TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

DICIEMBRE 2019

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP01	08-07/2020	04/02/2020

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

		Página
I.	Presentación.	1
II.	Listado de procedimientos.	3
III.	Procedimientos.	6
	1. Nombre.	
	2. Objetivo general.	
	3. Políticas y normas de operación.	
	4. Descripción de actividades.	
	5. Diagrama de flujo.	
	6. Formatos.	
IV.	Validación y Autorización.	

I. PRESENTACIÓN.

Una de las prioridades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es lograr la modernización y actualización constante de todas sus áreas, a través de estructuras operativas y administrativas que se traduzcan fundamentalmente en la atención expedita de su quehacer administrativo y contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

Para conseguir este propósito, el Instituto de Ciencias Forenses, debe contar con normas y procesos administrativos actualizados que definan y precisen las actividades encaminadas al desempeño de sus funciones, estableciendo a los responsables y sus niveles de responsabilidad.

El manual de procedimientos se constituye como un documento de observancia general, de información y consulta, un medio para familiarizarse con las actividades específicas que se desarrollan en cada una de las áreas que integran el Instituto de Ciencias Forenses. Su consulta permite conocer los procesos y procedimientos que permiten al área alcanzar los objetivos establecidos, soportando la estructura autorizada, así como las atribuciones y funciones, elementos indispensables que le permitirán proporcionar un servicio orientado a todas las actividades que proporciona encaminadas al ámbito de la resolución de cuestiones médicas relacionadas con el derecho, emitiendo opiniones técnicas calificadas respecto a causas de muerte y certificaciones personales, así como en la actividad de Investigación y Enseñanza en Medicina Forense.

Los capítulos que comprenden el Manual de Procedimientos y de los cuales se presentan una breve descripción, son los siguientes:

Presentación: Describe la utilidad, fines y propósitos del manual, así como los rubros de los que se integra el mismo.

Listado de Procedimientos: Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual.

Procedimientos: Desarrolla los procedimientos que realiza el Instituto de Ciencias Forenses, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo y en su caso formatos.

Validación y Autorización: Incluye la hoja de "Validación", que contiene los nombres y cargos de los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la hoja de "Autorización", la cual presenta las firmas de los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que autorizan el mismo.

El manual es aplicable a todo el personal que se encuentra adscrito al Instituto de Ciencias Forenses y resulta fundamental para conocer a detalle la forma como se desarrollan los procesos y flujos operativos de las áreas que lo integran.

Cabe señalar que, en el trabajo de actualización del presente manual, se contó con la participación de todas las áreas que conforman al Instituto de Ciencias Forenses, así como con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Finalmente, se destaca la importancia de mantenerlo actualizado, de acuerdo a la dinámica que impulsa la modernización y actualización administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de que el Instituto de Ciencias Forenses pueda cumplir con eficacia y eficiencia las responsabilidades que le señala la legislación aplicable, en el ejercicio de sus atribuciones.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
1	Ingreso y egreso de cadáveres y segmentos corporales, así como la recepción de documentos para apertura de expedientes.	INCIFO-001
2	Integración y actualización de los expedientes.	INCIFO-002
3	Expedición de copias certificadas a las y los familiares.	INCIFO-003
4	Préstamo de expedientes.	INCIFO-004
5	Reposición y/o restitución de documentos y/o expedientes no localizados de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	INCIFO-005
6	Entrega de documentación a las Alcaldías o Autoridad Judicial relacionada con los cadáveres ingresados al INCIFO.	INCIFO-006
7	Expedición de copias autorizadas a dependencia gubernamentales.	INCIFO-007
8	Trámite para el traslado y envío de cadáveres al Panteón.	INCIFO-008
9	Entrega de cadáveres solicitados con fines de docencia por las diversas Instituciones educativas de medicina.	INCIFO-009
10	Práctica de Necropsia.	INCIFO-010
11	Estudios Histopatológicos.	INCIFO-011
12	Apoyo Institucional a dependencias para la búsqueda de personas extraviadas o ausentes.	INCIFO-012

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
13	Atención al público que acude a identificar cadáveres desconocidos.	INCIFO-013
14	Estudios y análisis biológicos de los cadáveres desconocidos.	INCIFO-014
15	Estudios de paternidad y filiación solicitados por la autoridad competente.	INCIFO-015
16	Atención a los estudios de confronta solicitados por la autoridad competente.	INCIFO-016
17	Estudios Químico Toxicológicos en muestras biológicas.	INCIFO-017
18	Estudios Químico- Toxicológicos en Cadáveres.	INCIFO-018
19	Valoraciones Médico Legales.	INCIFO-019
20	Valoraciones Psiquiátricas.	INCIFO-020
21	Programación de grupos de medicina forense.	INCIFO-021
22	Programación de práctica de disección.	INCIFO-022
23	Visita para presenciar una práctica de necropsia.	INCIFO-023
24	Coordinación de Proyectos de investigación.	INCIFO-024
25	Canalización de prestadores de servicio social, prácticas y estancias profesionales.	INCIFO-025
26	Renovación del certificado de “Calidad Ambiental” ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).	INCIFO-026
27	Renovación de la Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México (LAUCDMX).	INCIFO-027

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
28	Recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) en el Instituto de Ciencias Forenses.	INCIFO-028
29	Tratamiento de aguas residuales generadas por el Instituto de Ciencias Forenses.	INCIFO-029
30	Apoyo y colaboración en la atención de los asuntos jurídicos que se deriven de las atribuciones y funciones del Instituto.	INCIFO-030

III. PROCEDIMIENTOS.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-001	Ingreso y egreso de cadáveres y segmentos corporales, así como la recepción de documentos para apertura de expedientes.
Objetivo general:	Efectuar el correcto ingreso y egreso de cadáveres o segmento corporales, así como la integración del expediente de estos, ya sea identificados o desconocidos, que se reciban para la práctica de necropsia en las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO).
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología no recibirá documentos enviados por la autoridad competente, en caso de:
    - No coincidir con el nombre del cadáver.
    - Presentar tachaduras o enmendaduras.
    - Presentar información ilegible.
    - El documento se encuentre mutilado o roto.
    - Sin la firma del responsable.

2. Cuando el cadáver o segmento corporal se encuentre en proceso de Ingreso y/o Egreso, el personal del INCIFO no podrá retirarse de sus labores sin concluir el proceso de llenado del registro de ingresos y egresos de Cadáveres.

3. En caso de no concluir el registro de ingreso y egreso de Cadáveres, de ser necesario, el turno siguiente deberá darle continuidad al proceso.

4. En caso de requerirse alguna corrección en el llenado del registro de ingresos y egresos de cadáveres o segmentos corporales, deberá hacerse del conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, especificando la causa y deberá ser autorizada por la autoridad en turno que le corresponda atender el servicio (la o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, de la Subdirección de Clínica

Forense y Laboratorios, de la Subdirección de Tanatología o de la Dirección del INCIFO), a fin de darle la continuidad necesaria.

5. En caso de que la documentación no coincida con la del cadáver o segmento corporal, o se encuentre incompleta, éste se recibirá en calidad de depósito, sin ejecutarse ningún estudio hasta que cumpla con lo requerido, y se anexará el "Consentimiento informado para Depósito de Cadáveres" autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (CJCDMX), mediante acuerdo 16-20/2015.

6. El legajo de documentos se encuentra integrado por los siguientes documentos:
   - Formato (ICF-31) "Contenido de Expediente"
   - Solicitud de práctica de necropsia
   - Oficio de entrega de cadáver
   - Acta médica
   - Resumen clínico (si existe)
   - Copia certificada de Averiguación Previa

7. Para que los familiares realicen el trámite de Acta de Defunción ante la Oficina del Registro Civil, se les entregaran los siguientes documentos:
   - Solicitud de práctica de necropsia
   - Oficio de entrega de cadáver
   - Acta médica
   - Certificado de Defunción

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México o Agencia Funeraria	Entrega en tres tantos los documentos relacionados con el cadáver o segmento corporal que ingresa para práctica de necropsia.	• Solicitud de práctica de necropsia • CI-01 • Acta médica
2 3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe documentos y verifica que se refieran al mismo cadáver o segmento corporal. Acude en compañía del personal de la Coordinación Territorial de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México o personal de agencias funerarias, al área de recepción de cadáveres para corroborar que la documentación corresponda con el cadáver ingresado. **¿La información coincide con la del cadáver o segmento corporal?** **No.** Continúa en la actividad no.4 **Si.** Continúa en la actividad no.5	
4		Recibe el cadáver o segmento corporal en calidad de desconocido. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	
5		Elabora el formato “Etiqueta de Identidad” (ICF-04) y entrega a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México o Agencia Funeraria.	• Formato ICF-04
6	Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México o Agencia Funeraria	Recibe formato “Etiqueta de Identidad” (ICF-04) y coloca en el primer dedo del pie derecho del cadáver o en algún extremo del segmento corporal.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Anota en el registro de ingresos y egresos de cadáveres y/o segmentos corporales la información correspondiente al ingreso de los datos respectivos y asigna número de expediente del Instituto de Ciencias Forenses.	
8		Separa un original de la solicitud de práctica de necropsia, de la solicitud de entrega de cadáver, del acta médica, copia del resumen clínico (si existe) y copia de averiguación previa, para conformar legajo de documentos.	
9		Requisita y anexa formato “Contenido de expediente” (ICF-31) para formar el legajo de documentos.	• Formato ICF-31
10		Entrega legajo de documentos del cadáver y formato “Contenido de expediente” (ICF-31) al perito médico forense que realizará la necropsia.	
11	Perito médico forense	Recibe legajo de documentos, firma el formato “Contenido de expediente” (ICF-31) y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe formato “Contenido de expediente” (ICF-31), requisita el formato “Admisión/entrega de documentación /cadáver” (ICF-08) y el Certificado de Defunción de la Secretaria de Salud y los envía al perito médico forense responsable de la necropsia.	• Formato ICF-08

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Perito médico forense	Recibe formatos, informa la causa de muerte y firma el Certificado de Defunción.	• Certificado de Defunción
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Solicita a los familiares firma de recibido en el formato "Admisión/entrega de documentación/cadáver" (ICF-08) para la entrega de la solicitud de práctica de necropsia, oficio de entrega de cadáver, acta médica y Certificado de Defunción.	
15	Usuarios	Firma, recibe documentos y realiza los trámites correspondientes.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	Coteja, requisita el "Manuscrito de Peritaje de Necropsia" (ICF-07) y entrega el legajo de documentos junto con el formato "Contenido de expediente" (ICF-31).	• ICF-07
17 18	Perito médico forense	Recibe el legajo de documentos con el formato "Contenido de expediente" (ICF-31) y el formato "Manuscrito de Peritaje de Necropsia" (ICF-07) para revisión y firma. **¿Hay errores en la captura?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 18 **No.** Continua en la actividad no. 19 Informa de los errores y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología el legajo de documentos con el formato "Contenido de expediente" (ICF-31) y el formato "Manuscrito de Peritaje de Necropsia" (ICF-07). (Regresa a la actividad no. 16)	

