

---

**CIRCULAR FEPADE C/02/02 de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, que establece la Estructura, el Contenido y la Forma de manejo de los Libros de Registro y Control de la Fiscalía.**

---

**A LOS CC. SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES**

**PRESENTES**

Con fundamento en los artículos 21 y 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 13, 14, párrafos tercero y quinto, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 6, 10, fracción VIII; 12, 13 fracciones I, II, V y XI, 32 bis, 32 bis 1, 32 bis 2, 32 bis 3 y 32 bis 4, del Reglamento de esa Ley; y,

**CONSIDERANDO**

Que la fracción V, del artículo 13 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, señala que al frente de la Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales, habrá un Fiscal, que será nombrado por el Ejecutivo Federal, quien actuará con plena autonomía técnica y tendrá, entre otras facultades, la de expedir los acuerdos, circulares e instructivos necesarios para el debido cumplimiento de las funciones propias de la Fiscalía.

Que el 30 de enero de 1998, se emitió la Circular C/02/98, del Fiscal Especializado para la Atención de Delitos Electorales, mediante la cual se instituyó los libros de registro y control a cargo de las diversas áreas que integraban la Fiscalía.

Que el 1 de noviembre del 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, con entrada en vigor al día siguiente, por el que se incorporaron a la estructura de la Procuraduría General de la República, las Direcciones Generales Jurídica, de Averiguaciones Previas, de Control de Procesos y Amparo, de Coordinación Desarrollo e Innovación Gubernamental y de Información y Política Criminal, todas en Materia de Delitos Electorales y se adicionaron, entre otros, los artículos 32 bis, 32 bis 1, 32 bis 2, 32 bis 3 y 32 bis 4, en los que se describen las atribuciones de dichas áreas.

Que entre sus funciones específicas la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales tiene las de recibir denuncias que se refieran a delitos electorales federales y en materia del Registro Nacional de Ciudadanos; incoar, tramitar y resolver los procedimientos de averiguación previa correspondientes, ejercitar la acción penal en contra de quienes resulten probables responsables de estos delitos; intervenir en los procesos que se instauran y en los juicios de amparo en la que propia Fiscalía sea parte; e implementar programas de coordinación interinstitucional y de información y prevención en materia penal-electoral.

Que las funciones antes señaladas, por su propia naturaleza y para el debido seguimiento y control de los expedientes que con motivo de ellas se formen, así como para la adecuada actuación de los servidores públicos que en ellas intervienen, requieren como instrumentos indispensables de libros de registro y control en que se hagan los asientos que, brevemente, pero con suficiente claridad, describan el inicio, los avances y la conclusión de las actividades respectivas.

Que con motivo del cambio de estructura orgánica y de nomenclatura de la Fiscalía, formalizada con la reforma del Reglamento de la Ley Orgánica de la Institución, dejaron de tener aplicación las disposiciones contenidas en la referida Circular C/02/98; razón por la cual, se advierte la necesidad de emitir normas que correspondan a esa nueva estructura, respecto de los libros de control y registro;

Por lo que he tenido a bien expedir, la siguiente:

**CIRCULAR**

**PRIMERO.-** Las áreas de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, llevarán el registro y control de los asuntos de su competencia, en los libros que a continuación se describen:

**OFICINA DEL TITULAR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES**

**1. Libro de Control de Tarjetas Informativas**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número consecutivo;
- Fecha;
- Destinatario;
- Contenido;
- Elaboró.

---

**2. Libro de Control de Oficios Enviados**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número consecutivo;
- Fecha;
- Destinatario;
- Contenido;
- Elaboró.

**3. Libro de Acuerdos y Circulares**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número consecutivo;
- Fecha;
- Destinatario;
- Contenido;
- Elaboró.

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES**

**1. Libro de Registro de No Ejercicio de la Acción Penal**, que contendrá los rubros siguientes:

- Folio;
- Número de averiguación previa;
- Entidad Federativa;
- Denunciante;
- Indiciado;
- Fecha de recepción;
- Turnado a;
- Fecha de envío al titular de la Fiscalía para conocimiento;
- Fecha de dictamen autorizado;
- Fecha de envío a la Dirección General de Averiguaciones Previas en Materia de Delitos Electorales y número de oficio con el que se remite;
- Fecha de devolución de la Averiguación Previa y número de oficio con el que se remite;
- observaciones.

