LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA E INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y APLICACIÓN

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento y determinar los criterios generales, requisitos técnicos y formales para la emisión de la normativa interna de la Institución, así como los que deben contener los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que subscriba el Fiscal General.

Artículo 2. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado, que intervengan en el proceso de emisión de la normativa interna, así como en la revisión y elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de la institución.

Las personas físicas y las designadas por las instituciones de carácter privado, que participen e intervengan en la elaboración, revisión y validación para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte la Fiscalía General del Estado, deben conocer los requisitos y formalidades que les establecen los presentes Lineamientos.

Artículo 3. Los proyectos de normativa interna, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que requieran las unidades administrativas de la institución, invariablemente deben ser presentados de manera oficial a la persona titular de la Fiscalía General.

Artículo 4. Para los efectos de los Lineamientos se entenderá por:

I. Contraloría: A la Contraloría de la Fiscalía General del Estado;

II. Dirección General Jurídica: A la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;

III. DGTIPE: A la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística;

IV. Entes: A las Entidades, Dependencias, Organismos, Órganos Autónomos de los tres órdenes de gobierno, Instituciones de carácter público o privado;

V. Fiscal General: A la persona titular de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;

VI. Fiscalía General: A la Fiscalía General del Estado de Michoacán;

VII. Instrumentos jurídicos: A los convenios, contratos y demás análogos suscritos entre dos o más Entes y la Fiscalía, y que crean obligaciones jurídicas para los firmantes;

VIII. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;

IX. Lineamientos: A los Lineamientos para la Elaboración de Normativa Interna e Instrumentos Jurídicos de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;

X. Normativa interna: A los acuerdos, iniciativas, reglamentos, manuales, protocolos, circulares, convocatorias u otros análogos suscritos por el Fiscal General;

XI. Reglamento: Al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán:

XII. Secretaría Técnica: A la persona titular de la Secretaría Técnica de la Fiscalía General; y,

XIII. Unidad Administrativa: A las establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica y las demás creadas por la persona titular de la Fiscalía General.

Artículo 5. La interpretación y lo no previsto en los presentes Lineamientos, le corresponde, en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Dirección General Jurídica, atendiendo a las circunstancias específicas del caso en concreto.

Artículo 6. La Dirección General Jurídica es la unidad administrativa responsable de resguardar un tanto original de los convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos que signe el Fiscal General, así como dar el seguimiento en la vigencia y en el cumplimiento de los compromisos asumidos en coordinación con las unidades administrativas que los suscriban, con excepción de los realizados para la contratación del personal, adquisiciones y prestación de servicios.

CAPÍTULO II

DE LA ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA E INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Artículo 7. La Secretaría Técnica es el área responsable para dar el trámite a los proyectos de normativa interna, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que le instruya el Fiscal General.

Artículo 8. Para efectos de los presentes Lineamientos, la persona titular de la Secretaría Técnica debe realizar las acciones siguientes:

I. Acordar con el Fiscal General el trámite de procedencia de los proyectos de normativa interna, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que le sean remitidos por las unidades administrativas;

II. Remitir por indicaciones del Fiscal General a la persona titular de la Dirección General Jurídica, los proyectos de instrumentos jurídicos y/o normativa interna, para que sean analizados, elaborados y de ser procedente, validados;

III. Solicitar a la persona titular de la Dirección General Jurídica, información respecto del trámite y atención de los asuntos remitidos; y,

IV. Asistir a la persona titular de la Fiscalía General en la celebración de instrumentos jurídicos, que le instruya el Fiscal General.

Artículo 9. A la Dirección General Jurídica le corresponde elaborar, revisar y en su caso validar la normativa interna, los convenios y contratos, así como cualquier otro instrumento jurídico en que intervenga la persona titular de la Fiscalía General; asimismo, en caso de considerarlo necesario puede convocar a la instalación de mesas de trabajo, a fin de coordinar los trabajos de análisis, adecuación y validación para la emisión correspondiente.

Artículo 10. La persona titular de la Dirección General Jurídica, en la elaboración y revisión de normativa interna, convenios y contratos, así como en cualquier otro instrumento jurídico, puede realizar las acciones siguientes:

I. Convocar a las reuniones de trabajo a las personas titulares de las Unidades Administrativas o los enlaces que hayan designado para tal efecto, así como, al representante legal de los Entes interesados en la suscripción de instrumentos jurídicos o a la persona a quien se haya designado;

II. Asistir por sí o a través del servidor público que designe, para que a su nombre y representación intervenga en las reuniones de trabajo a las que sea convocada por dependencias, entidades, organismos, órganos autónomos de los tres órdenes de gobierno e Instituciones de carácter público o privado.

III. Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas la información necesaria para la elaboración de la normativa interna, los convenios y contratos, así como cualquier otro instrumento jurídico;

IV. Establecer las estrategias y herramientas que permitan analizar y revisar la normativa interna e instrumentos jurídicos;

V. Crear el mecanismo para acreditar la conformidad y aprobación de la normativa interna e instrumentos jurídicos, en los que intervinieron las unidades administrativas de la Fiscalía General o en su caso, del Ente solicitante;

VI. Validar la normativa interna e instrumentos jurídicos, con el sello y rubrica para su posterior formalización;

VII. Presentar para firma del Fiscal General la normativa interna e instrumentos jurídicos previa validación;

VIII. Llevar a cabo el trámite para la publicación oficial y difusión de la normativa interna;

IX. Apoyar a la Secretaría Particular en los actos protocolarios para la firma de los instrumentos jurídicos, cuando así se requiera; y,

X. Resguardar el archivo físico original y digital de la normativa interna e instrumentos jurídicos.

Artículo 11. La Dirección General Jurídica debe coadyuvar con la Dirección General de Administración y la DGTIPE, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.