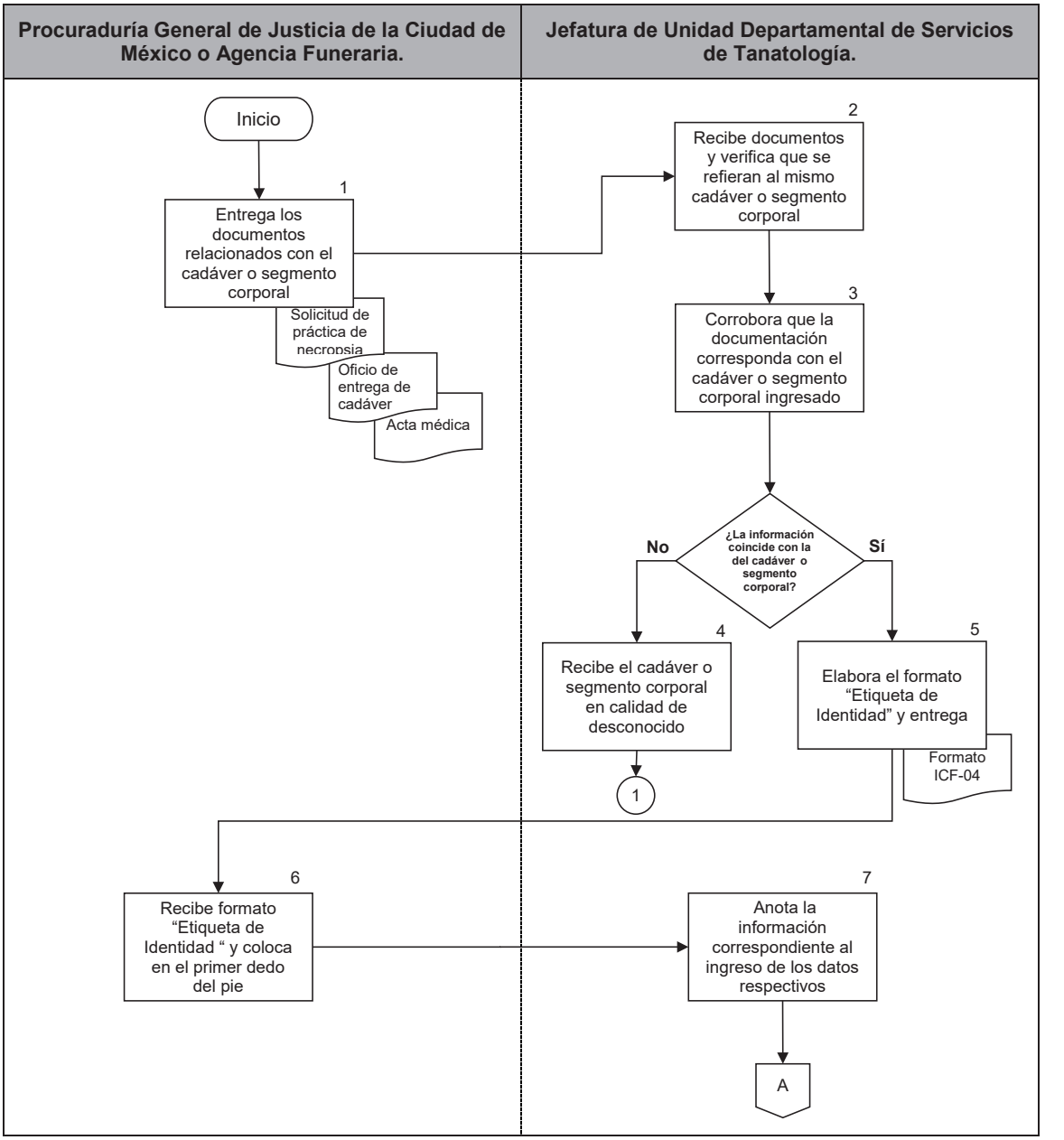
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Perito médico forense	Firma el legajo de documentos junto con el formato “Contenido de expediente” (ICF-31) y el formato “Manuscrito de Peritaje de Necropsia” (ICF-07) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe legajo de documentos, imprime y entrega el Dictamen de Necropsia.	
21	Perito Médico Forense	Recibe, firma el Dictamen de Necropsia y el legajo de documentos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para su integración.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Integra a cada legajo de documentos el Dictamen de Necropsia en original y tres copias.	
23		Actualiza los datos del Formato “Contenido de Expediente (ICF-31)”, genera el expediente y archiva.	• Formato ICF-31

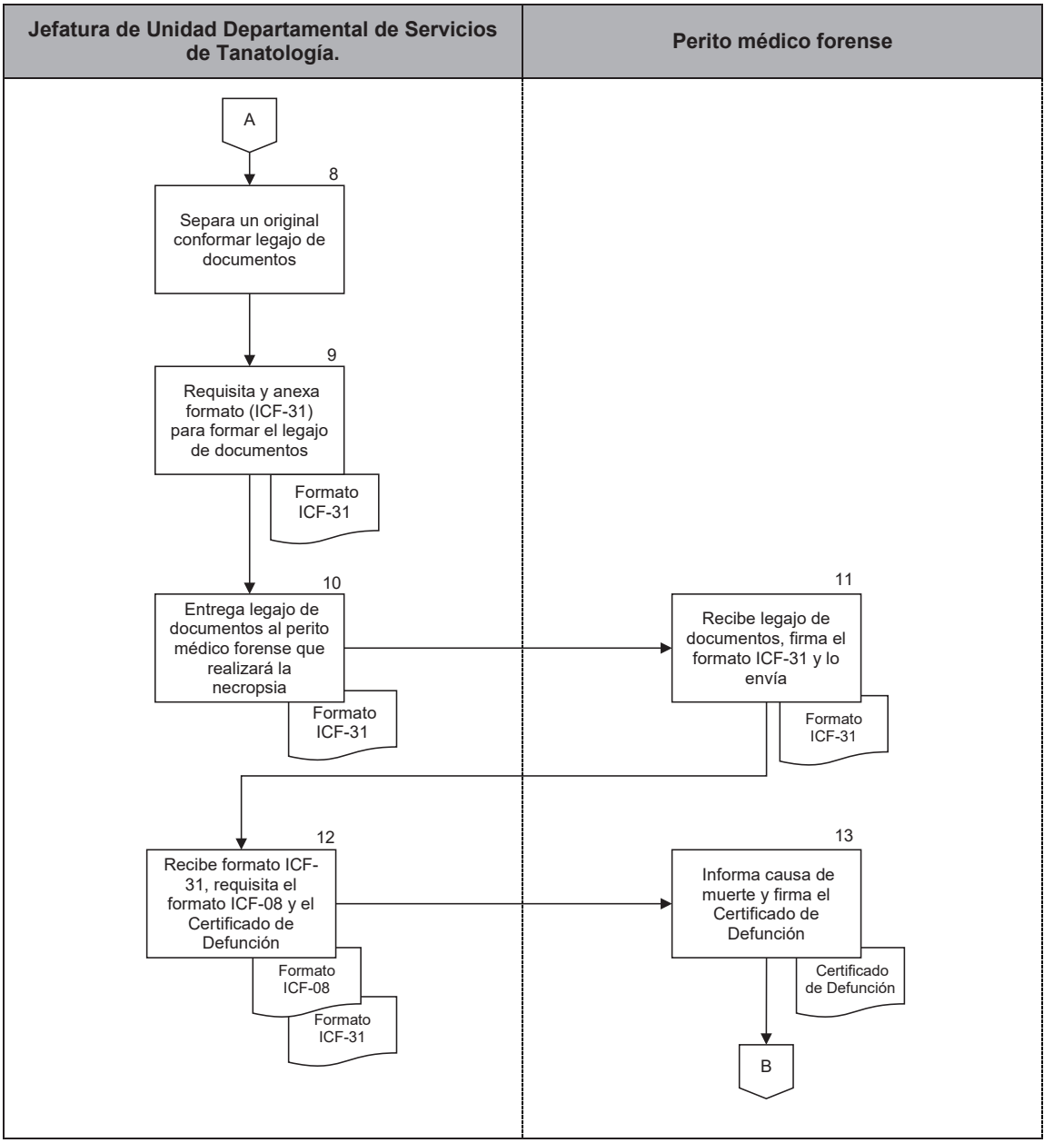
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

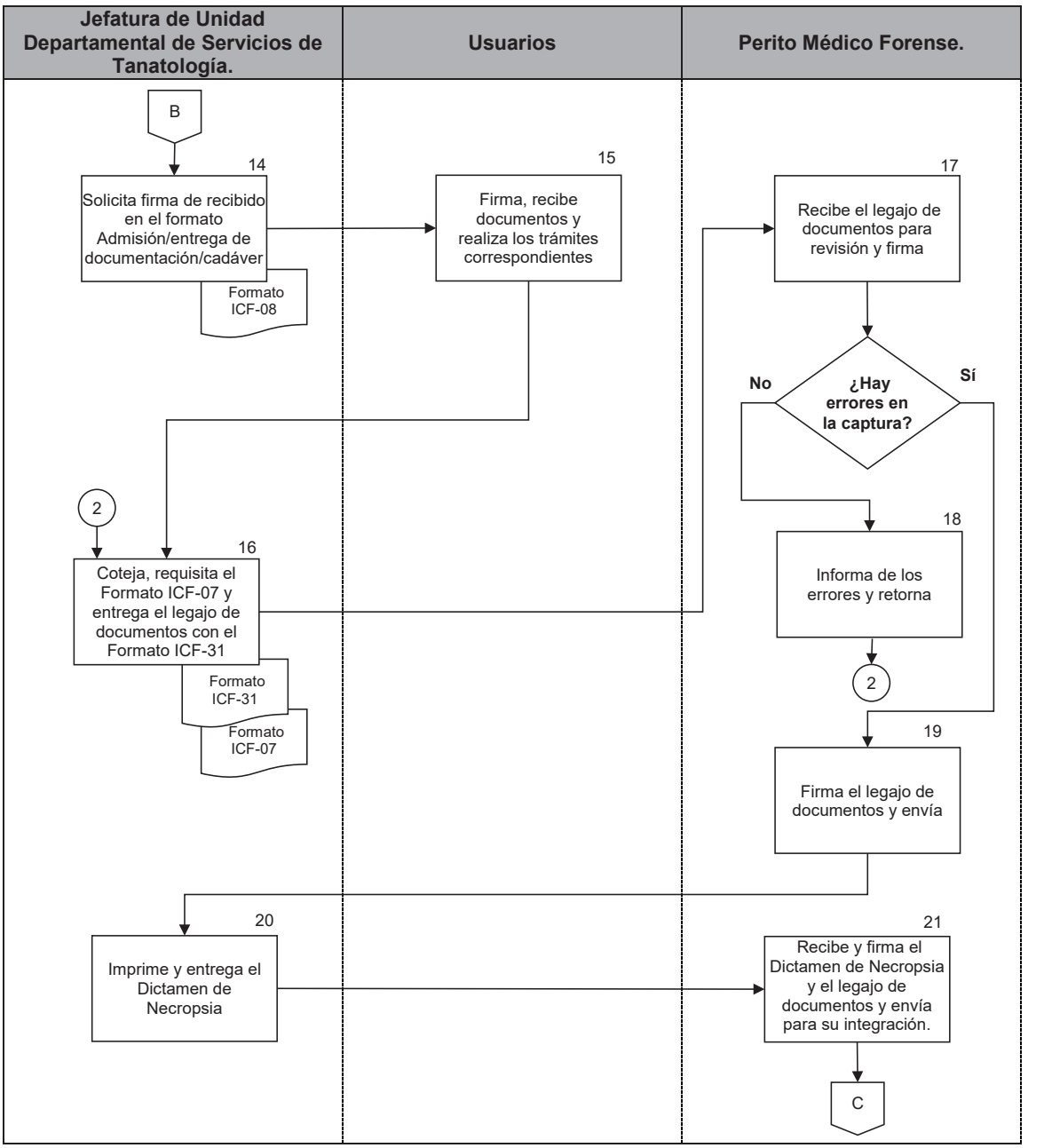



Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Perito médico forense
A
8
Separa un original conformar legajo de documentos
9
Requisita y anexa formato (ICF-31) para formar el legajo de documentos
Formato ICF-31
10
Entrega legajo de documentos al perito médico forense que realizará la necropsia
Formato ICF-31
11
Recibe legajo de documentos, firma el formato ICF-31 y lo envía
Formato ICF-31
12
Recibe formato ICF-31, requisita el formato ICF-08 y el Certificado de Defunción
Formato ICF-08
Formato ICF-31
13
Informa causa de muerte y firma el Certificado de Defunción
Certificado de Defunción
B

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

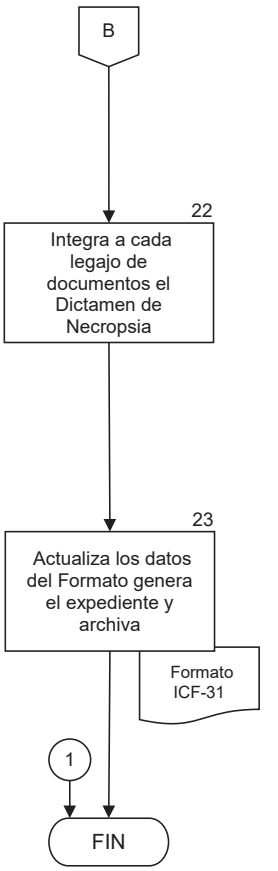


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.



CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA DEPÓSITO DE CADÁVERES AUTORIZADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE ACUERDO 16-20/2015.

Estoy de acuerdo en dejar el cadáver de:

_____

mi familiar en calidad de depósito, en las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses, en tanto se reúne la documentación completa y correcta para su ingreso.

Ciudad de México, a_____de_____de_____

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del familiar

Teléfono de contacto:_____

Nombre y firma del personal del INCIFO que recibe:_____

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA DEPÓSITO DE CADÁVERES AUTORIZADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE ACUERDO 16-20/2015.

Estoy de acuerdo en dejar el cadáver de:

_____(1)_____

mi familiar en calidad de depósito, en las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses, en tanto se reúne la documentación completa y correcta para su ingreso.

Ciudad de México, a (2) de (2) de (2)

ATENTAMENTE

_____(3)_____

Nombre y firma del familiar

Teléfono de contacto:_____(4)_____

Nombre y firma del personal del INCIFO que recibe: (5)

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA DEPÓSITO DE CADÁVERES**
Clave:	**CI-01**
Objetivo:	Contar con un documento oficial, con el que se informa al familiar o personal de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, que se queda el cadáver en depósito dentro de las instalaciones del INCIFO, hasta contar con la documentación completa y/o corregida
Elabora:	Personal del Área de Archivo de la J.U.D. de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Expediente.

