En esta última hipótesis, deberán remitir inmediatamente al Agente del Ministerio Público las diligencias practicadas, objetos e instrumentos recogidos, poniendo a disposición de dicho servidor público al detenido, si lo hubiere.

Artículo 66.- Son obligaciones especiales de los Síndicos de los Ayuntamientos:

- I. Dar aviso al Agente del Ministerio Público de su Distrito Judicial de la fecha en que comiencen a ejercer su función;
- II. Asesorarse y sujetarse a las instrucciones que reciban del Agente del Ministerio Público de su Distrito Judicial o del Director General de Averiguaciones Previas para el despacho de los asuntos que les corresponda conocer;
- III. Asistir a los cursos de capacitación que imparta la Procuraduría; y
- IV. Las que señale la normatividad vigente.

Artículo 67.- Son facultades de los Síndicos, las siguientes:

- I. Practicar todas las diligencias que le ordene el Ministerio Público, observando las formalidades que marca la Ley;
- II. Enviar las citas que sean necesarias y en su caso las órdenes de comparecencia o presentación;
- III. Llevar un libro de registro de todos los asuntos en que intervengan; y
- IV. Conservar el archivo en que obren las copias de todos los oficios que remita y actuaciones que realice.

Artículo 68.- Cuando el Síndico termine su cargo, deberá hacer entrega a su sustituto de los sellos, libros y archivos que tenga en relación a su actuación como Ministerio Público, levantándose acta circunstanciada por triplicado, siendo el original para el Síndico que entrega el cargo, una copia para el que ha tomado posesión y la restante para el archivo de la oficina.

D. DE LOS SERVICIOS PERICIALES

Artículo 69.- El peritaje en los asuntos que se presenten ante cualquier dependencia de la Procuraduría y ante las autoridades judiciales del orden común, es una función pública y, en esa virtud, los profesionales, los técnicos y prácticos en cualquier materia científica, arte u oficio que presten sus servicios en la administración pública, están obligados a brindar su cooperación a las autoridades de ese orden, dictaminando en los asuntos relacionados con su ciencia, arte u oficio, que se les encomienden.

Artículo 70.- Los dictámenes se emitirán, en las diversas especialidades, a petición del Ministerio Público, de las demás unidades administrativas de la Procuraduría o de las Autoridades Judiciales.

Los dictámenes de autopsia y lesiones deberán turnarse al Ministerio Público Investigador, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas.

Artículo 71.- Si durante la averiguación previa aparecieren datos que hicieran dudar de la certeza de algún dictamen a juicio del Ministerio Público, el Director de Criminalística y Servicios Periciales convocará a junta de peritos a fin de que se examine, por orden de la autoridad judicial, sobre dictámenes objetados y se decida sobre su ratificación o rectificación.

Artículo 73.- Además de lo señalado en el artículo anterior, en las juntas de peritos se procederá a:

- I. Adoptar acuerdos para procurar la unidad de criterios en cuestiones relativas a la materia;
- II. Estudiar los casos de importancia relevante que se presenten;
- III. Formular recomendaciones para el mejoramiento del servicio; y
- IV. Aprobar contenidos y temáticas para el desarrollo de actividades de investigación y de capacitación con la finalidad de mejorar la preparación teórica y práctica del personal de la Dirección.

Artículo 74.- El servicio médico forense comprende las áreas de criminalística, identificación de personas, análisis técnicos y operativos, investigación científica, medicina, química y genética forenses, psicología, balística y demás ciencias, especialidades artes u oficios que pueden requerirse para el esclarecimiento de delitos mediante el análisis de huellas, vestigios o cualquier indicio.

Artículo 75.- Los médicos adscritos a la Coordinación de Medicina Forense así como los que tienen sus adscripciones en los hospitales públicos, cárceles y otros lugares de reclusión desempeñarán, en auxilio del Ministerio Público, las funciones establecidas en la demás normatividad vigente aplicable.

Artículo 76.- Con excepción de los casos en que deben intervenir los médicos adscritos a los hospitales públicos, a las cárceles y lugares de reclusión, los reconocimientos, análisis y demás trabajos médico forenses relacionados con los procedimientos judiciales, serán desempeñados por los médicos forenses de la Procuraduría, quienes están obligados a concurrir a las juntas, audiencias y diligencias a las que fueren legalmente citados y a extender los dictámenes respectivos. También practicarán los reconocimientos a que se refiere el Código de Procedimientos Penales, expidiendo por escrito el dictamen correspondiente.