Artículo 12. En los asuntos en los que se originen modificaciones al presupuesto, la Dirección General de Administración debe proponer al Fiscal General los proyectos de contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos, en términos de las disposiciones normativas que resulten aplicables y lo dispuesto por los presentes Lineamientos.

Artículo 13. La Contraloría, DGTIPE y la Dirección General de Administración, en cuanto a unidades administrativas transversales podrán participar en materia de su competencia en la elaboración y revisión de la normativa interna, convenios y contratos, así como cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 14. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, que intervengan en la elaboración de normativa interna e instrumentos jurídicos, deben

designar a una representante quien fungirá como enlace en el proceso de elaboración.

Artículo 15. Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deben coadyuvar con la Dirección General Jurídica en la elaboración, seguimiento y actualización, de la normativa interna en los términos siguientes:

I. Asistir a las reuniones de trabajo que se les convoque, o bien designar mediante oficio a personas servidoras públicas que funjan como enlace, considerando la capacidad técnica, conocimientos, experiencia y dominio del tema, el nivel jerárquico y atribuciones para la toma de decisiones;

II. Proporcionar y remitir a la persona titular de la Dirección General Jurídica, información, aspectos técnicos, análisis, consultas, opiniones técnicas, requerimientos, tarjetas informativas, que por su naturaleza sean necesarios para la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos y normativa interna;

III. Atender las recomendaciones y sugerencias que les sean propuestos por la Dirección General Jurídica, a fin de mejorar la estructura y técnica legislativa de los instrumentos jurídicos y de la normativa interna; y,

IV. Señalar de manera formal la conformidad respecto del contenido de los instrumentos jurídicos y de la normativa interna en los que intervengan.

Artículo 16. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables con el Fiscal General en todos aquellos asuntos que lleven su firma.

CAPÍTULO III
DE LA NORMATIVA INTERNA

Artículo 17. La normativa interna son los documentos que se constituyen como el marco jurídico para regular la operación interna y funcionamiento de la Fiscalía General. Para efectos de los presentes Lineamientos se contemplan de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes:

I. Acuerdos;

II. Reglamentos;

III. Lineamientos;

IV. Manuales;

V. Protocolos;

VI. Circulares;

VII. Convocatorias; y,

VIII. Otros análogos.

Artículo 18. Los Acuerdos, tienen como objeto normar las atribuciones de las unidades administrativas y las facultades de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, definiendo las obligaciones legales orientadas al funcionamiento de la Institución.

Artículo 19. El Reglamento, es una norma jurídica que desarrolla, particulariza y detalla las disposiciones contempladas en un ordenamiento normativo superior, facilitando la delegación de competencias, su comprensión, observancia y ejecución.

Artículo 20. Los Lineamientos, tienen como objeto describir etapas, fases y pautas, o bien, determinar términos, límites o características. Pueden derivar de un ordenamiento de mayor jerarquía o porque se estimen necesarias para la gestión institucional.

Artículo 21. Los Manuales, son documentos oficiales que describen la estructura orgánica y las funciones asignadas a las tareas específicas de las unidades administrativas, orientadas a especificar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal adscrito, a fin de evitar duplicidad de funciones, propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo y la prestación de servicios de la Institución.

Artículo 22. Los Protocolos, tienen como objeto establecer las reglas o serie de instrucciones que las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, deben observan y aplicar en determinadas situaciones.

Artículo 23. Las Circulares, contienen una orden de autoridad competente dirigida a subalternos u obligados y su finalidad es de carácter obligatorio.

Artículo 24. La Convocatoria, es un anuncio público o interno dirigido a un sector específico de la sociedad o al personal de la institución, a través del cual se invita a participar en un determinado evento.

Artículo 25. La normativa interna que emite el Fiscal General, debe contener al menos los elementos siguientes:

I. Los Acuerdos, deberán contener los apartados básicos que se mencionan a continuación:

Apartado	Descripción
I. Proemio	Nombre del Fiscal General y el fundamento legal que lo faculta para su emisión (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
II. Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes, las necesidades y los motivos que lo originan para su emisión.
III. Objeto	Describe la finalidad del Acuerdo en artículos.
IV. Contenido	La descripción y desarrollo de las disposiciones del Acuerdo.
V. Artículos Transitorios	Establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para su aplicación, en un periodo temporal.
VI. Emisor(es), fecha y firma	Nombre completo y cargo del Fiscal General, fecha y firma.

II. Los Reglamentos, deberán contener los apartados básicos que se mencionan a continuación:

Apartado	Descripción
I. Proemio	Nombre del Fiscal General y el fundamento legal que lo faculta para su emisión. Se establecerá cuidando los principios de jerarquía normativa.
I. Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y/o motivaciones para su emisión.
II. Objeto	Describe la finalidad del Reglamento.
III. Responsables y sus obligaciones	Establece qué personas servidoras públicas o unidades administrativas de la Fiscalía General son responsables de su cumplimiento. Señala las atribuciones y facultades que se otorguen a las personas servidoras públicas de la institución o unidades administrativas específicas. Detalla los compromisos y las obligaciones que adquieren las personas servidoras públicas o Unidades Administrativas.
IV. Disposiciones Generales	Establece, según el caso, los términos y parámetros que deberán seguirse para cumplir con sus objetivos.
V. Contenido	Descripción y desarrollo de las disposiciones normativas del Reglamento.