**2. Libro de Registro de Reservas**, que contendrá los rubros siguientes:

- Folio;
- Número de averiguación previa;
- Entidad Federativa;
- Denunciante;
- Indiciado;
- Delito;
- Fecha de recepción;
- Turnado a;
- Fecha de dictamen autorizado;
- Fecha de envío a la Dirección General de Averiguaciones Previas en Materia de Delitos Electorales y número de oficio con el que se remite;
- Fecha de devolución de la Averiguación Previa y número de oficio con el que se remite;
- Observaciones.

---

**3. Libro de Registro de Incompetencias**, que contendrá los rubros siguientes:

- Folio;
- Número de averiguación previa;
- Entidad Federativa;
- Denunciante;
- Indiciado;
- Delito;
- Fecha de recepción;
- Turnado a;
- Fecha de dictamen autorizado;
- Fecha de envío a la Dirección General de Averiguaciones Previas en Materia de Delitos Electorales y número de oficio con el que se remite;
- Fecha de devolución de la Averiguación Previa y número de oficio con el que se remite;
- Observaciones.

**4. Libro de Control de Documentos Recibidos**, que contendrá los rubros siguientes:

- Folio;
- Fecha;
- Número de documento;
- Procedencia;
- Asunto;
- Observaciones.

**5. Libro de Control de Oficios Enviados**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número consecutivo;
- Fecha;
- Solicita;
- Dirigido a;
- Asunto;
- Observaciones.

**6. Libro de Registro y Control de Procedimientos Administrativos**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número consecutivo;
- Número de procedimiento;
- Fecha de recepción de la queja del área correspondiente;
- Servidor público involucrado;
- Falta;
- Trámite o remisión;
- Fecha de resolución, número de oficio y sentido;
- Observaciones.

**7. Libro de Registro y Control de Actas Administrativas**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número consecutivo;
- Fecha de recepción del acta administrativa;
- Procedencia;
- Motivo o incidente;
- Trámite;

- 
- Fecha de remisión a la instancia correspondiente y número de oficio con el que se envía;
  - Observaciones.

**8. Libro de Comunicaciones y Recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número consecutivo;
- Fecha de recepción en la Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales y número de documento con el que se recibe;
- Nombre del Denunciante o Quejoso;
- Número de Averiguación Previa relacionada;
- Motivo;
- Nombre y cargo del servidor público, en su caso, que se señala en la queja en forma directa;
- Trámite;
- Fecha en que se rinde informe por parte de esta Fiscalía;
- Fecha de la determinación de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y sentido;
- Observaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES**

**1. Libro de Gobierno de Actas Circunstanciadas**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número de acta circunstanciada;
- Fecha de inicio en FEPADE;
- Número de acta circunstanciada de origen;
- Fecha de acta circunstanciada de origen;
- Lugar de presentación de la denuncia;
- Lugar de los hechos;
- Denunciante(s);
- Inculpado(s);
- Síntesis de los hechos;
- Determinación;
- Observaciones.

**2. Libro de Gobierno de Averiguaciones Previas**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número de averiguación previa FEPADE;
- fecha de inicio de averiguación previa FEPADE;
- Número de averiguación previa de origen;
- Fecha de inicio de la averiguación previa de origen;
- Lugar de presentación de la denuncia;
- Lugar de los hechos;
- Denunciante(s);
- Inculpado(s);
- Con detenido, en su abreviatura c/d;
- Sin detenido, en su abreviatura s/d;
- Síntesis de los hechos;
- Acuerdo o determinación, sentido y fecha;
- Observaciones.

---

**3. Libro de Detenidos**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número progresivo;
- Número de averiguación previa FEPADE;
- Nombre y nacionalidad del(os) detenido(s);
- Fecha, hora y lugar de la detención;
- Motivo de la detención;
- Datos de quien haya realizado la detención;
- Descripción de las pertenencias del detenido;
- Fecha y hora de presentación del parte informativo;
- Breve descripción de los bienes y objetos asegurados al momento de la detención;
- Fecha y hora del acuerdo de retención;
- Fecha y hora en que se pone a disposición de la autoridad competente;
- Delito por el que se propone la consignación;
- Fecha y hora en que se pone en libertad al detenido;
- Entrega de pertenencias;
- Destino de los bienes y objetos asegurados;
- Observaciones.

**4. Libro de Cauciones**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número progresivo;
- Número de la averiguación previa;
- Clasificación del delito;
- Fecha de acuerdo de libertad caucional;
- Caución, importe, forma y número;
- Institución que la expide;
- Depositante;
- Nombre del beneficiario;
- Fecha de resguardo del billete de depósito;
- Nombre(s) y firma(s) del AMPF y del resguardarte;
- Observaciones.

**5. Libro de Control Médico**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número progresivo;
- Número de averiguación previa;
- Nombre del detenido;
- Ingreso, fecha y hora;
- Remisión al médico legista, fecha, hora y firma de recibido;
- Dictamen médico, fecha y hora;
- Firma del médico después de dictaminar;
- Observaciones.