Artículo 77.- Las autopsias deberán practicarse por regla general en las instalaciones del Servicio Médico Forense - SEMEFOS, en el anfiteatro de los centros hospitalarios públicos, salvo los casos en que por circunstancias especiales se puedan llevar a cabo en distinto lugar a juicio del Director de Criminalística y Servicios Periciales y con aprobación del Ministerio Público, debiéndose tomar en cuenta lo que para el efecto se previene en el Código de Procedimientos

Penales; en la inteligencia de que en todo caso el Director de Criminalística y Servicios Periciales podrá disponer, si así lo considera, que los peritos médico forenses asistan al lugar para presenciar la autopsia, para practicarla o para verificar su resultado.

Artículo 78.- A juicio del Ministerio Público, cuando el fallecimiento de alguna persona ocurra en lugares apartados de los centros de población o en poblado en que se dificulte la comunicación, podrá disponerse que la autopsia se practique por médicos del lugar donde se encuentre el cadáver.

Artículo 79.- Los médicos de cárcel y de otros lugares de reclusión deberán asistir a los presos enfermos y expedir los certificados que correspondan. Igualmente prestarán los primeros auxilios en los casos de lesiones que ocurrieren dentro de la prisión y que requieran la intervención médico forense e intervendrán en cualquier diligencia judicial que allí se practique, cuando para ello fuere requerido por el Ministerio Público o por los Tribunales.

Artículo 80.- Son obligaciones de los peritos las siguientes:

- I. De los peritos en general:
 - a) Proceder, en cuanto lo indique la autoridad, con los elementos de su ciencia, especialización, arte u oficio a examinar, estudiar y analizar los indicios que se recaben en las investigaciones relacionadas con averiguaciones previas;
 - b) Recoger y entregar los objetos y substancias que deban ser analizadas o que puedan servir para el esclarecimiento de los hechos de un delito, indicando si aquéllos deben de ser guardados, procesados, analizados o remitidos;
 - c) Asistir a las diligencias que sean necesarias o convenientes para la eficacia de la investigación, incluyendo la presentación de peritajes o dictámenes, desahogando lo pertinente en materia de juicios orales;
 - d) Asentar en el dictamen, reporte o certificado, la descripción legal correspondiente ya sea a nivel provisional, evolutiva o definitiva; y
 - e) Las demás que le indiquen sus superiores de acuerdo a sus facultades legales o administrativas.
- II. De los médicos forenses:
 - a) Proceder de inmediato al reconocimiento y curación de los heridos que se reciban en la sección médica que está a su cargo;
 - b) Asistir a las diligencias de fe cadavérica y todas las demás que sean necesarias o convenientes para la eficacia de la investigación;
 - c) Asentar en el certificado de lesiones la descripción y la clasificación legal provisional, evolutiva o definitiva de las mismas;
 - d) Describir exactamente en los certificados de lesiones, las modificaciones que hubieren sido necesarias hacer en ellos con motivo de su tratamiento;
 - e) Redactar el informe médico forense relacionado con la investigación y expedir la certificación que sea necesaria para la comprobación de los elementos del cuerpo del delito;
 - f) Practicar la autopsia de los cadáveres que se encuentren a disposición del Ministerio Público; y
 - g) Las demás que le indiquen sus superiores de acuerdo a sus facultades legales o administrativas.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DE CARÁCTER AUXILIAR Y CONSULTIVO DE LA PROCURADURÍA

Artículo 81.- La Procuraduría contará con un Consejo Consultivo Ciudadano y otros órganos de carácter auxiliar y consultivo para coadyuvar con la dependencia en el estudio, análisis, reflexión y propuesta de estrategias para la definición de políticas públicas en materia de procuración de justicia y atención de los asuntos relativos al Ministerio Público del Estado. Cada uno de estos órganos tendrá las finalidades de carácter general o específico que señale el respectivo acuerdo que los cree.

Artículo 82.- Cada Órgano de Carácter Auxiliar y Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente Honorario, que será el Procurador;
- II. Un Presidente Ejecutivo, nombrado por el Procurador;
- III. Un Secretario Ejecutivo, que será el Subprocurador Jurídico o el servidor público que éste designe;
- IV. Hasta veinticinco Consejeros, que tendrán el carácter de honorarios:
 - a) Representantes de instituciones de educación superior;
 - b) Representantes de colegios, asociaciones o cualquier otra agrupación de profesionales del derecho de la entidad;
 - c) Representantes de organizaciones de la iniciativa privada; y
 - d) Representantes de organizaciones del sector social.