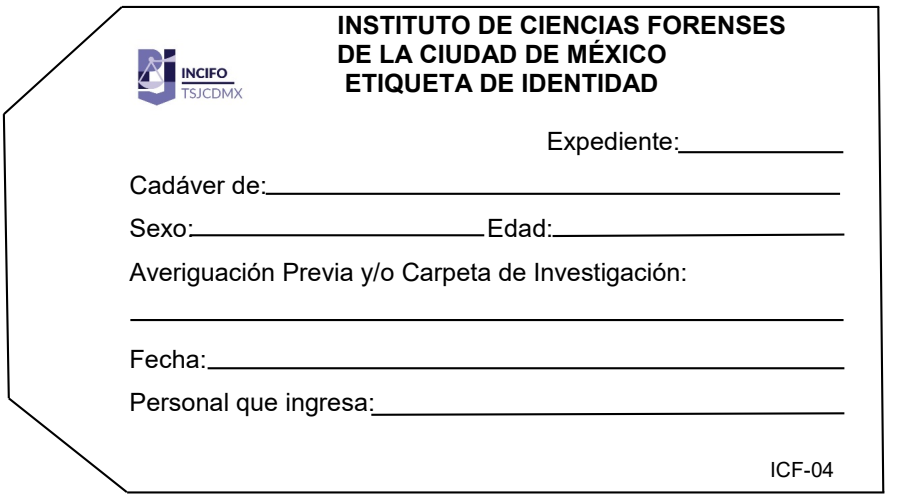
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del cadáver	Nombre del cadáver al presentarlo para su ingreso al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Nombre y firma del familiar	Se asienta el apellido paterno, materno nombre y firma del familiar del familiar o personal de PGJCM.
4	Teléfono de contacto	Número telefónico en el que se puede localizar al familiar o personal de la PGJCM.
5	Nombre y firma del personal	Apellido paterno, materno, nombre y firma del personal administrativo de Relaciones Públicas que realiza el trámite.



INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ETIQUETA DE IDENTIDAD

INCIFO TSJCDMX

Expediente:_____

Cadáver de:_____

Sexo:_____ Edad:_____

Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación:

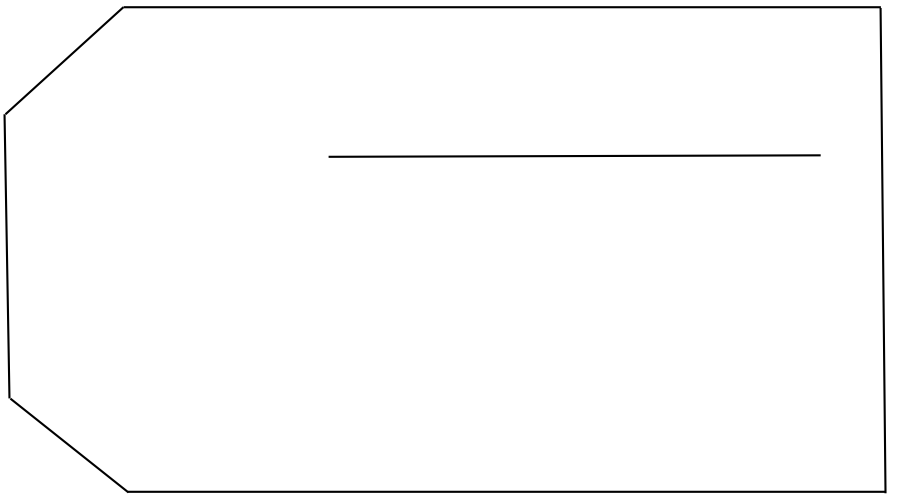
_____

Fecha:_____

Personal que ingresa:_____

ICF-04

ANVERSO



_____

REVERSO

ANVERSO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ETIQUETA DE IDENTIDAD

INCIFO TSJCDMX

Expediente:____(1)____

Cadáver de:_____(2)_____

Sexo:_____(3)_____ Edad:_____(4)_____

Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación:

_____(5)_____

Fecha:_____(6)_____

Personal que ingresa:_____(7)_____

ICF-04

REVERSO

Agencia Funeraria:_____(8)_____

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ETIQUETA DE IDENTIDAD.**
Clave:	**ICF-04**
Objetivo:	Contar con un control del cadáver y su localización al ingreso para la práctica de la necropsia dentro de las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Personal del Área de Ingreso y Egreso de Cadáveres de la JUD de Servicios de Tanatología
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el cadáver.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	Número interno que le asigna la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología al cadáver a su ingreso al Instituto.
2	Nombre	Nombre con el que se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
3	Sexo	Especificar si el cuerpo ingresado es masculino, femenino o indeterminado.
4	Edad	Anotar la edad que ordena la Autoridad en el oficio de práctica de la necropsia.
5	Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación	Número de las averiguación previa y/o carpeta de investigación relacionadas con los dictámenes de necropsia.
6	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
7	Personal que ingresa	Nombre del servidor público asignado al área de Ingresos y Egresos de cadáveres de la JUD de Servicios de Tanatología.
8	Agencia Funeraria	Indicar el nombre de la agencia funeraria la cual es responsable del cadáver.

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

CONTENIDO DE EXPEDIENTE

Nombre:_____ No. de Expediente:_____

Nombre correcto:_____

Documentos:

- ☐ Formato ICF-31 Contenido de Expediente.
- ☐ Solicitud de práctica de la necropsia.
- ☐ Oficio de entrega de cadáver a los familiares, girado por el Ministerio Público (en su caso).
- ☐ Copia certificada de las actuaciones de la averiguación previa **y/o carpeta de investigación.**
- ☐ Acta médica expedida por el Médico Legista de la agencia del ministerio público correspondiente.
- ☐ Historia clínica (en su caso).

ENTREGA DE EXPEDIENTE AL PERITO MÉDICO PRACTICANTE DE LA NECROPSIA			
Fecha	Nombre y firma de recepción del perito.	Fecha y hora de recepción del personal para transcripción.	Nombre y firma de recibo

- ☐ Formato ICF-07 Manuscrito del protocolo de la necropsia.
- ☐ Protocolo de Necropsia capturado, revisado y firmado por los Peritos Médicos
- ☐ Resultados de los estudios de laboratorio (en su caso, al reverso).
- ☐ Formato ICF-35 Ampliación de Necropsia (en su caso).
- ☐ Formato ICF-08 Recibo de Cadáver (en su caso).
- ☐ Copia fotostática simple de las identificaciones de los familiares.
- ☐ Copia del certificado de defunción.
- ☐ Ficha decadactilar, cédula somatológica, odontograma, ficha fotográfica de señas particulares (en su caso).
- ☐ En el caso de cadáveres desconocidos, que hayan sido identificados, oficio de identificación dirigido al Ministerio Público por parte de la JUD de Identificación, para autorizar la entrega del cadáver.
- ☐ Recibo de envío al Panteón Civil de Dolores en el caso de cadáveres no identificados o no reclamados por sus familiares.
- ☐ Formato ICF-24 Envío de Cadáver a las escuelas de medicina (en caso de haberlo requerido con fines de docencia).
- ☐ Formato ICF-03 Recibo de Cadáver (Universidades) a la escuela que lo requirió.

Fecha de entrega definitiva

ICF-31

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

Estudios de Laboratorio:

☐ Alcohol	Fecha de entrega definitiva
☐ Químico toxicológico	Fecha de entrega definitiva
☐ Carboxihemoglobina	Fecha de entrega definitiva
☐ Proteína P30	Fecha de entrega definitiva
☐ Histopatológico	Fecha de entrega definitiva
☐ Otros (medicamentos especiales) Especificar:	Fecha de entrega definitiva

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-32 Relación de expedientes para integrar Protocolo de Necropsia.
No. de Carpeta:_____

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-33 Relaciones de Protocolos de Necropsia pendientes.
No. de Carpeta:_____

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-37 Relación de Entrega de Dictámenes a Fiscalías y en su caso de oficios referenciados.
No. de Carpeta:_____ No. de Formato:_____ Fecha:_____
No. de Formato:_____ Fecha:_____
No. de Formato:_____ Fecha:_____

☐ Documentación que se genera por atención al público (copias simples de actas de nacimiento, comprobantes de domicilio, fe de erratas, etc.).
Especificar:_____

☐ Oficios de peticiones realizadas por la Procuraduría General de Justicia de la CD. MX. y otras instituciones y acuse de contestación.
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____

☐ Oficios aclaratorios solicitados por la Procuraduría General de Justicia de la CD. MX. y otras instituciones, referentes a causa de muerte y acuse de contestación.
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____

ICF-31

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

CONTENIDO DE EXPEDIENTE

Nombre: 1 No. de Expediente: 2

Nombre correcto: 3

Documentos:

- ☐ Formato ICF-31 Contenido de Expediente.
- ☐ Solicitud de práctica de la necropsia.
- ☐ Oficio de entrega de cadáver a los familiares, girado por el Ministerio Público (en su caso). 4
- ☐ Copia certificada de las actuaciones de la averiguación previa **y/o carpeta de investigación.**
- ☐ Acta médica expedida por el Médico Legista de la agencia del ministerio público correspondiente.
- ☐ Historia clínica (en su caso).

ENTREGA DE EXPEDIENTE AL PERITO MÉDICO PRACTICANTE DE LA NECROPSIA

Fecha	Nombre y firma de recepción del perito.	Fecha y hora de recepción del personal para transcripción.	Nombre y firma de recibo
5	6	7	8

- ☐ Formato ICF-07 Manuscrito del protocolo de la necropsia.
- ☐ Protocolo de Necropsia capturado, revisado y firmado por los Peritos Médicos

Fecha de entrega definitiva 9

- ☐ Resultados de los estudios de laboratorio (en su caso, al reverso).
- ☐ Formato ICF-35 Ampliación de Necropsia (en su caso).
- ☐ Formato ICF-08 Recibo de Cadáver (en su caso).
- ☐ Copia fotostática simple de las identificaciones de los familiares.
- ☐ Copia del certificado de defunción.
- ☐ Ficha decadactilar, cédula somatológica, odontograma, ficha fotográfica de señas particulares (en su caso).
- ☐ En el caso de cadáveres desconocidos, que hayan sido identificados, oficio de identificación dirigido al Ministerio Público por parte de la JUD de Identificación, para autorizar la entrega del cadáver.
- ☐ Recibo de envío al Panteón Civil de Dolores en el caso de cadáveres no identificados o no reclamados por sus familiares.
- ☐ Formato ICF-24 Envío de Cadáver a las escuelas de medicina (en caso de haberlo requerido con fines de docencia).
- ☐ Formato ICF-03 Recibo de Cadáver (Universidades) a la escuela que lo requirió.

ICF-31

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

Estudios de Laboratorio: 10

☐ Alcohol	Fecha de entrega definitiva 11
☐ Químico toxicológico	Fecha de entrega definitiva 12
☐ Carboxihemoglobina	Fecha de entrega definitiva 13
☐ Proteína P30	Fecha de entrega definitiva 14
☐ Histopatológico	Fecha de entrega definitiva 15
☐ Otros (medicamentos especiales) Especificar:	Fecha de entrega definitiva 16

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-32 Relación de expedientes para integrar Protocolo de Necropsia.
No. de Carpeta: 17

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-33 Relaciones de Protocolos de Necropsia pendientes.
No. de Carpeta: 18

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-37 Relación de Entrega de Dictámenes a Fiscalías y en su caso de oficios referenciados.
No. de Carpeta: 19 No. de Formato: 20 Fecha: 21
No. de Formato: 22 Fecha: 23
No. de Formato: 24 Fecha: 25

☐ Documentación que se genera por atención al público (copias simples de actas de nacimiento, comprobantes de domicilio, fe de erratas, etc.). 26
Especificar:

☐ Oficios de peticiones realizadas por la Procuraduría General de Justicia de la CD. MX. y otras instituciones y acuse de contestación.
No. de Oficio: 27 Fecha: 28 No. de Oficio: 29 Fecha: 30
No. de Oficio: 31 Fecha: 32 No. de Oficio: 33 Fecha: 34
No. de Oficio: 35 Fecha: 36 No. de Oficio: 37 Fecha: 38

☐ Oficios aclaratorios solicitados por la Procuraduría General de Justicia de la CD. MX. y otras instituciones, referentes a causa de muerte y acuse de contestación.
No. de Oficio: 39 Fecha: 40 No. de Oficio: 41 Fecha: 42
No. de Oficio: 43 Fecha: 44 No. de Oficio: 45 Fecha: 46