VI. Artículos Transitorios	Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para su aplicación, en un periodo temporal.
VII. Emisor(es), fecha y firma	Nombre completo y cargo del Fiscal General, fecha y firma.
Apartados opcionales	**Descripción**
I. Interpretación	Define a las Unidades Administrativas o personas servidoras públicas de la Fiscalía General responsables de su interpretación cuando sea el caso.

III. Los Lineamientos, deberán contener los apartados básicos que se mencionan a continuación:

Apartado	Descripción
I. Proemio	Nombre del Fiscal General y el fundamento legal que lo faculta para su emisión. Se establecerá cuidando los principios de jerarquía normativa.
I. Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y justificación de porque se emiten.
II. Objeto	Explicar el por qué y/o para qué de su emisión.
III. Ámbito de aplicación	Definir las Unidades Administrativas o personas servidoras públicas de la Fiscalía General responsables de aplicar, cumplir y dar seguimiento. En su caso también define el ámbito territorial en el que resulta aplicable.
IV. Disposiciones Generales	Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con su objeto.
V. Contenido	Descripción y desarrollo de las disposiciones normativas de los Lineamientos.
VI. Emisor(es), fecha y firma	Nombre completo y cargo del Fiscal General, fecha y firma.
VII. Artículos transitorios	Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para su aplicación.
Apartados opcionales	**Descripción**
II. Requisitos	Relación de elementos, documentos o información necesaria para realizar el objetivo.
III. Mecanismos de vigilancia y evaluación	Señala a las Unidades Administrativas o personas servidoras públicas de la Fiscalía General encargada de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento.
IV. Interpretación	Define a las Unidades Administrativas o personas servidoras públicas de la Fiscalía General responsables de su interpretación cuando sea el caso.

IV. Los Manuales, deberán contener los apartados básicos que se mencionan a continuación:

Apartado	Descripción
I. Antecedentes y/o Consideraciones.	Deberá describir el origen de la dependencia o entidad, en el que se indique su arranque, evolución y cambios significativos registrados. Ésta no debe ser mayor a dos cuartillas.
II. Objetivo	El objetivo general, es el propósito más amplio que se pretende cumplir, se formula para ser logrado a largo plazo e indica conductas no especificadas.
III. Estructura orgánica	Descripción ordenada de las unidades administrativas de la institución, en función de sus relaciones de jerarquía. Tratándose del Manual de Organización, la descripción de la estructura orgánica debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico de adscripción. En el Manual de Procedimientos, se deberá establecer la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas, en función de la realización de una actividad, tarea específica o la prestación de servicios asignados.
IV. Organigrama	En el Manual de Organización se insertará el organigrama autorizado y registrado. En el Manual de Procedimientos se deben insertar flujogramas, que son la descripción gráfica de los pasos que damos para realizar un procedimiento, éstos deben coincidir con los que se señalan en la descripción de las actividades, en cada cuadro se indica telegráficamente la acción. Se recomienda utilizar el flujograma con símbolos sencillos, como es el cuadro de acción, decisión, conectores y flechas de traslado.
V. Glosario de términos	Debe incluirse los conceptos que se requieran definir para una mejor comprensión del Manual, así como aquellos que se utilicen constantemente en el documento y deberán enlistarlos en orden alfabético.
VI. Funciones	En el Manual de Organización se define a las unidades administrativas o personas servidoras públicas de la Fiscalía General responsables de observar el manual y de vigilar su aplicación. En algunos casos también define la demarcación geográfica en que será aplicable.
VII. Funciones generales	En el Manual de Organización, deberán incluirse aquellas actividades cotidianas, propias de cada nivel y condición de mando,

	relativas a la planeación, presupuestación, programación y evaluación periódica de las acciones a su cargo; a la conducción del equipo de trabajo y a coadyuvar en la administración de los recursos bajo su responsabilidad; estas funciones comunes serán redactadas en párrafos respectivos. En el Manual de Procedimientos se debe simplificar la tramitología administrativa y ayudar a lograr sus objetivos en tiempo, forma y hacer eficientes los recursos.
VIII. Funciones específicas	En caso de Manuales de Organización, se deberán incluir aquellas actividades con las cuales se dará cumplimiento a las atribuciones o facultades encomendadas a la Unidad Administrativa, las actividades que son su razón de ser. Es conveniente que en la presentación de funciones se tomen en cuenta los aspectos siguientes: Los títulos de las Unidades Administrativas deberán corresponder con los utilizados en la estructura orgánica. Respetar el orden establecido en la estructura orgánica. La redacción deberá iniciar con un verbo en tiempo infinitivo. En el Manual de Procedimientos se debe establecer los datos generales del procedimiento, como: nombre, código de identificación y responsable del mismo, atendiendo a siguiente: 1.- Número consecutivo de la actividad; 2.- Descripción detallada de cada actividad que desarrollamos y que se concatena con la siguiente; 3.- Señalar el puesto de quien realiza la actividad, ejemplo: director, subdirector, jefe de departamento, enlace administrativo, notificador, así como el área, en caso de que participe más de una; 4.- El insumo o entrada es el documento: escrito, solicitud o promoción que inicia la actividad, y 5.- La salida es el valor agregado que le dimos a ese insumo; es decir, si indicó como insumo una solicitud, su salida implica sellarla de recibida.
IX. Emisor(es), fecha y hora.	Nombre completo y cargo del Fiscal General, fecha y firma.
Apartados opcionales	**Descripción**
I. Bitácora de actualizaciones o control de cambios	En el caso de los Manuales de Procedimientos, es el control histórico de qué secciones o parte del instrumento han sido modificadas o actualizadas y el nombre del servidor público que valida la actualización.