Artículo 83.- El Procurador invitará a aquellas instituciones de educación superior, colegios, asociaciones, agrupaciones u organizaciones que considere representativos, tomando en cuenta el prestigio de la Institución y el número de alumnos o miembros de unas y otros, según sea el caso, así como su influencia en la comunidad. Una vez aceptada la invitación, el Procurador emitirá las designaciones correspondientes. De igual manera, podrá revocar la designación de dichas instituciones como miembros del órgano de carácter auxiliar y consultivo o, en su caso, solicitar a las mismas la sustitución de su representante.

Artículo 84.- Con base en las disposiciones del acuerdo que los cree, las facultades de los órganos de carácter auxiliar y consultivo estarán orientadas a:

- I. Fungir como foro de consulta de la Procuraduría, para el estudio, deliberación, análisis y propuestas de solución sobre la problemática de la Procuración de Justicia;
- II. Proponer acciones específicas en la materia del órgano;
- III. Colaborar en el diseño de programas, políticas generales y directrices para mejorar la operación de la Procuraduría o de las unidades administrativas;
- IV. Formular recomendaciones para mejorar los servicios que la Procuraduría presta a la población;
- V. Colaborar en la planeación, seguimiento y evaluación de foros regionales de consulta sobre temas de interés de la Procuraduría y del Ministerio Público del Estado;

- VI. Proponer actividades de difusión de las acciones realizadas por la Procuraduría y por el propio órgano;
- VII. Formular y aprobar su reglamento interior; y
- VIII. Las demás que se consideren convenientes a juicio del Titular del Poder Ejecutivo o del Procurador y que no contravengan su naturaleza de órgano consultivo y se señalen en el respectivo acuerdo de creación.

Artículo 85.- Los órganos de carácter auxiliar y consultivo sesionarán en forma ordinaria o extraordinaria. Las sesiones ordinarias se realizarán cada seis meses, en las fechas que acuerden los Consejeros. Las sesiones extraordinarias se efectuarán en cualquier momento, previa convocatoria expedida por el Presidente Honorario por decisión propia, o por solicitud del Presidente Ejecutivo o de, al menos, tres Consejeros.

Artículo 86.- La Procuraduría expedirá y enviará, a través del Secretario Ejecutivo del órgano de carácter auxiliar y consultivo, las convocatorias para las sesiones ordinarias, al menos tres días hábiles antes de la fecha de su celebración. Para las sesiones extraordinarias se requerirá convocar con, al menos, veinticuatro horas de anticipación al día en que se celebrará la sesión. En las convocatorias deberá indicarse la fecha, hora, lugar y orden del día a tratar en la sesión, y serán acompañadas de la información documental que, en su caso, vaya a ser objeto de análisis, discusión y acuerdo en la sesión para la que se convoca.

Artículo 87.- Para que las sesiones sean válidas se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del órgano auxiliar o consultivo.

Artículo 88.- Para la aprobación de los asuntos que se traten en las sesiones de cada Consejo se requiere el voto de la mitad más uno de los Consejeros asistentes a la sesión, en caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad para resolver la votación.

Artículo 89.- En todos los casos, el Procurador, como Presidente Honorario, resolverá sobre los casos no previstos en el presente Reglamento o en el respectivo acuerdo de creación del órgano de carácter auxiliar y consultivo.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA

SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DE PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 90.- El Consejo de Profesionalización de la Procuraduría tiene por objeto fungir como instancia consultiva de la Procuraduría para la definición de políticas de desarrollo profesional y humano del personal de carrera de la Procuraduría, así como para su evaluación.

Artículo 91.- Para el cumplimiento de sus funciones legales, el Consejo de Profesionalización contará con las siguientes Comisiones:

- I. Comisiones permanentes:

- a) De evaluación, ingreso y promoción del personal de carrera; y
 - b) Para la formación y desarrollo profesional, técnico y operativo del personal de carrera.
- II. Comisiones especiales:
- a) De normatividad interna; y
 - b) Para el desarrollo laboral y humano del personal de carrera.

Las Comisiones estarán integradas por los miembros del Consejo que éste determine y serán responsables, respectivamente, de la elaboración de proyectos de: evaluación para el ingreso y promoción del personal de carrera, convocatorias, definición de requisitos de ingreso, programas de desarrollo de personal, normatividad interna y demás tareas que el Consejo le encomiende, las cuales serán sometidas a la consideración del Consejo para su aprobación.

Artículo 92.- El Consejo de Profesionalización de la Procuraduría tendrá sesiones ordinarias cada seis meses y las extraordinarias que sean necesarias. Dichas sesiones serán convocadas por el Procurador a través del Director del Instituto de Formación Profesional, en su carácter de Secretario Técnico del Consejo.