ICF-31

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONTENIDO DE EXPEDIENTE**
Clave:	**ICF-31**
Objetivo:	Contar con un formato único que indique el contenido de cada uno de los expedientes resguardados por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Elabora:	Personal del Área de Ingreso y Egreso de Cadáveres de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, como hoja inicial de cada expediente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre	Nombre con el cual se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
2	No. de Expediente	Número interno único que se le asigna en el Libro de Ingresos y Egresos de Cadáveres al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
3	Nombre correcto	Nombre del cadáver en base a la identificación llevada a cabo.
4	Documentos	Cruzar cada recuadro cuando se cuente con el documento indicado para agregarlo al expediente.
5	Fecha	Día, mes y año en que se entrega el expediente al Perito Médico que realizará la necropsia.
6	Nombre y firma de recepción del perito	Nombre y firma del Perito Médico que realizará la necropsia al recibir el expediente.
7	Fecha y hora de recepción del personal para transcripción	Día, mes, año y hora en que el Perito Médico que realizó la necropsia entrega el expediente al personal del área de captura de dictámenes de la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
8	Nombre y firma de recibo	Nombre y firma del personal de la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología que recibe el expediente para transcripción.
9	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega corregido y firmado el Protocolo de Necropsia a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
10	Estudios de Laboratorio	Cruzar el recuadro correspondiente una vez que se cuente con el estudio para agregarlo al expediente.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (alcohol) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
12	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Químico toxicológico) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
13	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Carboxihemoglobina) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
14	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Proteina P30) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
15	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Histopatológico) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
16	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Otros medicamentos especiales) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
17	No. de carpeta	Número con que se identifica la carpeta en la que se encuentran archivados los formatos ICF-32 Relación de Expedientes para integrar Protocolo de Necropsia y su ubicación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
18	No. de carpeta	Número con que se identifica la carpeta en la que se encuentran archivados los formatos ICF-33 Relación de Protocolos de Necropsias Pendientes y su ubicación
19	No. de carpeta	Número con que se identifica la carpeta en la que se encuentran archivados los formatos ICF-37 Relación de Entrega de Dictámenes a Fiscalías y su ubicación.
20	Número de Formato	Clave asignada del formato de referencia con el cual se efectúa la entrega.
21	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
22	Número de Formato	Clave asignada del formato de referencia con el cual se efectúa la entrega.
23	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
24	Número de Oficio	Clave asignada al oficio de referencia con el cual se efectúa la entrega.
25	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
26	Especificar	Indicar el documento entregado.
27	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
28	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
29	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
30	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
31	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
32	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
33	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
34	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
35	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
36	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
37	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
38	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
39	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
40	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
41	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
42	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
43	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
44	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
45	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
46	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER

Expediente núm.: _____
Núm. Certificado: _____

FECHA DE INGRESO DEL CADÁVER:_____ DE_____ DEL_____
NOMBRE:_____
AV. PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACIÓN:_____
ANTECEDENTES DE LA DEFUNCIÓN:_____
CAUSA(S) DE LA MUERTE:_____
PERITO QUE REALIZÓ LA NECROPSIA:_____

DATOS GENERALES DEL CADÁVER

LUGAR DE NACIMIENTO:_____ EDAD:_____
ESTADO CIVIL:_____ OCUPACION:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE DEL PADRE:_____
NOMBRE DE LA MADRE:_____

IDENTIFICACIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CADÁVER

FECHA DE EGRESO:_____ DE_____ DEL_____
NOMBRE CORRECTO:_____

DOCUMENTOS ENTREGADOS A LOS TESTIGOS DE IDENTIDAD

DOCUMENTOS ENTREGADOS:

SOLICITUD DE PRACTICA DE NECROPSIA:	(SI)	(NO)
OFICIO DE ENTREGA DE CADÁVER:	(SI)	(NO)
ACTA MEDICA:	(SI)	(NO)
CERTIFICADO DE DEFUNCION:	(SI)	(NO)
CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN (EN SU CASO):	(SI)	(NO)

OBSERVACIONES:_____
NOMBRE:_____PARENTESCO:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE:_____PARENTESCO:_____
DOMICILIO:_____

_____ FIRMA

_____ FIRMA

PERSONAL DEL INCIFO RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TURNO:_____

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

_____ NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL TÉCNICO DEL ANFITEATRO

_____ NOMBRE Y FIRMA

FUNERARIA

NOMBRE DE FUNERARIA:_____TELÉFONO:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE DEL GESTOR:_____FIRMA:_____

ICF-08

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADAVER

Expediente núm.: _____(1)_____
Núm. Certificado: _____(2)_____

FECHA DE INGRESO DEL CADAVER: ___(3)___ DE _____(3)_____ DEL ____(3)____
NOMBRE: _____(4)_____
AV. PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACION: _____(5)_____
ANTECEDENTES DE LA DEFUNCION: _____(6)_____
CAUSA(S) DE LA MUERTE: _____(7)_____
PERITO QUE REALIZO LA NECROPSIA: _____(8)_____

DATOS GENERALES DEL CADAVER

LUGAR DE NACIMIENTO: _____(9)_____ EDAD: _____(10)_____
ESTADO CIVIL: _____(11)_____ OCUPACION: _____(12)_____
DOMICILIO: _____(13)_____
NOMBRE DEL PADRE: _____(14)_____
NOMBRE DE LA MADRE: _____(15)_____

IDENTIFICACIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CADAVER

FECHA DE EGRESO: _____(16)_____ DE _____(16)_____ DEL ____(16)____
NOMBRE CORRECTO: _____(17)_____

DOCUMENTOS ENTREGADOS A LOS TESTIGOS DE IDENTIDAD

DOCUMENTOS ENTREGADOS: (18)

SOLICITUD DE PRACTICA DE NECROPSIA:	**(SI)**	**(NO)**
OFICIO DE ENTREGA DE CADAVER:	**(SI)**	**(NO)**
ACTA MEDICA:	**(SI)**	**(NO)**
CERTIFICADO DE DEFUNCION:	**(SI)**	**(NO)**
CONSTANCIA DE REFRIGERACION (EN SU CASO):	**(SI)**	**(NO)**

OBSERVACIONES: _____(19)_____
NOMBRE: _____(20)_____ PARENTESCO: _____(21)_____
DOMICILIO: _____(22)_____
NOMBRE: _____(20)_____ PARENTESCO: _____(21)_____
DOMICILIO: _____(22)_____

(23) FIRMA (23) FIRMA

PERSONAL DEL INCIFO RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TURNO: _____(24)_____

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
(25) NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL TECNICO DEL ANFITEATRO
(26) NOMBRE Y FIRMA

FUNERARIA

NOMBRE DE FUNERARIA: _____(27)_____ TELEFONO: _____(28)_____
DOMICILIO: _____(29)_____
NOMBRE DEL GESTOR: _____(30)_____ FIRMA: _____(31)_____

ICF-08

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER**
Clave:	**ICF-08**
Objetivo:	Recabar la información relacionada con la admisión de los cadáveres a las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses y su posterior entrega, cuando sean identificados por sus familiares o testigos de identidad, así como la documentación requerida para ello.
Elabora:	Personal del Área de Ingreso y Egreso de Cadáveres de la JUD de Servicios de Tanatología
Número de tantos:	Original.
Distribución:	JUD de Servicios de Tanatología, Área de Resguardo para integrar al expediente respectivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente núm.	Número interno único que se le asigna en el Libro de Ingresos y Egresos de Cadáveres al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Núm. Certificado	Número de Folio del Certificado de Defunción expedido por la Secretaría de Salud.
3	Fecha de ingreso del cadáver	Día, mes y año de ingreso del cadáver a las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses.
4	Nombre	Nombre con el cual se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
5	Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación	Número de la averiguación previa y/o carpeta de investigación relacionada con el cadáver ingresado al INCIFO.
6	Antecedentes de la Defunción	Descripción breve de la situación circunstancial o motivos en que se produjo el fallecimiento.
7	Causa(s) de la muerte	Explicación médica que detalla las causas de la muerte del individuo, asentada en el Protocolo de Necropsia definitivo.
8	Perito que realizó la Necropsia	Nombre del perito que realizó la necropsia al cadáver, asentando su apellido paterno, materno y nombre(s).
9	Lugar de nacimiento	Entidad federativa de donde era originario el occiso.
10	Edad	Años y meses cumplidos del occiso al momento de la muerte.
11	Estado civil	Estado civil del occiso al momento de la muerte.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Ocupación	Profesión, oficio o actividad a la que se dedicaba el occiso.
13	Domicilio	Dirección, especificando calle, número, colonia, delegación y código postal donde vivía el occiso, al momento del fallecimiento.
14	Nombre del padre	Apellido paterno, materno y nombre del padre del occiso.
15	Nombre de la madre	Apellido paterno, materno y nombre de la madre del occiso.
16	Fecha de egreso	Día, mes y año en el que se entregó el cadáver a sus familiares y/o testigos de identidad.
17	Nombre correcto	Se asienta el apellido paterno, materno y nombre con que se identifica al occiso.
18	Documentos entregados	Se marcan con X los documentos que son entregados a los familiares al recibir el cadáver.
19	Observaciones	Se especifica si se presentó alguna situación que se considere necesaria aclarar o explicar de manera más amplia o precisa en relación a la entrega de los documentos.
20	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre del familiar y/o testigo de identidad que identifica y recibe el cadáver.
21	Parentesco	Relación consanguínea con el occiso que tiene la persona que recibe el cadáver.
22	Domicilio	Dirección, especificando calle, número, colonia, delegación y código postal del familiar y/o testigo de identidad que solicitó la entrega del occiso.
23	Firma	Se asienta la firma del familiar y/o testigo de identidad que recibe(n) el cadáver.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
24	Turno	Se especifica el turno en el cual se lleva cabo la entrega del cadáver.
25	Nombre y Firma del personal administrativo	Apellido paterno, materno y nombre del personal administrativo del área de Relaciones Públicas que efectúa la entrega.
26	Nombre y Firma del Personal Técnico del Anfiteatro	Apellido paterno, materno y nombre del personal técnico del Anfiteatro que efectúa la entrega.
27	Nombre de Funeraria	Nombre o razón social de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
28	Teléfono	Número telefónico del gestor de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
29	Domicilio	Dirección, especificando calle, número, colonia, delegación y código postal de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
30	Nombre del gestor	Apellido paterno, materno y nombre del representante de la agencia funeraria que llevo a cabo los trámites para la entrega del cadáver.
31	Firma	Se estampa la firma del representante de la agencia funeraria que llevó a cabo los trámites para la entrega del cadáver.

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
MANUSCRITO DE PERITAJE DE NECROPSIA

Peritaje de necropsia expediente INCIFO número: _____

del cadáver de _____**relacionado con la**

Averiguación previa y/o Carpeta de Investigación_____

Edad aproximada_____**Estatura**_____**Perímetro torácico** _____

Perímetro abdominal _____**Peso**_____**Otras medidas**_____

_____

Hora de inicio de la necropsia _____:_____**hrs.**

Signos cadavéricos:

Otros hallazgos:

Lesiones externas:

Cráneo:

Cuello:

Tórax:

Abdomen:

Pelvis:

Estudios solicitados:

Causa de muerte (conclusiones):

Hora de conclusión de la necropsia _____

Ciudad de México, a _____ **de** _____ **del 20** _____

Nombre de los médicos firmantes

_____ _____

Nombre del técnico de necropsia _____

ICF-07

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
MANUSCRITO DE PERITAJE DE NECROPSIA.

