



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Asesoría y Apoyo Jurídico

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de asuntos penales.

Inicio

1.Una solicitud de dependencias administrativas o entidades académico-administrativa. 2.Instrucción por parte de autoridades. 3.Conocimiento de la Oficina del Abogado General de hechos que probablemente constituyan un delito.

Fin

1.Respuesta a solicitud por parte de dependencia administrativa o entidades académico administrativas. 2.Acatar instrucción por parte de autoridades, realizar lo conducente y que proceda dependiendo cual sea la intrucción. 3. Seguimiento de lo jurídico por parte de la Oficina del Abogado General.

Objetivo

Denunciar ante la autoridad competente, el actuar o no actuar que probablemente pueda constituir un delito y/o delitos, detectadas con motivo del ejercicio del funcionar de las dependencias administrativas o entidades académico-administrativas, especialmente cuando haya lesión de los intereses de la Universidad de Guanajuato.

Áreas Involucradas

C8	Oficina de la Abogacía General
D6	Órgano Interno de Control

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Conocimiento de la OAG de un hecho que probablemente constituya un delito.	Cualquier persona trabajadora de la comunidad universitaria que pertenezca a una dependencias administrativas y entidades académicas administrativas de la Universidad de Guanajuato
Instrucción por parte de autoridades.	Autoridades servidoras publicas, personal académico y administrativo.
Solicitud de dependencias administrativas o entidades académico-administrativas.	Cualquier persona trabajadora de la comunidad universitaria que pertenezca a una dependencias administrativas y entidades académicas administrativas de la Universidad de Guanajuato

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Determinación ministerial: a) Abstención, b) Archivo c) No ejercicio de la acción penal. d) El ejercicio de la acción penal.	Personal administrativo y entidades académicas administrativas de la UG/Servidores públicos, personal académico/administrativo y estudiantes que tengan bajo su resguardo bienes propiedad de la UG.
Determinación ministerial: a) Abstención, b) Archivo c) No ejercicio de la acción penal. d) El ejercicio de la acción penal.	Comisión auxiliar de los lineamientos generales para la disposición de bienes muebles e inmuebles de la Universidad de Guanajuato/Órgano Interno de Control.
Resolución de un Órgano Jurisdiccional.	Poder Judicial del Estado/Poder Judicial de la Federación.

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato
Reglamento de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias de la Universidad de Guanajuato.
Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato//
Reglamentos de Bienes Patrimonio del Patrimonio Cultural.
Acuerdo General que establece la Estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Penal del Estado de Guanajuato
Constitución Política para el Estado de Guanajuato /
Código Nacional de Procedimientos Penales
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Código Penal Federal.
Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato
Jurisprudencia aplicable.

Elaboró

Lluvia Marcela Martínez Franco

Consensuó

Adrian Pérez

Autorizó

Iliana Alejandra Bernardino Cruz

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa / Profesor / Estudiante]	Elaborar un acta administrativa en un plazo no mayor de 24 horas por parte de área administrativa que corresponda, posteriores al conocimiento del hecho que probablemente constituyen un delito, donde habrá que señalar circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como los bienes faltantes, extraviados, robados, destruidos o no localizados.	Acta administrativa: Firmada por los participantes y dos testigos. Anexos documentales y evidencias de que dispongan.	
2	[Dependencia Administrativa de la Rectoría General / Entidades Académico-Administrativas de Campus o CNMS]	Realizar la solicitud de apoyo mediante oficio dirigido a la Oficina del Abogado General, integrando: a)Acta administrativa señala en la actividad 1. b)Evidencias documentales, fotográficas, audiovisuales o de cualquier naturaleza que soporten los hechos a denunciar. c)Documentos que acrediten la propiedad de la Universidad de Guanajuato de los bienes faltantes, extraviados, robados, destruidos o no localizados. d)Resguardos individuales de los bienes faltantes, extraviados, robados, destruidos o no localizados.	Solicitud de la Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa con anexos y evidencias	
3	[Persona titular de la Coordinación de Asuntos Penales.]	a) Atender la instrucción que remita autoridades para la integración de expediente tendiente a presentar denuncia y/o querrela por hechos que probablemente constituyen un delito y que lesionan los intereses de la Universidad de Guanajuato. b) Integrar información y evidencias probatorias que soporten los hechos que conozca y que probablemente constituyen un delito.	Expediente interno que contiene instrucción de autoridad, así como elementos recabados para la integración de una denuncia y/o querrela.	
4	[Persona titular de la Coordinación de Asuntos Penales.]	a) Elaborar escrito de denuncia y/o querrela, exponiendo los hechos que probablemente constituyen un delito, integrando: a.1. Evidencias documentales, fotográficas, audiovisuales o de cualquier naturaleza que soporten los hechos a denunciar. a.2. Documentos que acrediten la propiedad de la Universidad de Guanajuato de los bienes faltantes, extraviados, robados, destruidos o no localizados. a.3. Poder notarial para acreditar la representación legal de la Universidad de Guanajuato. b)Presentar ante el Ministerio Público competente escrito de denuncia y/o querrela, con los anexos descritos en el punto anterior.	El Folio de la carpeta de investigación que contiene fecha de presentación, datos del denunciante, delito, indiciado, número y nombre de la agencia a que fue turnado.	