Artículo 93.- Las sesiones del Consejo de Profesionalización de la Procuraduría serán presididas por el Procurador con el apoyo del Secretario Técnico del Consejo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PRACTICANTES PROFESIONALES Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO PROFESIONAL DE ÍNDOLE SOCIAL

Artículo 94- Para ser practicante profesional en la Procuraduría se requiere cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar solicitud al titular de la unidad administrativa en la que pretenda realizar sus prácticas profesionales exponiendo los motivos para ello y el tiempo en que propone realizar dichas prácticas. Para tal efecto deberá acreditar provenir de una institución educativa con reconocimiento oficial en la que esté realizando o haya concluido sus estudios profesionales o, en su caso, constancia de ser miembro de algún Colegio de Profesionistas del Estado;
- II. Acreditar en la Dirección General de Administración:
 - a) Aceptación por parte del titular de la unidad administrativa en la que realizará las prácticas profesionales;
 - b) Ser estudiante o egresado de alguna Institución educativa con reconocimiento oficial, o ser miembro de algún Colegio de Profesionistas del Estado;
 - c) Ser mayor de edad;
 - d) Domicilio en el Estado;
 - e) Constancia de no antecedentes penales; y
 - f) Calificaciones obtenidas.

Artículo 96- Para ser prestador de servicio profesional de índole social en la Procuraduría se requiere cumplir con lo siguiente:

- I. Personas provenientes de instituciones educativas con las que el Gobierno del Estado tenga suscrito convenio en la materia:
 - a) Presentarse en la Dirección General de Administración de la Procuraduría con oficio de asignación; y
 - b) Presentar original o copia de constancia de no antecedentes penales.
- II. Personas provenientes de instituciones educativas con las que el Gobierno del Estado no tenga suscrito convenio en la materia:
 - a) Acudir a Dirección General de Administración;
 - b) Presentar solicitud, señalando la carrera profesional cursada o que esté estudiando;
 - c) Presentar solicitud de la institución educativa en la que esté realizando o haya concluido sus estudios profesionales;
 - d) Acreditar:
 - i. Ser mayor de edad;
 - ii. Domicilio en el Estado; y
 - iii. Constancia de no antecedentes penales.
 - e) Entregar copia de kárdex o boleta de calificaciones.

Artículo 97.- Una vez aceptada la solicitud, o recibida la documentación requerida en el caso de la fracción I del artículo anterior, la Dirección General de Administración le comunicará al solicitante su asignación y girará oficio al titular de la unidad administrativa en la que se realizarán las prácticas o se prestarán los servicios profesionales de índole social informándole de la asignación, fecha de inicio, conclusión y horarios de los practicantes o prestadores del servicio social. El límite de tiempo para prestar tales servicios en la Procuraduría será el siguiente:

- I. Practicantes profesionales: Tiempo máximo un año;
- II. Prestadores de servicio profesional de índole social: Tiempo mínimo, seis meses, tiempo máximo, dos años.

Artículo 98.- Los practicantes profesionales y prestadores de servicio profesional de índole social de la Procuraduría tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Derechos:
 - a) Obtener constancia de cumplimiento de prácticas profesionales o de la prestación de servicio profesional de índole social, una vez que hayan cubierto la prestación correspondiente; y
 - b) En el caso de los practicantes profesionales que cursen la licenciatura en derecho o carreras afines en el ámbito de las ciencias jurídicas, tendrán preferencia para ocupar las vacantes de Escribiente en la Institución, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto de establezcan en las convocatorias respectivas.
- II. Obligaciones:
 - a) Los practicantes profesionales y prestadores de servicio profesional de índole social de la Procuraduría tendrán, en los términos que la Ley establece, las mismas obligaciones profesionales que los servidores públicos que laboran en la Institución por lo que, en la realización de sus practicas o prestación del servicio profesionales actuarán con la diligencia necesaria para contribuir a la pronta, completa e imparcial procuración de justicia, rigiéndose por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.

Los titulares de las unidades administrativas en las que se lleven a efecto prácticas profesionales o se dé la prestación de servicio profesional de índole social extenderán y remitirán a la Dirección General de Administración, la correspondiente constancia de cumplimiento conforme a los lineamientos que para tal efecto ésta determine.

Artículo 99.- La Dirección General de Administración:

- I. Integrará los expedientes de los practicantes profesionales y de los prestadores de servicio profesional de índole social; y
- II. Establecerá los mecanismos de control pertinentes sobre el cumplimiento de sus horarios y obligaciones.