**6. Libro de Destino Legal de Bienes Asegurados**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número progresivo;
- Número de averiguación previa FEPADE;
- Inventario del bien asegurado;
- Naturaleza, localización y/o ubicación del bien asegurado;

- 
- Nombre y domicilio del depositario;
  - Fecha del oficio para la intervención de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados;
  - Fecha de notificación del aseguramiento al interesado;
  - Fecha de presentación de alegatos del interesado;
  - Fecha de aviso del aseguramiento al superior jerárquico;
  - Observaciones.

**7. Libro de Quejas**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número progresivo;
- Número de queja;
- Fecha de inicio;
- Quejoso;
- Motivo de la queja;
- Ratificación, fecha y hora;
- Nombre y cargo de los servidores públicos involucrados;
- Diligencias mínimas practicadas;
- Número de oficio y fecha de envío a la Dirección General Jurídica; Observaciones.

**8. Libro de Control de Documentos Recibidos**, que contendrá los rubros siguientes:

- Folio;
- Fecha;
- Número de documento;
- Procedencia;
- Asunto;
- Observaciones.

**9. Libro de Control de Oficios Enviados**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número consecutivo;
- Fecha;
- Solicita;
- Dirigido a;
- Asunto;
- Observaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCESOS Y AMPARO EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES**

**1. Libro de Control de Procesos**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número Progresivo;
- Número de Averiguación Previa de procedencia;
- Número de proceso, causa penal;
- Juzgado;
- Fecha de radicación;
- Nombre del inculpado y nacionalidad;
- Denunciante;
- Delito;
- Fecha de libramiento de órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia y/o cita;

- 
- Auto de plazo constitucional, fecha y sentido;
  - Ofrecimiento de pruebas;
  - Apelación o juicio de amparo contra auto de plazo constitucional;
  - Tribunal;
  - Resolución de segunda instancia o de amparo indirecto;
  - Cierre de instrucción;
  - Fecha de conclusiones;
  - Fecha de audiencia de vista;
  - Sentencia, fecha y sentido;
  - Fecha de apelación;
  - Tribunal;
  - Fecha y sentido de la sentencia de segunda instancia;
  - Fecha de ejecutoria;
  - Juicio de amparo contra la sentencia de segunda instancia;
  - Observaciones.

**2. Libro de Registro de órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia y/o cita**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número progresivo;
- Número de la averiguación previa de procedencia;
- Número de causa penal;
- Juzgado;
- Fecha de radicación;
- Indiciado y nacionalidad;
- Delito;
- Tipo de orden;
- Número de oficio y fecha;
- Fecha de recepción;
- Fecha de informe de Policía Judicial;
- Cumplimentación;
- Número de oficio y fecha;
- Cancelación;
- Número de oficio y fecha;
- Observaciones.

**3. Libro de Registro de Demandas de Amparo y Pedimentos**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número progresivo;
- Número de juicio;
- Fecha de recepción de la demanda;
- Juzgado o tribunal;
- Materia;
- Quejoso;
- Acto reclamado;
- Suspensión (sí/no) y fecha;
- Autoridad responsable;

- 
- Tercero perjudicado;
  - Fecha de remisión del informe previo;
  - Fecha de remisión del informe justificado;
  - Fecha de audiencia incidental;
  - Fecha de audiencia constitucional;
  - Pedimento(s), sentido y fecha;
  - Sentencia incidental, sentido y fecha;
  - Sentencia constitucional, sentido y fecha;
  - Recurso(s), sentido y fecha;
  - Tribunal;
  - Ejecutoria, sentido y fecha;
  - Observaciones.

**4. Libro de Control de Documentos Recibidos**, que contendrá los rubros siguientes:

- Folio;
- Fecha;
- Número de documento;
- Procedencia;
- Asunto;
- Observaciones.

**5. Libro de Control de Oficios Enviados**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número consecutivo;
- Fecha;
- Solicita;
- Dirigido a;
- Asunto;
- Observaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES**

**1. Libro de Control de Oficios Enviados**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número de oficio;
- Fecha;
- Enviado por;
- Dirigido a;
- Asunto;
- Elaboró.

**2. Libro de Control de Tarjetas Informativas**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número de Tarjeta;
- Fecha;
- Remitente;
- Destinatario;
- Asunto;
- Elaboró.