5	[Persona titular de la Coordinación de Asuntos Penales.]	<p>a) Informar al Departamento de Control de Bienes adscrito a la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios de la Universidad de Guanajuato sobre bienes faltantes, extraviados, robados, destruidos o no localizados, reportados a la Oficina del Abogado General por parte de la Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa solicitante del apoyo, para que realicen sus procesos internos.</p> <p>b) Solicitar al Departamento de Control de Bienes adscrito a la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios de la Universidad de Guanajuato, elementos que apoyen a la investigación por parte del Ministerio Público.</p>	Oficio notificación.De conformidad con la normatividad universitaria.	
6	[Persona titular de la Coordinación de Asuntos Penales.]	<p>a) Ratificar escrito de denuncia y/o querrela.</p> <p>b) Coadyuvar con la Agencia del Ministerio Público, a fin de hacerle llegar datos de prueba tendientes a la acreditación del delito.</p> <p>c) Solicitar actos de investigación a la Agencia del Ministerio Público.</p>	Acta de comparecencia y promociones ante la Agencia del Ministerio Público. Todas las actuaciones se integran a expediente interno.	
7	[Ministerio Público]	<p>a) Investigar hechos que pueden constituir un delito.</p> <p>b) Atender las solicitudes de actos de investigación presentadas.</p> <p>c) Emitir una determinación: c.1 Abstención, c.2 Archivo, c.3 No ejercicio de la acción penal, ó, c.4 El ejercicio de la acción penal. d) Notificar la determinación a la Universidad de Guanajuato.</p>	Actuaciones ministeriales dentro de la carpeta de investigación.	
8	[Ministerio Público]	Remitir al Órgano Jurisdiccional competente, la carpeta de investigación cuya determinación consistió en el ejercicio de la acción penal, solicitando la judicialización de la carpeta y la vinculación a proceso del imputado.	Solicitud de judicialización de conformidad con la legislación penal correspondiente	
9	[Órgano Jurisdiccional (Juzgado de Oralidad Penal)]	<p>a) Recibir la solicitud de judicialización, y radicarla asignando un número de causa penal.</p> <p>b) Notificar a las partes (Agencia del Ministerio Público, Universidad de Guanajuato e imputado) fecha, hora y lugar de la audiencia inicial.</p> <p>c) Llevar a cabo la audiencia inicial, donde el Ministerio Público formula la imputación y el Órgano Jurisdiccional resuelve sobre la vinculación a proceso y las medidas cautelares solicitadas.</p>	Expediente de la causa penal.	

10	[Persona titular de la Coordinación de Asuntos Penales.]	Persona Titular de la coordinación de asuntos penales.	Medios de impugnación de conformidad con la legislación penal correspondiente
11	[Persona titular de la Coordinación de Asuntos Penales.]	Atender las etapas propias del proceso penal y en coadyuvancia con el Ministerio Público, realizar las diligencias necesarias a defender los intereses de la Universidad de Guanajuato.	Expediente de la causa penal.
12	[Órgano Jurisdiccional (Juzgado de Oralidad Penal)]	Resolver conforme a derecho.	Resolución judicial de conformidad con la legislación penal correspondiente
13	[Persona titular de la Coordinación de Asuntos Penales.]	a) Impugnar, cuando así lo estimen necesario y en coadyuvancia con el Ministerio Público, las resoluciones del Órgano Jurisdiccional. b) Atender y dar seguimiento a los medios de impugnación, juicios de amparo y demás acciones legales que se determinen para defender los intereses de la Universidad de Guanajuato.	Medios de impugnación.
14	[Persona titular de la Coordinación de Asuntos Penales.]	Informar de manera periódica a la Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa solicitante del apoyo, los avances y resoluciones que se generan con motivo de la carpeta de investigación y/o causa penal.	Tarjetas informativas.
15	[Persona titular de la Coordinación de Asuntos Penales.]	a) Remitir la carpeta de investigación a la Comisión Auxiliar, para su intervención en los términos de los Lineamientos Generales para de Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato, para los efectos conducentes, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la determinación del Ministerio Público a que refiere la actividad 5, inciso c). b) Remitir la carpeta de investigación al Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato, para las acciones en materia de responsabilidad administrativa y/o penal, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la determinación del Ministerio Público a que refiere la actividad 5, inciso c) o en su caso a la resolución del Órgano Jurisdiccional a que se refiere la actividad 10.	Los expedientes que se turnen contendrán los anexos que obran ante el Ministerio Público u Órgano Jurisdiccional, según sea el caso.
16	[Comisión Auxiliar.]	a) Analizar la determinación del Ministerio Público y valorar el caso de conformidad con elementos que obran en la carpeta de investigación. b) Emitir dictamen de conformidad con los Lineamientos Generales para de Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato y demás normatividad universitaria.	Resoluciones de la Comisión Auxiliar