V. Los Protocolos, deberán contener los apartados básicos que se mencionan a continuación:

Apartado	Descripción
I. Introducción	Contendrá una breve exposición de los antecedentes del tema en cuestión, donde quede explícito el problema de la práctica social que da origen al Protocolo.
II. Marco Jurídico	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del protocolo (Incluir artículos, fracciones, apartados e incisos, según corresponda)
III. Objetivos generales y específicos	Explica el por qué y/o el para qué del Protocolo
IV. Definiciones	Términos, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del Protocolo, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento. Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar su búsqueda.
V. Disposiciones Generales	Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los lineamientos.
VI. Cuerpo Normativo	Es el contenido medular del Protocolo, en el que se precisan las reglas o instrucciones, los responsables, los plazos o tiempos que aplican, etc.

VI. Las Circulares, deberán contener los apartados básicos que se mencionan a continuación:

Apartado	Descripción
I. Número de identificación	El número consecutivo que se le asigna atendiendo a la prelación de la emisión y año.
II. Lugar y fecha de emisión	Ciudad, Entidad Federativa, día, mes y año de su emisión.
III. Sujetos a quien se dirige	A las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado.
IV. Proemio	Nombre del Fiscal General y el fundamento legal que lo faculta para su emisión. Se establecerá cuidando los principios de jerarquía normativa.
V. Contenido	La indicación de hacer, observar, difundir o abstenerse de hacer según sea el caso.
VI. Nombre y firma del emisor	Nombre completo y cargo del Fiscal General y firma.

VII. Las Convocatorias, deberán contener los apartados básicos que se mencionan a continuación:

Apartado	Descripción
I. Proemio	Nombre del Fiscal General y el fundamento legal que lo faculta para su emisión. Se establecerá cuidando los principios de jerarquía normativa.
II. Llamamiento/ Convocatoria	A las personas físicas, morales y/o a las servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado.
III. Bases	Es el contenido que se establecerá de manera ordenada, señalando fundamentalmente los requisitos generales y específicos, documentos que se deberán presentar. La vigencia de la convocatoria, lugar y horarios de las oficinas que recibirán las solicitudes y documentación. La instancia o autoridad que participaré en el proceso de la convocatoria.
IV. Lugar y fecha de emisión	Ciudad, Estado, día, mes y año de su emisión.
V. Firma del emisor	Nombre completo y cargo del Fiscal General y firma.

CAPÍTULO IV
DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Artículo 26. Para los efectos de los presentes Lineamientos, los instrumentos jurídicos que se contemplan de forma enunciativa más no limitativa, son los siguientes:

I. Contratos;

II. Convenios;

III. Iniciativas de Ley o de reforma;

IV. Requerimientos; y,

V. Otros análogos.

Artículo 27. Los instrumentos jurídicos que por sus características se identifiquen como análisis, consultas, opiniones, requerimientos y otros similares, observarán los elementos establecidos en la Ley de la materia que les corresponda.

Artículo 28. Los proyectos de iniciativa de Ley o de reforma a diversos ordenamientos jurídicos, observarán las formalidades y requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 29. Los instrumentos jurídicos que se identifiquen como contratos o convenios, requerirán el soporte documental siguiente:

I. Acta constitutiva, decreto legislativo, acuerdo de creación, u otros homólogos;

II. Instrumento que acredite el nombramiento o poder de los representantes legales de los Entes firmantes;

III. En su caso, el documento que acredite la suficiencia presupuestal en la que se establezca el origen del recurso y normatividad aplicable, en caso de que sea requerido de acuerdo a la naturaleza y objeto del instrumento jurídico;

IV. Aprobación de la autoridad competente u órgano colegiado facultado en caso de que sea requerido de acuerdo a la naturaleza y objeto del instrumento jurídico;

V. Cédula de identificación fiscal, en caso de que sea requerido de acuerdo a la naturaleza y objeto del instrumento jurídico;

VI. Certificado de propiedad debidamente registrado, en caso de ser necesario por la naturaleza y objeto del instrumento jurídico;

VII. Comprobante de domicilio legal vigente; y,

VIII. Las que determine la persona titular de la Dirección General Jurídica, atendiendo a la naturaleza del asunto.

Los documentos antes descritos, podrán variar de acuerdo a la naturaleza del instrumento jurídico a suscribirse.

Artículo 30. Tratándose de Convenios de Coordinación o Colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, las personas titulares de las unidades administrativas que por materia de su competencia les corresponda, deben asistir al Fiscal General en la firma del instrumento.

Artículo 31. Los instrumentos jurídicos identificados como convenios o contratos tendrán la estructura normativa siguiente:

Apartado	Descripción
I. Proemio	Nombre del contrato o convenio a suscribir. Nombre de la persona titular de la Fiscalía General. Nombre y cargo de las personas que le asisten. Nombre del Ente y su representante legal; y, Denominación que se le asigne a cada una de las partes firmantes.
II. Antecedentes/ consideraciones	Se incluirá de forma optativa, debiendo especificar el marco normativo constitucional y legal que lo rige.
III. Declaraciones	El marco jurídico constitucional y legal de la Fiscalía General, con las

	atribuciones legales de la persona titular de la Institución y de quien lo asista en la suscripción del instrumento. Los datos generales en caso de persona física, y la información de cómo se acredita la personalidad jurídica de las personas representantes de los Entes. El Registro Federal de Contribuyentes de personas físicas o morales si es el caso. El domicilio oficial.
IV. Clausulado	Se detallará la cláusula del objeto para el cual es suscrito el contrato o convenio, las obligaciones de las partes. Los mecanismos para el cumplimiento del objeto de estos; la vigencia de los instrumentos jurídicos. Las causas de rescisión; de modificación. La ministración de los recursos en caso de que conlleve erogación económica. La sanción o pena para el caso de incumplimiento. La residencia de la competencia para resolver las controversias que llegaren a suscitarse, con motivo del incumplimiento de las partes.
V. Firmas	Deben ser congruentes con los nombres y cargos de las partes obligadas que se mencionan en el proemio. En el caso de que las firmas queden en hoja separada al texto del documento, deberá de contener una cintilla de firmas, en la cual se mencionará el nombre del convenio o contrato, número de ejemplares que se firma, lugar y fecha en que se suscribe.

TÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I
DE LOS REQUISITOS GENERALES

Artículo 32. El oficio que presenten las personas titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General, debe contener el proyecto de normativa interna, instrumento jurídico, o el argumento para la emisión de un documento específico.

Artículo 33. En el oficio de solicitud a que hace referencia el artículo anterior, se debe designar a una persona servidora pública de su adscripción, quien fungirá como enlace en los trabajos para su elaboración, preferentemente debe tener

como mínimo el nivel de jefe de departamento y con la capacidad en la toma de decisiones.

Artículo 34. El oficio de solicitud al Fiscal General debe contener al menos los elementos siguientes:

I. Lugar y fecha de expedición;

II. Objeto del proyecto de normativa interna y/o instrumento jurídico;

III. Descripción de la relevancia, beneficios o compromisos que tendrá la Fiscalía General con la emisión de la normativa interna o la firma del instrumento jurídico;

IV. Nombre y cargo de la persona servidora pública que fungirá como enlace responsable de la unidad administrativa solicitante; y,

V. Datos de contacto del enlace, como: teléfono, dirección de correo electrónico institucional; y,

VI. En el caso de instrumentos jurídicos, los datos de contacto del representante legal, como: teléfono, dirección de correo electrónico institucional de los Entes.

Artículo 35. En la normativa interna e instrumentos jurídicos, donde se establezca alguna asignación de recurso económico, impliquen adecuaciones o afectaciones al presupuesto, y/o modificación de la estructura orgánica, la Dirección General de Administración debe presentar el costeo del impacto presupuestal.

Artículo 36. La normativa interna e instrumentos jurídicos que sean presentados para firma del Fiscal General, invariablemente deben contener el sello y firma de validación de la persona titular de la Dirección General Jurídica.

Figura 1. Procedimiento y Flujograma para el trámite de normativa interna

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio y proyecto de la Unidad Administrativa de la Institución.	Fiscal General	Oficio y proyecto de normativa interna.	Oficio de remisión de proyecto con instrucción del Fiscal General.
2	Recibe instrucción del Fiscal General y lo remite a la Dirección General Jurídica para trámite.	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio de remisión de proyecto con instrucción del Fiscal General.	Oficio que remite proyecto para trámite.
3	Recibe, registra y remite el proyecto a la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo para su revisión.	Titular de la Dirección General Jurídica	Oficio de remisión de proyecto con anuencia del Fiscal General.	Oficio, proyecto y registro correspondiente.
4	Recibe el proyecto, lo analiza y realiza el estudio jurídico-normativo del proyecto.	Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Oficio, proyecto y registro correspondiente.	Proyecto analizado con estudio técnico normativo.
5	Emite las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas al proyecto y las remite a la Unidad Administrativa solicitante. Propone la conformación de mesa de trabajo. En caso de estar ajustado y debidamente elaborado se valida (**actividad 8**)	Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Proyecto analizado con estudio técnico normativo.	Propuesta de modificaciones al Proyecto.
6	Revisa las recomendaciones, observaciones y sugerencias, realiza las que considere procedentes.	Titular de la Unidad Administrativa (Enlace designado)	Propuesta de modificaciones al Proyecto.	Proyecto revisado y corregido por la Unidad Administrativa.
7	Aprueba el proyecto, otorga su visto bueno y lo remite a la Dirección General Jurídica.	Titular Unidad Administrativa (Enlace designado)	Proyecto revisado y corregido por la Unidad Administrativa.	Proyecto aprobado y oficio que remite a la Dirección General Jurídica.
8	Valida con su visto bueno y lo remite al Fiscal General	Titular de la Dirección General Jurídica	Proyecto aprobado y oficio que lo remite.	Proyecto validado, con firma y sello.
9	Firma y remite para publicación la normativa interna para que se haga la solicitud de publicación en el POE.	Fiscal General	Proyecto validado, con firma y sello.	Normativa firmada.

10	Elabora el oficio para remitir a la Subsecretaria de Enlace Legislativo de la SEGOB la normativa a publicar en versión impresa y medio magnético.	Titular de la Dirección General Jurídica	Normativa firmada.	Oficio y proyecto impreso y archivo digital.
11	Revisa las fechas de publicación de la normativa interna de la Fiscalía General del Estado en el POE. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección General Jurídica	Oficio y proyecto impreso y archivo digital.	Normativa interna publicada.