Peritaje de necropsia expediente INCIFO número: (1)

del cadáver de (2) **relacionado con la**

Averiguación previa y/o Carpeta de Investigación (3)

Edad aproximada (4) **Estatura** (5) **Perímetro torácico** (6)

Perímetro abdominal (7) **Peso** (8) **Otras medidas** (9)

Hora de inicio de la necropsia (10) : (10) **hrs.**

Signos cadavéricos: (11)

Otros hallazgos: (12)

Lesiones externas: (13)

Cráneo: (14)

Cuello: (15)

Tórax: (16)

Abdomen: (17)

Pelvis: (18)

Estudios solicitados: (19)

Causa de muerte (conclusiones): (20)

Hora de conclusión de la necropsia (21)

Ciudad de México, a (22) **de** **del 20**

Nombre de los médicos firmantes

(23) (23)

Nombre del técnico de necropsia (24)

ICF-07

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**MANUSCRITO DE PERITAJE DE NECROPSIA.**
Clave:	**ICF-07**
Objetivo:	Describir los signos cadavéricos, lesiones externas, craneales, toráxicas, etc., y los estudios que se requieran, a efecto de conocer las causas que provocaron el deceso de la persona objeto del estudio.
Elabora:	Peritos Médicos.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Peritaje de necropsia expediente INCIFO número	Peritaje con número interno que le asigna la JUD de Servicios de Tanatología al expediente.
2	Del cadáver de	Nombre con el que se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
3	Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación	Número de la averiguación previa y/o carpeta de investigación relacionada con los dictámenes de necropsia.
4	Edad aproximada	Años estimados o cumplidos que tenga el cadáver.
5	Estatura	La que determinaron los peritos médicos al tomar medidas del cadáver.
6	Perímetro torácico	El que determinaron los peritos médicos al tomar medidas del cadáver.
7	Perímetro abdominal	El que determinaron los peritos médicos al tomar medidas del cadáver.
8	Peso	El que se determinó a la revisión del cadáver.
9	Otras medidas	Perímetro cefálico y longitud del pie (solo para los casos de niños y productos de aborto).
10	Hora de inicio de necropsia	Horas y minutos en que se da inicio a la práctica de la necropsia.
11	Signos cadavéricos	Estado que presenta el cadáver posterior al deceso, (signos de deshidratación, rigidez cadavérica, presencia y ubicación

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		cadavérica y fase en la que se encuentra, acción de fauna y flora cadavérica, etc.).
12	Otros hallazgos	Lunares, tatuajes, cicatrices, verrugas, etc., localizados en el cadáver.
13	Lesiones externas	Tipo de lesión (es) que presenta el cadáver, de acuerdo a sus características particulares, el agente vulnerante que lo produjo, así como la ubicación topográfica del cuerpo, etc.
14	Cráneo	Lesiones localizadas en los tejidos blandos del epicráneo, las que se encuentran localizadas encima del hueso craneal.
15	Cuello	En primera instancia, las lesiones que existan en cada órgano (músculos, vasos sanguíneos, tráquea, esófago y laringe), así como la presencia, si es el caso, de alguna sustancia extraña en esófago y tráquea.
16	Tórax	Existen o no lesiones internas u otra patología (enfermedad), se describirá si existen fracturas o lesión de la pleura y si presenta zonas de infarto antiguas o recientes.
17	Abdomen	Describir las lesiones encontradas en la cavidad abdominal.
18	Pelvis	Describir las lesiones encontradas en la cavidad pélvica.
19	Estudios solicitados	Listado de estudios que se soliciten (histopatológicos, toxicológicos, etc.), así como la muestra correspondiente enviada para el estudio solicitado.
20	Causa de muerte (conclusiones)	Diagnóstico de las lesiones o enfermedades que ocasionaron el deceso.
21	Hora de conclusión de la necropsia	Horas y minutos en que se da por concluida la práctica de la necropsia.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
22	Fecha	Día, mes y año en que se práctica la necropsia.
23	Nombre de Médicos firmantes	Nombre y apellidos de los Peritos Médicos que realizaron la necropsia.
24	Nombre del técnico de la necropsia	Nombre y apellidos del técnico de anfiteatro que intervino en la práctica de la necropsia.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-002	Integración y actualización de los expedientes.
Objetivo general:	Integrar y actualizar cada uno de los expedientes, a efecto de contar con toda la documentación correspondiente a cada cadáver ingresado al Instituto de Ciencias Forenses, para la práctica de la necropsia.
Políticas y normas de operación:	

1. Cada expediente que se integre para su envío y resguardo al área de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, deberá contener la siguiente documentación:
    - Formato (ICF-31) “Contenido de Expediente”.
    - Oficio de solicitud para la práctica de la necropsia, girado por el Ministerio Público.
    - Oficio de entrega de cadáver a los familiares (en su caso), girado por el Ministerio Público.
    - Acta Médica, expedida por el Médico Legista de la agencia del ministerio público correspondiente.
    - Resumen Clínico (si existe).
    - Copia certificada de las actuaciones de la averiguación previa y/o carpeta de investigación.
    - Formato (ICF-07) “Manuscrito del Peritaje de Necropsia”.
    - Dictamen de Necropsia capturado, revisado y firmado por los peritos médicos.
    - Resultados de los estudios de laboratorio. (en su caso)
    - Ampliación al Protocolo de Necropsia. (en su caso)
    - Formato (ICF-08) “Admisión/Entrega de Documentación/Cadáver”.
    - Copia fotostática simple de las identificaciones de los familiares y/o testigos de identificación.
    - Copia del Certificado de Defunción.

2. La documentación deberá integrarse al expediente conforme se vaya generando de manera cronológica.
    - Oficio girado por el Ministerio Público, mediante el cual solicita la entrega del dictamen de necropsia a la policía de investigación, servidoras públicas o servidores públicos debidamente autorizados.
    - Recibo de entrega del dictamen de necropsia, debidamente requisitado.
    - Ficha decadactilar, cédula somatológica, odontograma y ficha fotográfica de señas particulares (en su caso).
    - En el caso de cadáveres desconocidos, que hayan sido identificados, oficio de identificación dirigido al Ministerio Público por parte de la JUD de Identificación, para autorizar la entrega del cadáver.
    - En el caso de cadáveres no identificados o no reclamados por sus familiares el recibo de envío al Panteón Civil de Dolores.
    - Formato (ICF-24) “Envío de Cadáver a las escuelas de medicina” (en caso de haberlo requerido con fines de docencia).
    - Formato (ICF-03) “Recibo de Cadáver (Universidades)” a la escuela que lo requirió.
    - Documentación que se genera por atención al público (copias simples de actas de nacimiento, comprobantes de domicilio, fe de erratas, etc.)
    - Oficios de peticiones realizadas por la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y otras instituciones, con acuse de contestación.
    - Oficios aclaratorios solicitados por la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y otras instituciones, tramitados en la Subdirección Técnica (referentes a causa de muerte) con acuse de contestación.

3. La integración de los expedientes será conforme se vaya generando de manera cronológica, debidamente sellado, foliado y sujeto por un broche.

4. El fólder de cada expediente debe contener los siguientes datos en la carátula: número de expediente, nombre del occiso, procedencia (Fiscalía), número de la averiguación previa y/o carpeta de investigación, fecha de práctica de necropsia. La pestaña: nombre del occiso y número de expediente.

5. El Formato “Contenido de Expediente” (ICF-31) deberá ser requisitado conforme se integra la documentación descrita en este, al expediente.

6. El Formato “Manuscrito de ampliación de necropsia” (ICF-35) se usará en caso de que sea necesario el complementar el protocolo de necropsia una vez obtenidos los resultados de los estudios de laboratorio.

7. Los expedientes integrados por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, entregados a los peritos que realizan los protocolos de necropsia y sus ampliaciones, deberán devolverse con la misma documentación indicada en el formato (ICF-31) “Contenido de Expediente”, en caso contrario se procederá a levantar el Acta Administrativa correspondiente.

8. Los proyectiles u otros objetos encontrados en el cadáver, que se entreguen a las fiscalías, deberán coincidir con lo indicado en los protocolos de necropsia.

9. Todas las áreas del Instituto de Ciencias Forenses que generen estudios o dictámenes deberán cuidar que estos vayan debidamente concluidos, complementados y firmados, a efecto de que puedan integrarse al expediente.

10. La integración de los expedientes se realizará adjuntando los resultados de los estudios de laboratorios, así como la ampliación de peritajes de necropsia correspondientes, los cuales se realizarán a criterio de la o el perito médico forense que practica la necropsia.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Relaciones Públicas)	Requisita el formato "Contenido de expediente" (ICF-32) y adjunta los legajos de Documentos correspondientes a cada cadáver, para su envío al área de archivo.	• Formato ICF-32
2		Verifica que el formato "Contenido de expediente" (ICF-32) y legajo de documentos sean correctos y coincidan. **¿Los documentos son correctos y coinciden?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Sí.** Continúa en la actividad no. 4	
3		Detecta los errores y complementa la documentación. (Continua en la actividad no.1)	
4		Entrega formato "Contenido de expediente" (ICF-32) y legajo de documentos al área de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para su revisión e integración.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Archivo)	Recibe y verifica que ésta sea correcta y coincida. **¿Los documentos entregados coinciden?** **No.** Continúa en la actividad no. 6 **Sí.** Continúa en la actividad no. 7	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Archivo)	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Relaciones Públicas) para complementar la documentación. (Regresa a la actividad no. 2)	
7		Recibe la documentación y requisita el original del formato "Relación de Dictámenes y/o Ampliaciones de Necropsia pendientes" (ICF-33).	• Formato ICF-33
8		Envía el formato "Relación de Dictámenes y/o Ampliaciones de Necropsia pendientes". (ICF-33) a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Laboratorio de Patología con legajo de documentos.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Laboratorio de Patología	Recibe el Formato "Relación de Dictámenes y/o Ampliaciones de Necropsia pendientes" (ICF-33) e instruye a los peritos médicos responsables de la necropsia a corregir los dictámenes incorrectos o inconclusos.	
10	Perito Médico responsable de la necropsia	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Laboratorio de Patología a recuperar el dictamen incorrecto o inconcluso, a fin de efectuar su validación y corrección.	
11		Confirma que el Dictamen esté inconcluso y/o incorrecto, acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Relaciones Públicas) para su corrección.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Relaciones Públicas)	Realiza transcripción del formato "Manuscrito de Peritaje de Necropsia" (ICF-07) firmado, a fin de elaborar el Peritaje de Necropsia corregido.	• Formato (ICF-07)
13	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Relaciones Públicas)	Imprime Peritaje de Necropsia y entrega a los peritos médicos responsables de la necropsia, con el formato (ICF-07) "Manuscrito de Peritaje de Necropsia" para revisión.	
14 15 16	Peritos Médicos responsables de la necropsia	Recibe y revisa Peritaje de Necropsia y verifica su correcta elaboración. **¿El peritaje presenta errores?** **Sí.** Continúa con la actividad no. 14 **No.** Continúa con la actividad no. 15 Informa de los errores a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Relaciones Públicas) para su corrección. (Regresa a la actividad no. 11) Solicita impresión en original y tres copias del Dictamen de Necropsia.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Relaciones Públicas)	Imprime original y tres copias del Dictamen de Necropsia y entrega a los peritos médicos responsables de la necropsia.	• Dictamen de Necropsia

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Peritos Médicos responsables de la necropsia	Reciben y revisan original y tres copias del Dictamen de Necropsia.	
19		Firman y envían el dictamen en original, tres copias firmadas, el formato “Manuscrito de Peritaje de Necropsia” y legajo de documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Laboratorio de Patología.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Laboratorio de Patología	Recibe dictamen de necropsia original, tres copias firmadas, formato “Manuscrito de Peritaje de Necropsia” y el legajo de documentos correspondiente.	
21		Envía los dictámenes originales y copias debidamente firmadas, para que acuse de recibido el área de Archivo.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Archivo)	Recibe, revisa y coteja contra la copia del acuse de recibo del formato (ICF-33), para verificar que se hayan corregido.	
23		Anota en la solicitud de práctica de necropsia, cantidad de fotografías de la práctica de la necropsia, y en su caso cantidad de proyectiles u otros objetos encontrados.	
24		Folia y entre sella cada una de las hojas de los documentos que integran el legajo.	
25		Rotula la carátula y la pestaña de cada fólder de expediente.	

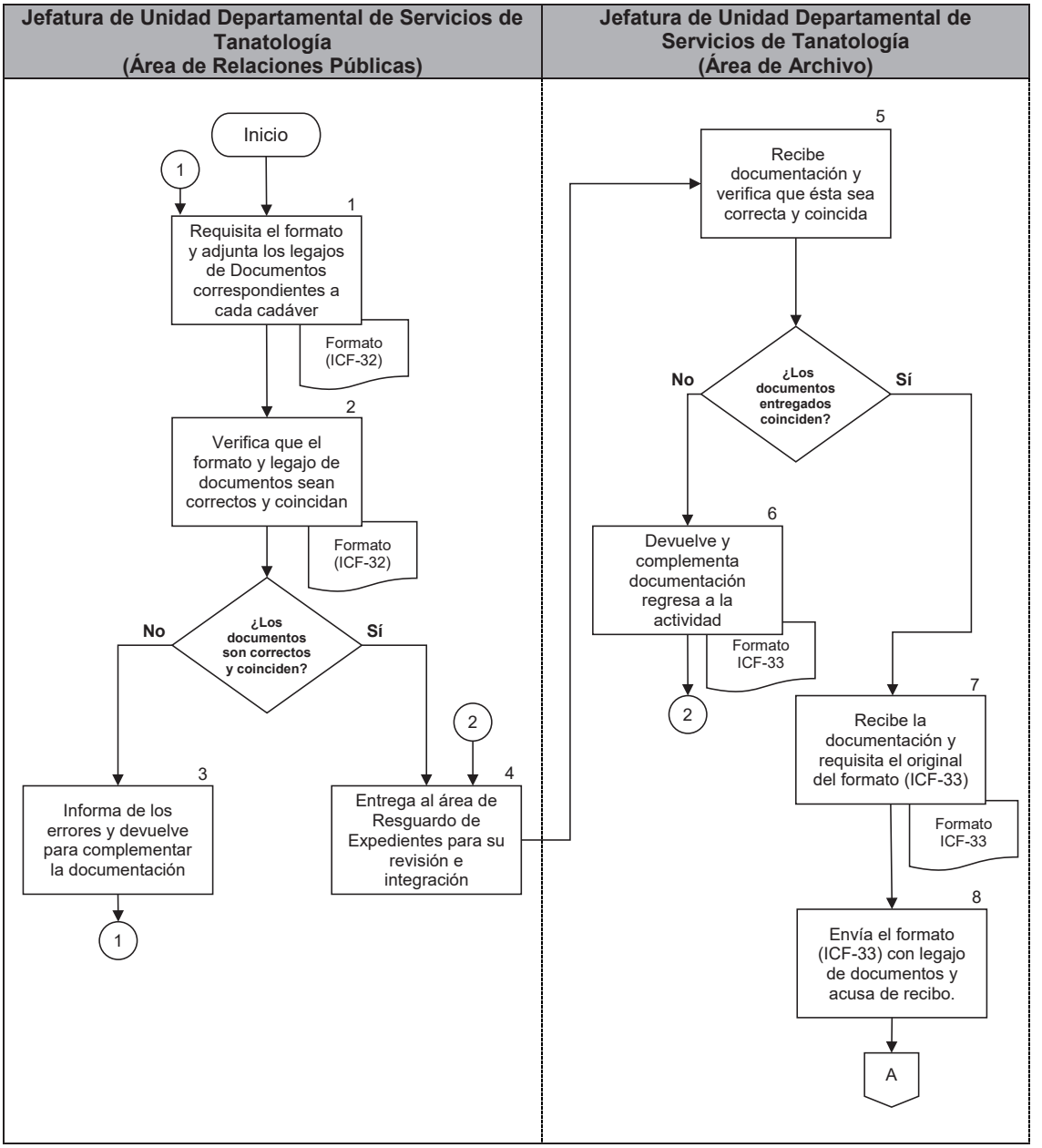
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Archivo)	Ordena expedientes por número para su resguardo.	
27		Registra en la base de datos “Registro de Expedientes”, la información correspondiente al expediente y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