17	[Órgano interno de control]	Integrar cuadernillo de investigación administrativa para los efectos conducentes. Fin del procedimiento.	Cuadernillo de investigación.	
----	-------------------------------	---	-------------------------------	--

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas

1. Dependencias administrativas y entidades académicas administrativas de la Universidad de Guanajuato.
2. Servidores públicos, personal académico y administrativo y estudiantes que tengan bajo su resguardo bienes propiedad de la Universidad de Guanajuato.
3. Fiscalía General del Estado de Guanajuato/ fiscalía general de la República.
4. Poder Judicial del Estado/ Poder Judicial de la Federación.
5. Dependencias municipales encargadas de la seguridad pública.
6. Comisión auxiliar de los Lineamientos Generales para de Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato.
7. Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato

La Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa solicitante del apoyo, así como las personas resguardantes de los bienes faltantes, extraviados, robados, destruidos o no localizados, reportados a la Oficina del Abogado deberán coadyuvar con la Oficina del Abogado General durante las investigaciones y actuaciones administrativas y jurisdiccionales..

Carpeta de investigación: es el conjunto de registros de diligencias y actos de investigación que realiza el Ministerio Público en la investigación de los delitos, para recabar los datos de prueba suficientes, pertinentes e idóneos que sustenten sus determinaciones ministeriales.

Causa penal: Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto penal por el órgano jurisdiccional.

Denuncia y/o querrela: es el acto por el que se comunica a la autoridad competente que existe un hecho que la ley considera como delito.

Vinculación a proceso: Es la resolución por la que el Juez de Control, dentro del plazo constitucional, determina la situación jurídica del imputado.

Identificación Trazabilidad

Número de folio de carpetas de investigación: al denunciar hechos que probablemente constituyen un delito y lesionen los intereses de la Universidad de Guanajuato.

Número de Causas penales: lograr vinculaciones a proceso para garantizar una posible reparación del daño.

Resolución: que las resoluciones sean favorables para la Universidad de Guanajuato.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

No Aplica

Possible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Investigación debida por parte de fiscalía.	Deficiencias en la investigación y falta de integración debida de la carpeta de investigación por parte del Ministerio Público.	Promover actos de investigación.
Buscar que se repare el daño causado por delito.	Que no aporten elementos suficientes a la investigación y eso haga que no se repare el daño a la UG.	Requerir a los titulares de la Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa solicitante del apoyo.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato interno	N/A	Acta administrativa: Firmada por los participantes y dos testigos. Anexos documentales y evidencias de que dispongan.	Físico y electrónico.	4 años.
Acta	N/A	Acta de comparecencia y promociones ante la Agencia del Ministerio Público. Todas las actuaciones se integran a expediente interno.	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Actuaciones ministeriales dentro de la carpeta de investigación.	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Cuadernillo de investigación.	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	El Folio de la carpeta de investigación que contiene fecha de presentación, datos del denunciante, delito, indiciado, número y nombre de la agencia a que fue turnado.	Físico y electrónico.	4 años.
Expediente	N/A	Expediente de la causa penal.	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Expediente interno que contiene instrucción de autoridad, así como elementos recabados para la integración de una denuncia y/o querrela.	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Los expedientes que se turnen contendrán los anexos que obran ante el Ministerio Público u Órgano Jurisdiccional, según sea el caso.	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Medios de impugnación de conformidad con la legislación penal correspondiente	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Medios de impugnación.	Físico y electrónico.	4 años,
Oficio	N/A	Oficio notificación.De conformidad con la normatividad universitaria.	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Resolución judicial de conformidad con la legislación penal correspondiente	Físico y electrónico.	4 años.

Formato interno	N/A	Resoluciones de la Comisión Auxiliar	Físico y electrónico.	4 años.
Solicitud	N/A	Solicitud de judicialización de conformidad con la legislación penal correspondiente	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Solicitud de la Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa con anexos y evidencias	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Tarjetas informativas.	Físico y electrónico.	4 años.