FLUJOGRAMA

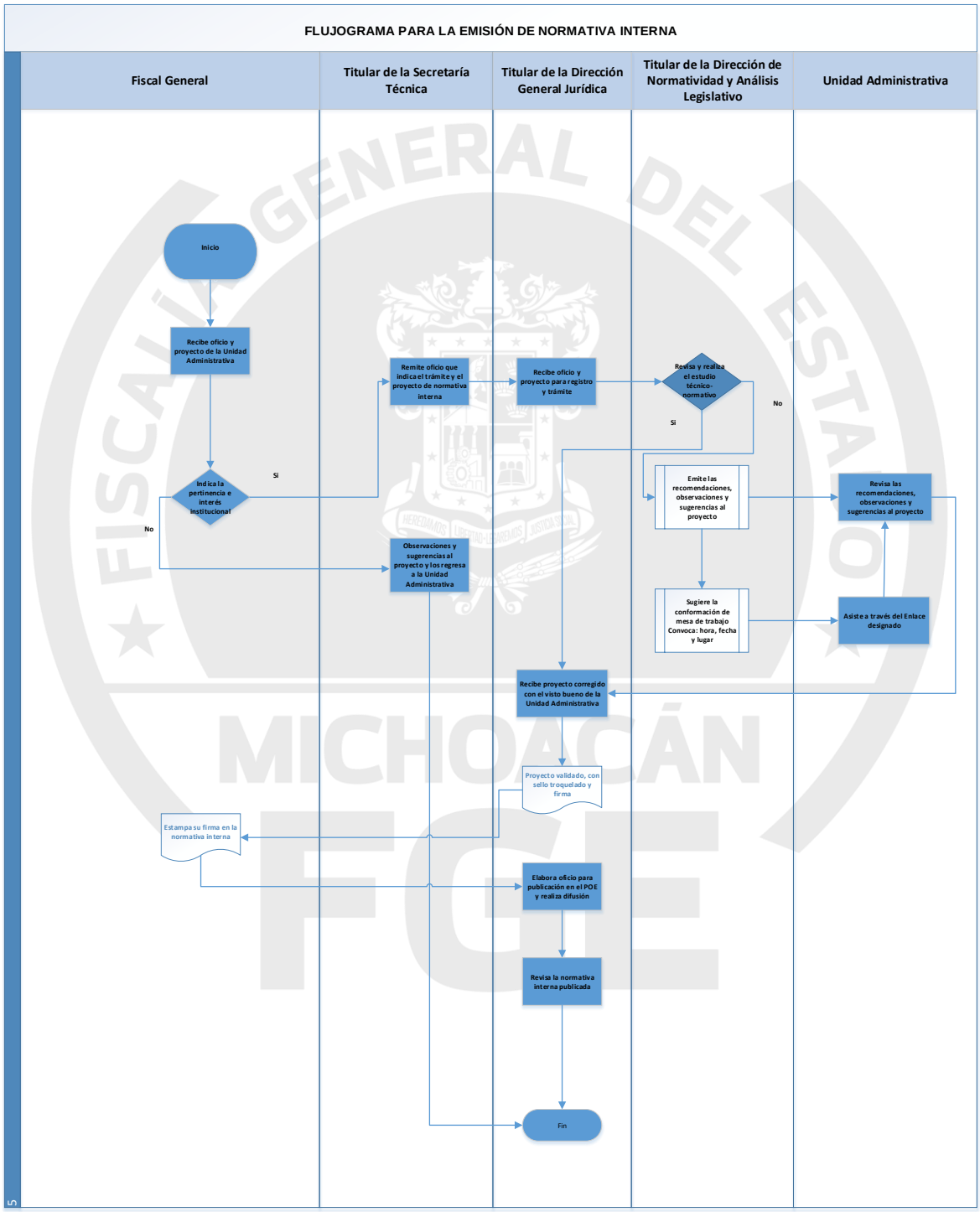
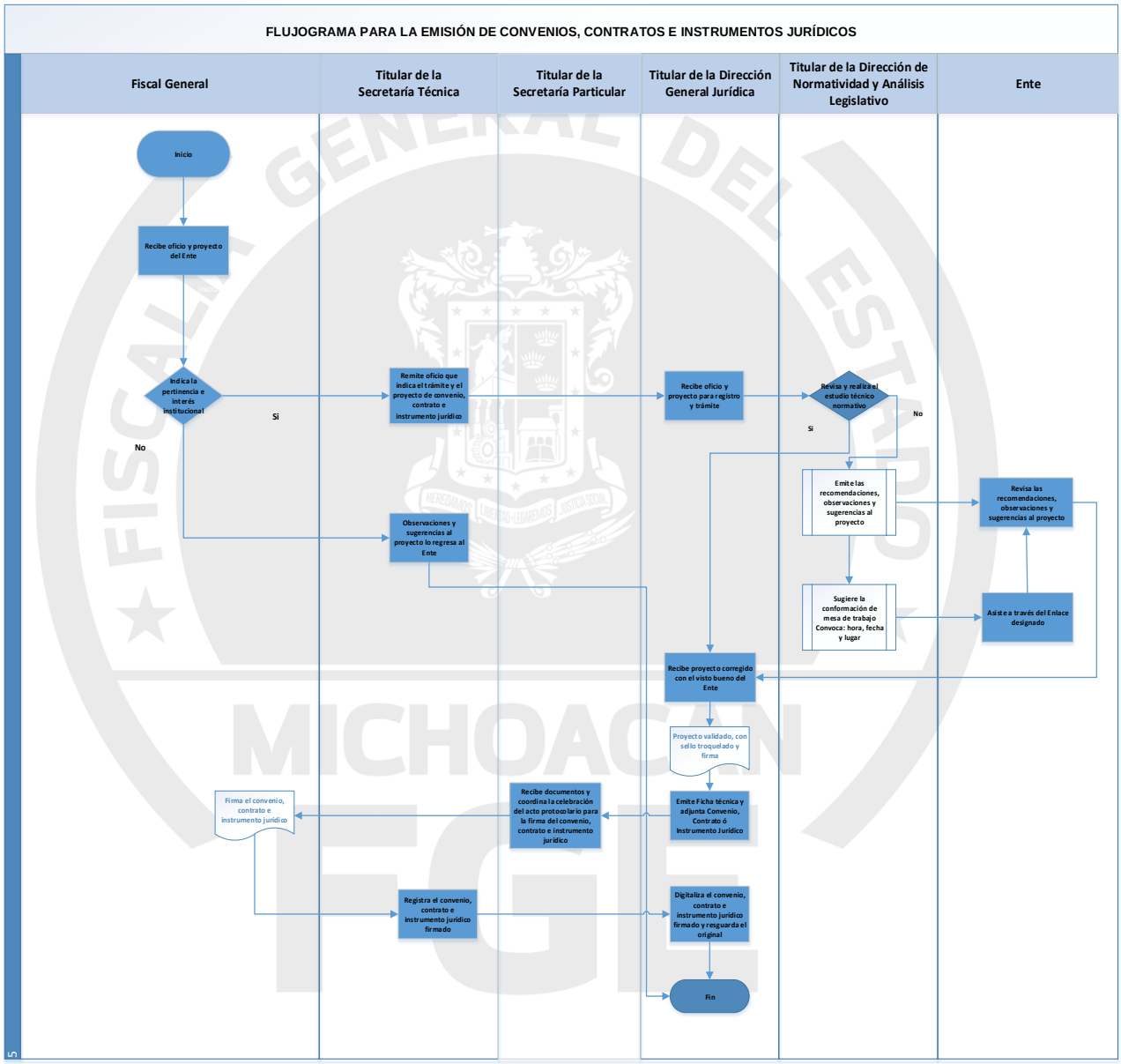

FLUJOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA
Fiscal General
Titular de la Secretaría Técnica
Titular de la Dirección General Jurídica
Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo
Unidad Administrativa
Inicio
Recibe oficio y proyecto de la Unidad Administrativa
Indica la pertinencia e interés institucional
Si
No
Remite oficio que indica el trámite y el proyecto de normativa interna
Observaciones y sugerencias al proyecto y los regresa a la Unidad Administrativa
Recibe oficio y proyecto para registro y trámite
Revisa y realiza el estudio técnico-normativo
Si
No
Emite las recomendaciones, observaciones y sugerencias al proyecto
Sugiere la conformación de mesa de trabajo Convoca: hora, fecha y lugar
Revisa las recomendaciones, observaciones y sugerencias al proyecto
Asiste a través del Enlace designado
Recibe proyecto corregido con el visto bueno de la Unidad Administrativa
Proyecto validado, con sello troquelado y firma
Estampa su firma en la normativa interna
Elabora oficio para publicación en el POE y realiza difusión
Revisa la normativa interna publicada
Fin
5

Figura 2. Procedimiento y Flujograma para el trámite de Convenios, contratos e instrumentos jurídicos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio y proyecto de la Unidad Administrativa de la Institución o Ente.	Fiscal General	Oficio y proyecto de instrumento jurídico.	Oficio de remisión de proyecto con instrucción del Fiscal General.
2	Recibe instrucción del Fiscal General y lo remite a la Dirección General Jurídica para trámite.	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio de remisión de proyecto con instrucción del Fiscal General.	Oficio que remite proyecto para trámite.
3	Recibe, registra y remite el proyecto a la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo para su revisión.	Titular de la Dirección General Jurídica	Oficio de remisión de proyecto con anuencia del Fiscal General.	Oficio, proyecto y registro correspondiente.
4	Recibe el proyecto, lo analiza y realiza el análisis jurídico-normativo del proyecto.	Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Oficio, proyecto y registro correspondiente.	Proyecto analizado con análisis técnico normativo.
5	Emite las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas al proyecto y las remite al Enlace designado por el Ente solicitante. Propone la conformación de mesa de trabajo. En caso de estar ajustado y debidamente elaborado se valida (**actividad 8**)	Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Proyecto analizado con análisis técnico normativo	Propuesta de modificaciones al Proyecto.
6	Revisa las recomendaciones, observaciones y sugerencias, realiza las que considere procedentes.	Ente (Enlace designado)	Propuesta de modificaciones al Proyecto.	Proyecto revisado y corregido por el Enlace designado por el Ente.
7	Aprueba el proyecto, otorga su visto bueno y lo remite a la Dirección General Jurídica.	Ente (Enlace designado)	Proyecto revisado y corregido por el Ente.	Proyecto aprobado y oficio que remite a la Dirección General Jurídica.

8	Valida con su visto bueno. Lo remite al Fiscal General	Titular de la Dirección General Jurídica	Proyecto aprobado y oficio que lo remite.	Proyecto validado, con firma y sello. Anexa ficha técnica.
9	Coordina a los firmantes para el acto protocolario de firma.	Titular de la Secretaría Particular	Contrato, Convenio o instrumento jurídico validado, con firma y sello. Anexa ficha técnica.	Evento (día, hora y lugar) protocolario de firma.
10	Firma el instrumento jurídico.	Fiscal General	Contrato, Convenio o instrumento jurídico con rúbrica y sello.	Contrato, Convenio o Instrumento Jurídico firmado.
11	Registra el Contrato, Convenio o Instrumento Jurídico firmado.	Titular de la Secretaría Técnica	Contrato, Convenio o Instrumento Jurídico firmado.	Contrato, Convenio o Instrumento Jurídico registrado.
12	Resguarda el documento original versión impresa y medio magnético. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección General Jurídica	Contrato, Convenio o instrumento jurídico firmado.	Archivo documental de instrumentos jurídicos actualizado.