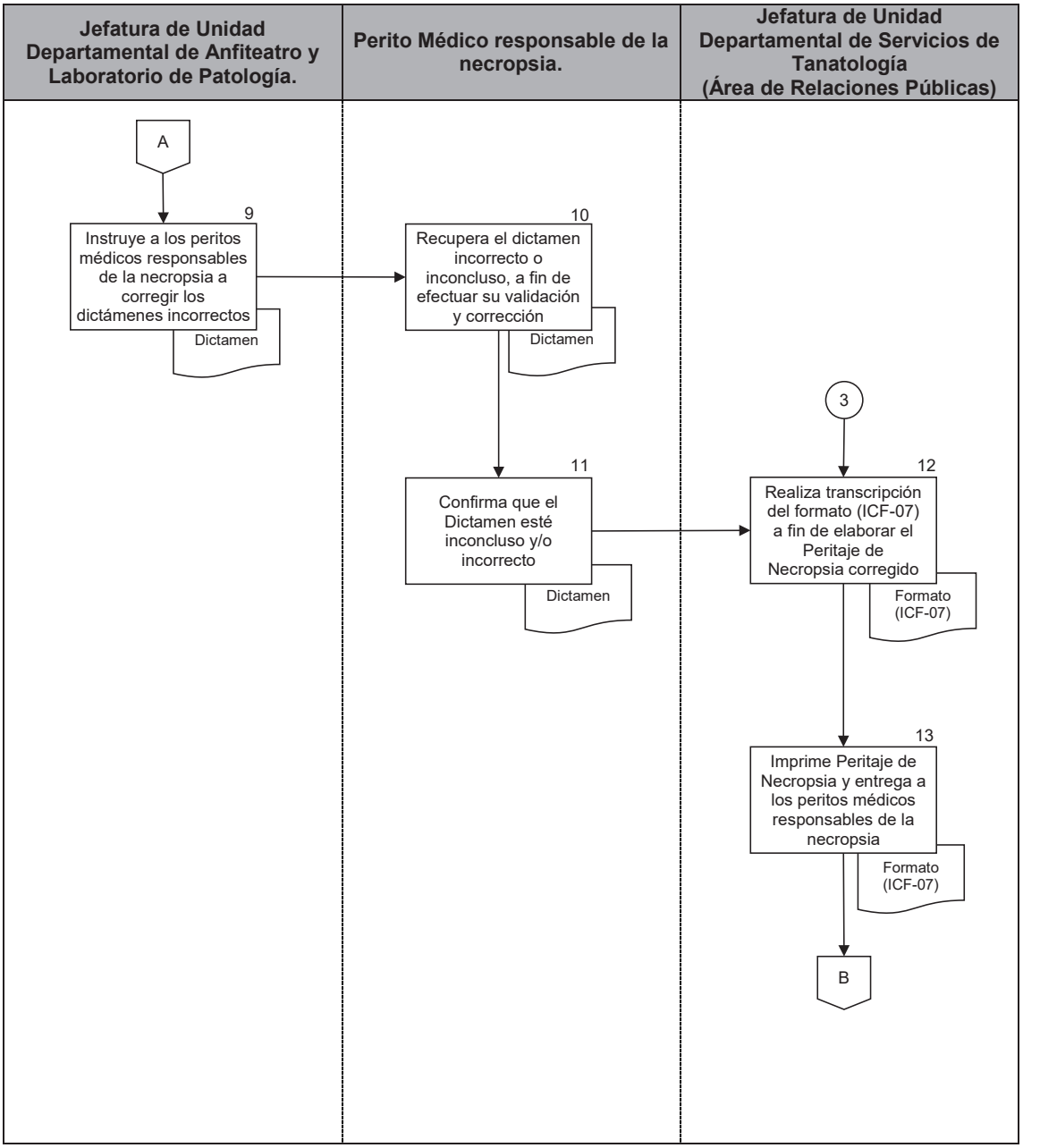
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

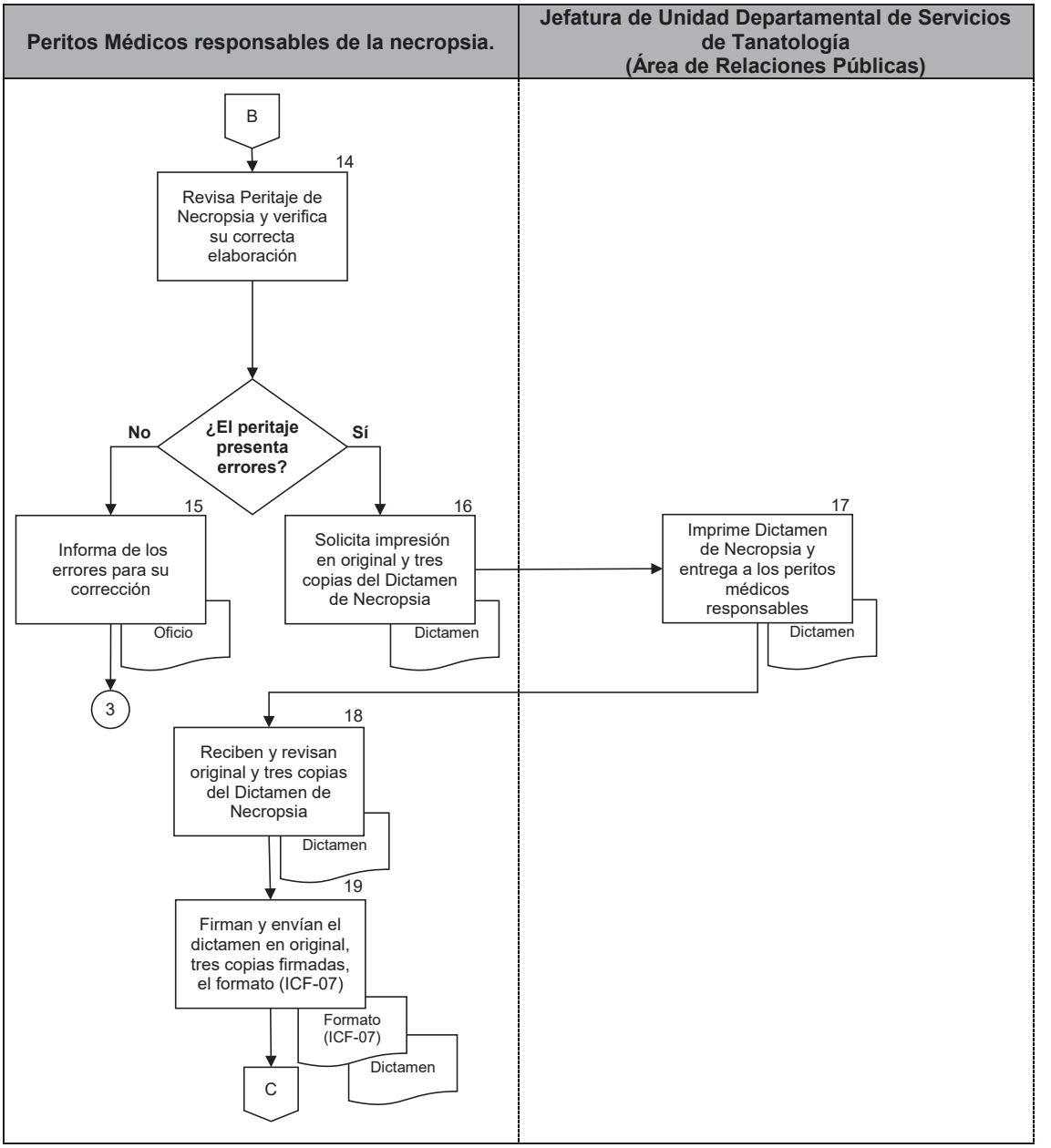
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

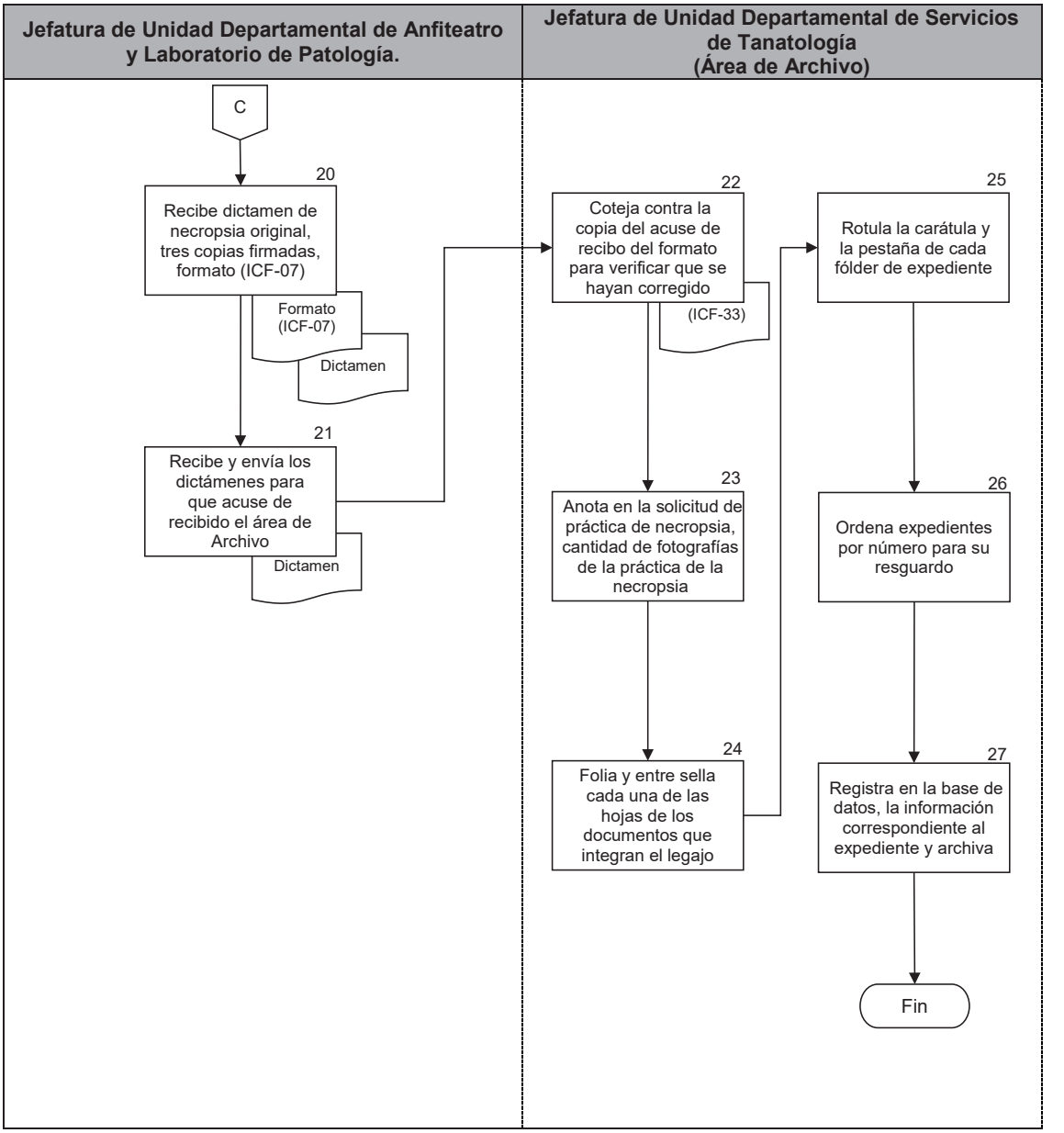
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

Relación de Legajos de Documentos para Integrar Protocolo de Necropsia.