---

**3. Libro de Control de Documentos Recibidos**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número de oficio;
- Fecha de documento;
- Fecha de recepción;
- Enviado por;
- Dirigido a;
- Asunto;
- Recibe.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA CRIMINAL EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES**

**1. Libro de Control de Oficios Enviados**, que contendrá los rubros siguientes:

- Fecha;
- Número de oficio;
- Dirigido a;
- Asunto;
- Elaborado por;
- Desahogo.

**2. Libro de Control de Tarjetas Informativas**, que contendrá los rubros siguientes:

- Fecha;
- Número de Oficio;
- Dirigido a;
- Asunto;
- Elaborado por;
- Desahogo.

**3. Libro de Control de Documentos Recibidos**, que contendrá los rubros siguientes:

- Fecha;
- Área que envía;
- Número de oficio o turno;
- Asunto.

**COORDINACIÓN DE ASESORES**

**1. Libro de Control de Documentos Recibidos**, que contendrá los rubros siguientes:

- Fecha de recepción;
- Fecha de documentación;
- Tipo de documento;
- Asunto;
- Firma;
- Cargo.

**2. Libro de Control de Oficios Enviados**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número de oficio;
- Dirigido a;
- Fecha;
- Asunto;

- 
- Firma;
  - Observaciones.

**3. Libro de Control de Turnos Recibidos de la Oficina del Titular de la Fiscal Especializada**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número de turno;
- Fecha;
- Remitido por;
- Turnado a;
- Asunto;
- Cumplimiento;
- Observaciones;

**4. Libro de Control de Tarjetas Informativas**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número de documento;
- Dirigido a;
- Asunto;
- Elaboró.

#### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**1. Libro Único de Registro y Control de Oficios**, que contendrá los rubros siguientes:

- Número de Oficio;
- Dirigido a;
- Fecha;
- Asunto.

#### **ÁREA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FEPADE**

**1. Libro de Recepción de Documentos**, que contendrá los rubros siguientes:

- Folio;
- Fecha;
- Hora;
- Remitente;
- Destinatario;
- Área;
- Recibe.

**SEGUNDO.-** La apertura y el cierre de los libros antes mencionados, se autorizarán por el titular de cada una de las Áreas, precisándose, si se trata de apertura de libro nuevo o de libro subsecuente, el nombre del libro y el número de fojas útiles que contenga. Si se trata del cierre, se precisará el número del primero y del último asiento y, en su caso, el número de fojas que no se hayan utilizado.

Se deberá anotar la fecha de la autorización y el nombre completo del Titular del Área que autoriza la apertura o cierre y se asentará la impresión del sello que corresponda. En todo caso, se asentará el último número del registro del libro que se cancele y se utilizará el subsecuente a partir del nuevo registro, a efecto de evitar duplicidad o confusiones.

Para el caso de que alguna de las áreas de la Fiscalía realice o implemente el registro de los documentos que recibe, a través de un sistema automatizado de control de gestión, no tendrá la obligación de llevar el libro correspondiente. En consecuencia, será potestativo para el titular del área la apertura de dichos libros.

**TERCERO.-** Los asientos en los libros se escribirán con tinta negra y con letra manuscrita en forma de imprenta.

**CUARTO.-** De detectarse algún error en los asientos que contenga cualquier libro no se hará borradura y solamente se testará con una línea corrida la parte errónea, se escribirá arriba la corrección que proceda y se asentará una nota aclaratoria que suscribirá el titular del área correspondiente.

---

**QUINTO.-** Los libros de registro y control que hasta esta fecha lleven las diversas áreas de la Fiscalía, se seguirán utilizando para el asiento de los datos correspondientes a los asuntos ya registrados en ellos hasta su conclusión y se cancelarán las hojas no utilizadas, dejando a salvo la última página del libro de que se trate para que en ella se autorice el cierre del mismo.

**SEXTO.-** Los asuntos que se inicien a partir de la vigencia de esta Circular, se registrarán en los libros a que se refiere la misma.

**SÉPTIMO.-** Cualquier duda que surja con motivo de la aplicación de las instrucciones contenidas en esta Circular, será resuelta por el titular de la Fiscalía.

**OCTAVO.-** En caso de inobservancia a las disposiciones de la presente Circular, se harán efectivas las responsabilidades que legalmente procedan.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Para efectos de implementar los libros a que se refiere esta Circular, la misma entrará en vigor a los tres días hábiles siguientes al de la fecha de su firma.

**SEGUNDO.-** Se aboga la Circular C/02/98 del Fiscal Especializado para la Atención de Delitos Electorales.

#### **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

**México, D. F., a 19 de junio de 2002**

**LA FISCAL ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES**

**MARÍA DE LOS ÁNGELES FROMOW RANGEL**

**NBS/CFJ\***