FLUJOGRAMA


FLUJOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS
Fiscal General
Titular de la Secretaría Técnica
Titular de la Secretaría Particular
Titular de la Dirección General Jurídica
Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo
Ente
Inicio
Recibe oficio y proyecto del Ente
Indica la pertinencia e interés institucional
Si
No
Remite oficio que indica el trámite y el proyecto de convenio, contrato e instrumento jurídico
Observaciones y sugerencias al proyecto lo regresa al Ente
Recibe oficio y proyecto para registro y trámite
Revisa y realiza el estudio técnico normativo
Si
No
Emite las recomendaciones, observaciones y sugerencias al proyecto
Sugiere la conformación de mesa de trabajo Convoca: hora, fecha y lugar
Revisa las recomendaciones, observaciones y sugerencias al proyecto
Asiste a través del Enlace designado
Recibe proyecto corregido con el visto bueno del Ente
Proyecto validado, con sello troquelado y firma
Emite Ficha técnica y adjunta Convenio, Contrato ó Instrumento Jurídico
Recibe documentos y coordina la celebración del acto protocolario para la firma del convenio, contrato e instrumento jurídico
Firma el convenio, contrato e instrumento jurídico
Registra el convenio, contrato e instrumento jurídico firmado
Digitaliza el convenio, contrato e instrumento jurídico firmado y resguarda el original
Fin

CAPÍTULO II
DE LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Artículo 37. La redacción de la normativa interna e instrumentos jurídicos deberá estar expresada en forma sencilla, enunciada en ideas claras y breves, integrada en párrafos cortos, en forma de oración respetando minúsculas y mayúsculas según corresponda, destacando en negrita los títulos y subtítulos, con tipo de letra arial, tamaño de 12 puntos, e interlineado de 1.5 puntos; se debe utilizar un lenguaje incluyente, siempre apegado al marco del respeto absoluto de los derechos humanos, atendiendo la perspectiva de género y no discriminación.

Artículo 38. Se deben respetar reglas gramaticales y ortográficas destacándose las siguientes:

I. Abreviaturas: No se utilizarán voces abreviadas;

II. Aforismos y latinismos: No se debe de utilizar ninguno de ellos. Ejemplos: Aforismo: No hay peor lucha que la que no se hace, lo que no te mata te hace fuerte, entre otros de esta naturaleza gramatical;

Latinismos: *A contrario sensu* (interpretación en sentido contrario), *A fortiori* (Argumento por razón del más fuerte), *ad hoc* («Para esto», «a propósito»), entre otros de esta naturaleza gramatical;

III. Comas: Se evitará que el uso de la coma que induzca a confusión sobre el significado especificativo o explicativo de este signo de puntuación;

IV. Comillas: Las comillas sólo se utilizarán para destacar los nombres propios asignados a las instituciones o denominaciones; Ejemplo: “LA FISCALÍA GENERAL”, “LAS PARTES”.

V. Concordancia: Se debe cuidar la concordancia entre género, número, verbos y enumeraciones de las fracciones;

VI. Definiciones: Se deben definir previamente los conceptos esenciales. No hay que definir lo obvio, no se deben construir definiciones banales o inútiles, no hay que definir una expresión que sólo se vaya a usar una sola vez;

VII. Frases breves y oraciones simples: Los textos legales se redactarán de acuerdo con las reglas gramaticales del lenguaje mediante frases breves y oraciones simples;

VIII. Gerundio: Es preferible usar otra frase si no se conoce la escritura correcta de esta forma verbal. Ejemplos: ir= yendo, leer= leyendo;

IX. Guiones: Se eliminarán de las enumeraciones (I.-; Artículo 1.-, etcétera), y de las voces compuestas (socio-económico, sub-director etcétera);

X. Lenguaje incluyente y con perspectiva de género: Se refiere a toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente vocabulario neutro.

XI. Léxico jurídico: Sólo se utilizarán términos jurídicos cuando sea necesario y, en tal caso, se optará por la estabilidad del significado que tienen en los cuerpos normativos básicos;

XII. Léxico técnico: El uso de términos técnicos se reducirá a lo imprescindible, y siempre se explicará mediante definiciones abundantes cuanto más especializada sea la materia regulada;

XIII. Mayúsculas: Se reducirá el uso de las mayúsculas a los supuestos aceptados en las reglas gramaticales comunes, como es el caso de: Nombres propios (Fix-Zamudio); topónimos (Azcapotzalco); denominaciones orgánicas o de instituciones superiores (Congreso Local); términos anfibológicos y que están llamados a un simbolismo integrador (Estado) y numeración romana (I, V, X, L, C, M);

XIV. Neologismos y eufemismos: Se evitará el uso de neologismos y eufemismos. Ejemplos: Neologismos: telefoneamos, chateamos, Bit, byte, hardware, thesaurus, mail, usb, cpu, etcétera; para el caso de los Eufemismos se debe evitar escribir: Persona con capacidades diferentes (Personas en Situación de Discapacidad), Pasar a mejor vida (morir), etcétera;

XV. Ortografía: Se seguirán las reglas de ortografía simple;

XVI. Paréntesis y rayas: Se utilizarán lo menos posible los paréntesis y rayas;

XVII. Reiteraciones: No se deben repetir las ideas, reglas o conceptos establecidos con antelación;

XVIII. Siglas: Sólo se utilizarán siglas cuando la locución base conste de más de dos palabras y aparezca citada reiteradamente en el instrumento legal. Las siglas se escribirán siempre con letras mayúsculas juntas, sin puntos ni espacios de separación. El empleo de siglas irá acompañado, la primera vez

que aparezcan en el texto legal, de la expresión o denominación completa a que correspondan;

XIX. Términos extranjeros: Se evitará el uso de términos extranjeros, a no ser que se haya incorporado al léxico común, o no exista traducción posible;

XX. Una regla por artículo: Se debe establecer sólo una regla por artículo; y,

XXI. Uso del verbo: Se deben preferir las formas simples del modo indicativo.

Morelia, Mich a 26 de octubre de 2021