TURNO:_____

Fecha:_____

No.	NOMBRE DEL CADÁVER	NO. DE EXPEDIENTE

Elaboró:

Nombre y firma:_____

Fecha:_____

Hora:_____

Recibí:_____ legajos.

Nombre y firma:_____

Fecha:_____

Hora:_____

ICF-32

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

Relación de Legajos de Documentos para Integrar Protocolo de Necropsia.

TURNO: (1)

Fecha: (2)

No.	NOMBRE DEL CADÁVER	No. DE EXPEDIENTE
(3)	(4)	(5)

Elaboró: (6)

Nombre y firma: (7)

Fecha: (8)

Hora: (9)

Recibí: (10) legajos.

Nombre y firma: (11)

Fecha: (12)

Hora: (13)

ICF-32

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**RELACIÓN DE LEGAJOS DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR PROTOCOLO DE NECROPSIA**
Clave:	**ICF-32**
Objetivo:	Relacionar los legajos de documentos que se entregan al área de Captura de Dictámenes para incorporarles el protocolo de necropsia.
Elabora:	Personal del Área de captura de Dictámenes de la J.U.D. de Servicios de Tanatología
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, área de Captura de Dictámenes. Copia: Unidad Departamental de Servicios de Tanatología área de Resguardo del Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Turno	Turno encargado de transcribir los Dictámenes de Necropsia.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora relación.
3	No.	Número consecutivo.
4	Nombre del cadáver	Nombre con el que se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
5	No. de Expediente	Número interno que le asigna la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología al legajo de documentos.
6	Elaboró	Datos del personal que elabora formato.
7	Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público asignado al área de captura de dictámenes que requisito el formato.
8	Fecha	Día, mes, año en que el servidor público asignado al área de captura de dictámenes que requisito el formato.
9	Hora	En la que el servidor público asignado al área de captura de dictámenes que requisito el formato.
10	Recibí	Indicar la cantidad de legajos que recibe el servidor público asignado al Área de Resguardo de Expedientes de la J.U.D. de Servicios de Tanatología.
11	Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público asignado a la J.U.D. de Servicios de Tanatología, del Área de Resguardo de Expedientes.
12	Fecha	Día, mes, año en que el servidor público recibe los legajos.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Hora	En la que el servidor público asignado a la J.U.D. de Servicios de Tanatología, Área de Archivo.

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

CONTENIDO DE EXPEDIENTE

Nombre:_____ No. de Expediente:_____

Nombre correcto:_____

Documentos:

- ☐ Formato ICF-31 Contenido de Expediente.
- ☐ Solicitud de práctica de la necropsia.
- ☐ Oficio de entrega de cadáver a los familiares, girado por el Ministerio Público (en su caso).
- ☐ Copia certificada de las actuaciones de la averiguación previa **y/o carpeta de investigación.**
- ☐ Acta médica expedida por el Médico Legista de la agencia del ministerio público correspondiente.
- ☐ Historia clínica (en su caso).

ENTREGA DE EXPEDIENTE AL PERITO MÉDICO PRACTICANTE DE LA NECROPSIA			
Fecha	Nombre y firma de recepción del perito.	Fecha y hora de recepción del personal para transcripción.	Nombre y firma de recibo

- ☐ Formato ICF-07 Manuscrito del protocolo de la necropsia.
- ☐ Protocolo de Necropsia capturado, revisado y firmado por los Peritos Médicos

Fecha de entrega definitiva

- ☐ Resultados de los estudios de laboratorio (en su caso, al reverso).
- ☐ Formato ICF-35 Ampliación de Necropsia (en su caso).
- ☐ Formato ICF-08 Recibo de Cadáver (en su caso).
- ☐ Copia fotostática simple de las identificaciones de los familiares.
- ☐ Copia del certificado de defunción.
- ☐ Ficha decadactilar, cédula somatológica, odontograma, ficha fotográfica de señas particulares (en su caso).
- ☐ En el caso de cadáveres desconocidos, que hayan sido identificados, oficio de identificación dirigido al Ministerio Público por parte de la JUD de Identificación, para autorizar la entrega del cadáver.
- ☐ Recibo de envío al Panteón Civil de Dolores en el caso de cadáveres no identificados o no reclamados por sus familiares.
- ☐ Formato ICF-24 Envío de Cadáver a las escuelas de medicina (en caso de haberlo requerido con fines de docencia).
- ☐ Formato ICF-03 Recibo de Cadáver (Universidades) a la escuela que lo requirió.

ICF-31

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

Estudios de Laboratorio:

☐ Alcohol	Fecha de entrega definitiva
☐ Químico toxicológico	Fecha de entrega definitiva
☐ Carboxihemoglobina	Fecha de entrega definitiva
☐ Proteína P30	Fecha de entrega definitiva
☐ Histopatológico	Fecha de entrega definitiva
☐ Otros (medicamentos especiales) Especificar:	Fecha de entrega definitiva

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-32 Relación de expedientes para integrar Protocolo de Necropsia.
No. de Carpeta:_____

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-33 Relaciones de Protocolos de Necropsia pendientes.
No. de Carpeta:_____

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-37 Relación de Entrega de Dictámenes a Fiscalías y en su caso de oficios referenciados.
No. de Carpeta:_____ No. de Formato:_____ Fecha:_____
No. de Formato:_____ Fecha:_____
No. de Formato:_____ Fecha:_____

☐ Documentación que se genera por atención al público (copias simples de actas de nacimiento, comprobantes de domicilio, fe de erratas, etc.).
Especificar:_____

☐ Oficios de peticiones realizadas por la Procuraduría General de Justicia de la CD. MX. y otras instituciones y acuse de contestación.
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____

☐ Oficios aclaratorios solicitados por la Procuraduría General de Justicia de la CD. MX. y otras instituciones, referentes a causa de muerte y acuse de contestación.
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____

ICF-31

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

CONTENIDO DE EXPEDIENTE

Nombre: 1 No. de Expediente: 2

Nombre correcto: 3

Documentos:

- ☐ Formato ICF-31 Contenido de Expediente.
- ☐ Solicitud de práctica de la necropsia.
- ☐ Oficio de entrega de cadáver a los familiares, girado por el Ministerio Público (en su caso).
- ☐ Copia certificada de las actuaciones de la averiguación previa **y/o carpeta de investigación.**
- ☐ Acta médica expedida por el Médico Legista de la agencia del ministerio público correspondiente.
- ☐ Historia clínica (en su caso).

4

ENTREGA DE EXPEDIENTE AL PERITO MÉDICO PRACTICANTE DE LA NECROPSIA

Fecha	Nombre y firma de recepción del perito.	Fecha y hora de recepción del personal para transcripción.	Nombre y firma de recibo
5	6	7	8

- ☐ Formato ICF-07 Manuscrito del protocolo de la necropsia.
- ☐ Protocolo de Necropsia capturado, revisado y firmado por los Peritos Médicos

Fecha de entrega definitiva
9

- ☐ Resultados de los estudios de laboratorio (en su caso, al reverso).
- ☐ Formato ICF-35 Ampliación de Necropsia (en su caso).
- ☐ Formato ICF-08 Recibo de Cadáver (en su caso).
- ☐ Copia fotostática simple de las identificaciones de los familiares.
- ☐ Copia del certificado de defunción.
- ☐ Ficha decadactilar, cédula somatológica, odontograma, ficha fotográfica de señas particulares (en su caso).
- ☐ En el caso de cadáveres desconocidos, que hayan sido identificados, oficio de identificación dirigido al Ministerio Público por parte de la JUD de Identificación, para autorizar la entrega del cadáver.
- ☐ Recibo de envío al Panteón Civil de Dolores en el caso de cadáveres no identificados o no reclamados por sus familiares.
- ☐ Formato ICF-24 Envío de Cadáver a las escuelas de medicina (en caso de haberlo requerido con fines de docencia).
- ☐ Formato ICF-03 Recibo de Cadáver (Universidades) a la escuela que lo requirió.

ICF-31

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

Estudios de Laboratorio: 10

☐ Alcohol	Fecha de entrega definitiva 11
☐ Químico toxicológico	Fecha de entrega definitiva 12
☐ Carboxihemoglobina	Fecha de entrega definitiva 13
☐ Proteína P30	Fecha de entrega definitiva 14
☐ Histopatológico	Fecha de entrega definitiva 15
☐ Otros (medicamentos especiales) Especificar:	Fecha de entrega definitiva 16

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-32 Relación de expedientes para integrar Protocolo de Necropsia.
No. de Carpeta: 17

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-33 Relaciones de Protocolos de Necropsia pendientes. 18
No. de Carpeta:

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-37 Relación de Entrega de Dictámenes a Fiscalías y en su caso de oficios referenciados.
No. de Carpeta: 19 No. de Formato: 20 Fecha: 21
No. de Formato: 22 Fecha: 23
No. de Formato: 24 Fecha: 25

☐ Documentación que se genera por atención al público (copias simples de actas de nacimiento, comprobantes de domicilio, fe de erratas, etc.). 26
Especificar:

☐ Oficios de peticiones realizadas por la Procuraduría General de Justicia de la CD. MX. y otras instituciones y acuse de contestación.
No. de Oficio: 27 Fecha: 28 No. de Oficio: 29 Fecha: 30
No. de Oficio: 31 Fecha: 32 No. de Oficio: 33 Fecha: 34
No. de Oficio: 35 Fecha: 36 No. de Oficio: 37 Fecha: 38

☐ Oficios aclaratorios solicitados por la Procuraduría General de Justicia de la CD. MX. y otras instituciones, referentes a causa de muerte y acuse de contestación.
No. de Oficio: 39 Fecha: 40 No. de Oficio: 41 Fecha: 42
No. de Oficio: 43 Fecha: 44 No. de Oficio: 45 Fecha: 46

ICF-31

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONTENIDO DE EXPEDIENTE**
Clave:	**ICF-31**
Objetivo:	Contar con un formato único que indique el contenido de cada uno de los expedientes resguardados por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Elabora:	Personal del Área de Ingreso y Egreso de Cadáveres de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, como hoja inicial de cada expediente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre	Nombre con el cual se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
2	No. de Expediente	Número interno único que se le asigna en el Libro de Ingresos y Egresos de Cadáveres al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
3	Nombre correcto	Nombre del cadáver en base a la identificación llevada a cabo.
4	Documentos	Cruzar cada recuadro cuando se cuente con el documento indicado para agregarlo al expediente.
5	Fecha	Día, mes y año en que se entrega el expediente al Perito Médico que realizará la necropsia.
6	Nombre y firma de recepción del perito	Nombre y firma del Perito Médico que realizará la necropsia al recibir el expediente.
7	Fecha y hora de recepción del personal para transcripción	Día, mes, año y hora en que el Perito Médico que realizó la necropsia entrega el expediente al personal del área de captura de dictámenes de la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
8	Nombre y firma de recibo	Nombre y firma del personal de la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología que recibe el expediente para transcripción.
9	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega corregido y firmado el Protocolo de Necropsia a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
10	Estudios de Laboratorio	Cruzar el recuadro correspondiente una vez que se cuente con el estudio para agregarlo al expediente.
11	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (alcohol)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
12	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Químico toxicológico) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
13	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Carboxihemoglobina) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
14	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Proteina P30) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
15	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Histopatológico) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
16	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Otros medicamentos especiales) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
17	No. de carpeta	Número con que se identifica la carpeta en la que se encuentran archivados los formatos ICF-32 Relación de Expedientes para integrar Protocolo de Necropsia y su ubicación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
18	No. de carpeta	Número con que se identifica la carpeta en la que se encuentran archivados los formatos ICF-33 Relación de Protocolos de Necropsias Pendientes y su ubicación
19	No. de carpeta	Número con que se identifica la carpeta en la que se encuentran archivados los formatos ICF-37 Relación de Entrega de Dictámenes a Fiscalías y su ubicación.
20	Número de Formato	Clave asignada del formato de referencia con el cual se efectúa la entrega.
21	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
22	Número de Formato	Clave asignada del formato de referencia con el cual se efectúa la entrega.
23	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
24	Número de Oficio	Clave asignada al oficio de referencia con el cual se efectúa la entrega.
25	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
26	Especificar	Indicar el documento entregado.
27	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
28	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
29	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
30	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
31	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
32	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
33	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
34	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
35	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
36	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
37	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
38	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
39	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
40	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
41	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
42	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
43	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
44	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
45	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
46	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

Relación de Dictámenes de Necropsia y/o ampliaciones Pendientes.

Fecha: _____

No. DE EXPEDIENTE	AV. PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE DEL PERITO (S)	PENDIENTE DE	DEVOLUCIÓN DE CORRECCIONES		
				FECHA	NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBE	FIRMA

Elaboró: Recibí: _____necropsias y/o ampliaciones_____

Nombre y firma: _____ Nombre y firma: _____

Fecha: _____ Fecha: _____

Hora: _____ Hora: _____

ICF-33

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

Relación de Dictámenes de Necropsia y/o ampliaciones Pendientes.