Artículo 100.- El Procurador podrá autorizar, tomando en cuenta las necesidades de la Institución, la realización de prácticas profesionales y de servicio profesional de índole social en las distintas áreas de la Procuraduría.

CAPÍTULO SEXTO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 101.- Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 35, fracción VIII, de la presente Ley en lo que se refiere a bienes abandonados; y 149 del Código Penal del Estado con relación a los bienes cuya pérdida de propiedad sea decretada a favor del Estado por los jueces mediante sentencia definitiva, la Dirección de Bienes Asegurados, Recuperados e Instrumentos del Delito informará, en el mes de junio de cada año, al Director General de Averiguaciones Previas sobre el inventario de bienes abandonados bajo la custodia de la Procuraduría a fin de que éste proceda a solicitar instrucciones a sus superiores para la entrega oficial de dichos bienes a la dependencia del Gobierno del Estado competente en materia de venta, remate y subasta de bienes públicos, y se informe de ello al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado así como a la dependencia competente en control interno del Estado.

Artículo 102.- Para la realización de las acciones policiales en la investigación, persecución y esclarecimiento de los hechos delictuosos, la Agencia Estatal de Investigaciones contará con personal adscrito como Policía Ministerial que, de acuerdo a su categoría administrativa podrá ser:

- I. Detective "A";
- II. Detective "B";
- III. Jefes de Grupo "A";
- IV. Jefes de Grupo "B";
- V. Jefes de Grupo "C";
- VI. Agente "A";
- VII. Agente "B"; o
- VIII. Agente "C".

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor tres días naturales después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Los integrantes que a la presente fecha forman parte del Consejo Consultivo Ciudadano de la Procuraduría, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintitrés de noviembre de dos mil uno, continuarán formando parte del mismo.

TERCERO.- Con relación a las disposiciones administrativas expedidas con anterioridad a la publicación del presente Reglamento, sólo quedarán vigentes aquéllas que no se opongan a lo dispuesto en el mismo.

En materia de las competencias y facultades establecidas en los Acuerdos del Procurador publicados en el Periódico Oficial del Estado los días 3 de mayo y 23 de junio del presente año, las Coordinaciones adscritas a la Dirección General de Averiguaciones Previas y a sus Direcciones subordinadas conocerán de los asuntos señalados en los Acuerdos mencionados, como se indica a continuación:

Coordinación:	Nombre del Acuerdo:	Publicación:
Coordinación de Combate de Delitos Relacionados con Bienes Inmuebles.	“Acuerdo de Creación de la Coordinación de Agencias del Ministerio Público Especializadas en la Investigación de Delitos Relacionados con el Despojo de Cosas Inmuebles, Fraude de Fraccionadores y Asentamientos Irregulares.”	3 de mayo de 2004
Coordinación de Delitos Patrimoniales.	“Acuerdo de Creación de la Coordinación de Delitos Patrimoniales.”	3 de mayo de 2004
Coordinación Técnica.	“Acuerdo de Creación de la Coordinación de Análisis y Apoyo Técnico.”	3 de mayo de 2004
Coordinación de Combate al Delito de Robo.	“Acuerdo de Creación de la Coordinación de Combate al Delito de Robo.”	3 de mayo de 2004
Coordinación de Investigación a Delitos contra la Integridad de las Personas.	“Acuerdo de Creación de la Coordinación de Investigación a Delitos Contra la Vida y la Integridad de las Personas.”	3 de mayo de 2004
Coordinación de Agencias del Ministerio Público del Área Metropolitana.	“Acuerdo por el que se Crea la Coordinación de Agencias del Ministerio Público del Área Metropolitana.”	23 de junio de 2004

Coordinación de “Acuerdo por el que se Crea la Coordinación 23 de junio de 2004
Combate a la la de Combate a la Delincuencia
Delincuencia Organizada y Pandilla.”
Organizada.

Coordinación de “Acuerdo por el que se Crea la Coordinación 23 de junio de 2004
Delegados del del de Delegados del Ministerio Público.”
Ministerio Público.

CUARTO.- Se abroga el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado el veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y ocho.

POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. DADO EN EL DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, MONTERREY, NUEVO LEÓN, SU CAPITAL, HOY 25-VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE 2004-DOS MIL CUATRO.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN: JOSÉ NATIVIDAD GONZÁLEZ PARÁS;- EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO: NAPOLEÓN CANTÚ CERNA; EL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO: LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN. - **RÚBRICAS**