Fecha: _____(1)

No. DE EXPEDIENTE	AV. PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE DEL PERITO (S)	PENDIENTE DE	DEVOLUCIÓN DE CORRECCIONES(6)		
				FECHA	NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBE	FIRMA
(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)

Elaboró: (10) Recibí: (14) necropsias y/o ampliaciones (15)

Nombre y firma: _____(11) Nombre y firma: _____(16)

Fecha: _____(12) Fecha: _____(17)

Hora: _____(13) Hora: _____(18)

MP/ INCIFO /Abril 2016 ICF-33

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**RELACIÓN DE DICTÁMENES Y/O AMPLIACIONES DE NECROPSIA PENDIENTES**
Clave:	**ICF-33**
Objetivo:	Relacionar los protocolos de necropsia con alguna omisión o error, que se envían a la Subdirección de Tanatología para corrección.
Elabora:	Personal del Área de Resguardo de Expedientes de la Jefatura de Unidad Departamental. de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original y 2 copias.
Distribución:	Original: Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología. Copia uno: Subdirección Tanatología. Copia dos: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, Área de Resguardo del Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora relación.
2	No. de Expediente	Número interno que le asigna la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología al legajo de documentos.
3	Averiguación previa y/o carpeta de investigación	Números de las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación relacionadas con los dictámenes de necropsia.
4	Nombre del perito(s)	Nombre del perito(s) médico(s) que realizó la necropsia.
5	Pendiente de	Motivo(s) por el(los) cual(es) se envía a la J.U.D. de Anfiteatro y Patología.
6	Devolución de correcciones	Se indican datos del personal del Área de Resguardo de Expedientes que recibe las correcciones.
7	Fecha	Día, mes, año en que el servidor público recibe las correcciones.
8	Nombre del personal que recibe	Se indica el nombre del personal del Área de Resguardo de Expedientes que recibe la documentación.
9	Firma	Firma del personal del Área de Resguardo de Expedientes que recibe la documentación.
10	Elaboró	Datos del personal que elabora formato.
11	Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público designado del Área de Resguardo de Expedientes que requisito el formato.
12	Fecha	Día, mes, año en que el servidor público designado del Área de Resguardo de Expedientes requisito el formato.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Hora	En la que el servidor público designado del Área de Resguardo de Expedientes requisito el formato.
14	Recibí	Indicar la cantidad de necropsias que recibe el servidor público asignado al Área de Resguardo de Expedientes de la J.U.D. de Servicios de Tanatología.
15	y/o ampliaciones	Indicar la cantidad de ampliaciones que recibe el servidor público asignado al Área de Resguardo de Expedientes de la J.U.D. de Servicios de Tanatología.
16	Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público asignado a la J.U.D. de Anfiteatro y Patología que recibe.
17	Fecha	Día, mes, año en que el servidor público asignado a la J.U.D. de Anfiteatro Patología que recibe.
18	Hora	En la que el servidor público asignado a la J.U.D. de Anfiteatro y Patología que recibe.

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
MANUSCRITO DE PERITAJE DE NECROPSIA

Peritaje de necropsia expediente INCIFO número: _____

del cadáver de _____**relacionado con la**

Averiguación previa y/o Carpeta de Investigación_____

Edad aproximada_____**Estatura**_____**Perímetro torácico** _____

Perímetro abdominal _____**Peso**_____**Otras medidas**_____

_____

Hora de inicio de la necropsia _____:_____**hrs.**

Signos cadavéricos:

Otros hallazgos:

Lesiones externas:

Cráneo:

Cuello:

Tórax:

Abdomen:

Pelvis:

Estudios solicitados:

Causa de muerte (conclusiones):

Hora de conclusión de la necropsia _____

Ciudad de México, a _____ **de** _____ **del 20** _____

Nombre de los médicos firmantes

_____ _____

Nombre del técnico de necropsia _____

ICF-07

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
MANUSCRITO DE PERITAJE DE NECROPSIA.

Peritaje de necropsia expediente INCIFO número: (1)
del cadáver de (2) **relacionado con la**
Averiguación previa y/o Carpeta de Investigación (3)
Edad aproximada (4) **Estatura** (5) **Perímetro torácico** (6)
Perímetro abdominal (7) **Peso** (8) **Otras medidas** (9)

Hora de inicio de la necropsia (10) : (10) **hrs.**

Signos cadavéricos: (11)

Otros hallazgos: (12)

Lesiones externas: (13)

Cráneo: (14)

Cuello: (15)

Tórax: (16)

Abdomen: (17)

Pelvis: (18)

Estudios solicitados: (19)

Causa de muerte (conclusiones): (20)

Hora de conclusión de la necropsia (21)

Ciudad de México, a (22) **de** **del 20**

Nombre de los médicos firmantes

(23) (23)

Nombre del técnico de necropsia (24)

ICF-07

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**MANUSCRITO DE PERITAJE DE NECROPSIA.**
Clave:	**ICF-07**
Objetivo:	Describir los signos cadavéricos, lesiones externas, craneales, toráxicas, etc., y los estudios que se requieran, a efecto de conocer las causas que provocaron el deceso de la persona objeto del estudio.
Elabora:	Peritos Médicos.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el expediente

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Peritaje de necropsia expediente INCIFO número	Peritaje con número interno que le asigna la JUD de Servicios de Tanatología al expediente.
2	Del cadáver de	Nombre con el que se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
3	Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación	Número de la averiguación previa y/o carpeta de investigación relacionada con los dictámenes de necropsia.
4	Edad aproximada	Años estimados o cumplidos que tenga el cadáver.
5	Estatura	La que determinaron los peritos médicos al tomar medidas del cadáver.
6	Perímetro torácico	El que determinaron los peritos médicos al tomar medidas del cadáver.
7	Perímetro abdominal	El que determinaron los peritos médicos al tomar medidas del cadáver.
8	Peso	El que se determinó a la revisión del cadáver.
9	Otras medidas	Perímetro cefálico y longitud del pie (solo para los casos de niños y productos de aborto).
10	Hora de inicio de necropsia	Horas y minutos en que se da inicio a la práctica de la necropsia.
11	Signos cadavéricos	Estado que presenta el cadáver posterior al deceso, (signos de deshidratación, rigidez cadavérica, presencia y ubicación

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		cadavérica y fase en la que se encuentra, acción de fauna y flora cadavérica, etc.).
12	Otros hallazgos	Lunares, tatuajes, cicatrices, verrugas, etc., localizados en el cadáver.
13	Lesiones externas	Tipo de lesión (es) que presenta el cadáver, de acuerdo a sus características particulares, el agente vulnerante que lo produjo, así como la ubicación topográfica del cuerpo, etc.
14	Cráneo	Lesiones localizadas en los tejidos blandos del epicráneo, las que se encuentran localizadas encima del hueso craneal.
15	Cuello	En primera instancia, las lesiones que existan en cada órgano (músculos, vasos sanguíneos, tráquea, esófago y laringe), así como la presencia, si es el caso, de alguna sustancia extraña en esófago y tráquea.
16	Tórax	Existen o no lesiones internas u otra patología (enfermedad), se describirá si existen fracturas o lesión de la pleura y si presenta zonas de infarto antiguas o recientes.
17	Abdomen	Describir las lesiones encontradas en la cavidad abdominal.
18	Pelvis	Describir las lesiones encontradas en la cavidad pélvica.
19	Estudios solicitados	Listado de estudios que se soliciten (histopatológicos, toxicológicos, etc.), así como la muestra correspondiente enviada para el estudio solicitado.
20	Causa de muerte (conclusiones)	Diagnóstico de las lesiones o enfermedades que ocasionaron el deceso.
21	Hora de conclusión de la necropsia	Horas y minutos en que se da por concluida la práctica de la necropsia.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
22	Fecha	Día, mes y año en que se práctica la necropsia.
23	Nombre de Médicos firmantes	Nombre y apellidos de los Peritos Médicos que realizaron la necropsia.
24	Nombre del técnico de la necropsia	Nombre y apellidos del técnico de anfiteatro que intervino en la práctica de la necropsia.

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
MANUSCRITO DE AMPLIACIÓN DE NECROPSIA

NOMBRE DEL CADÁVER:

AVERIGUACIÓN PREVIA NÚM.:

FECHA DE LA NECROPSIA:

EXPEDIENTE NÚM.:

PRODUCTOS ENVIADOS A ESTUDIO:

CAUSA DE MUERTE:

C.C. DOCTORES:

FAVOR DE ELABORAR LA AMPLIACIÓN MANUSCRITA, YA ESTÁN AGREGADOS LOS ESTUDIOS QUE TUVIERON A BIEN SOLICITAR A LOS LABORATORIOS.

ATENTAMENTE:
FECHA EN QUE SE PASAN LOS ESTUDIOS PARA AMPLIACIÓN:

NOTA: EN CASO DE REQUERIR LA CONSULTA DEL EXPEDIENTE, SE DEBERÁ PASAR AL ÁREA DE ARCHIVO EN DÍAS Y HORAS HÁBILES.

ICF-35

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
MANUSCRITO DE AMPLIACIÓN DE NECROPSIA

NOMBRE DEL CADÁVER: (1)

AVERIGUACIÓN PREVIA NÚM.: (2)

FECHA DE LA NECROPSIA: (3)

EXPEDIENTE NÚM.: (4)

PRODUCTOS ENVIADOS A ESTUDIO: (5)

CAUSA DE MUERTE: (6)

C.C. DOCTORES: (7)

FAVOR DE ELABORAR LA AMPLIACIÓN MANUSCRITA, YA ESTÁN AGREGADOS LOS ESTUDIOS QUE TUVIERON A BIEN SOLICITAR A LOS LABORATORIOS.

ATENTAMENTE: (8)
FECHA EN QUE SE PASAN LOS ESTUDIOS PARA AMPLIACIÓN: (9)

(10)

NOTA: EN CASO DE REQUERIR LA CONSULTA DEL EXPEDIENTE, SE DEBERÁ PASAR AL ÁREA DE ARCHIVO EN DÍAS Y HORAS HÁBILES.

ICF-35

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**MANUSCRITO DE AMPLIACIÓN DE NECROPSIA**
Clave:	**ICF-35**
Objetivo:	Complementar el protocolo de necropsia una vez obtenidos los resultados de los estudios de laboratorio.
Elabora:	Personal del Área de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el expediente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del cadáver	Nombre con el que se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación	Número del Acta de Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación que emita la Coordinación Territorial correspondiente de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Fecha de la necropsia	Día, mes y año en que se practicó la necropsia al cadáver.
4	Expediente núm.	Número interno que le asigna la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología al legajo de documentos.
5	Productos enviados a estudio	Órganos o restos humanos que se enviaron a cualquiera de los laboratorios para efectuarles los estudios necesarios.
6	Causa de la muerte	Se especifica (n) la (las) causa (s) que ocasionaron el fallecimiento.
7	C.C. Doctores	Nombres de los peritos médicos que realizaron la necropsia.
8	Atentamente	Iniciales del personal que elabora el formato.
9	Fecha en que pasan los estudios para ampliación	Día, mes, año en que se pasa formato a los Peritos Médicos el formato para elaborar la ampliación al dictamen de necropsia.
10	Manuscrito	Espacio para realizar el manuscrito de la ampliación de la necropsia.

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

Relación de Ampliaciones de Necropsia.

TURNO:_____

Fecha:_____

No.	NOMBRE DEL CADÁVER	NO. DE EXPEDIENTE

Elaboró:

Nombre y firma:_____

Fecha:_____

Hora:_____

Recibí:_____ ampliaciones.

Nombre y firma:_____

Fecha:_____

Hora:_____

ICF-36

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

Relación de Ampliaciones de Necropsia.

TURNO: (1)

Fecha: (2)

No.	NOMBRE DEL CADÁVER	NO. DE EXPEDIENTE
(3)	(4)	(5)

Elaboró: (6)

Nombre y firma: (7)

Fecha: (8)

Hora: (9)

Recibí: (10) ampliaciones.

Nombre y firma: (11)

Fecha: (12)

Hora: (13)

ICF-36

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**RELACIÓN DE AMPLIACIÓN DE NECROPSIA**
Clave:	**ICF-36**
Objetivo:	Relacionar los manuscritos de las ampliaciones de los peritajes de necropsia que se envían al área de captura de dictámenes.
Elabora:	Personal del área de Archivo de la J.U.D. de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, área de captura de dictámenes. Copia: Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, Área de Resguardo de Expedientes.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Turno	El turno al que corresponde elaborar las ampliaciones de necropsia.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	No.	Número consecutivo.
4	Nombre del cadáver	Nombre con el que se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
5	No. de Expediente	Número interno que le asigna la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología al expediente.
6	Elaboró	Datos del personal que elabora formato.
7	Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público asignado al área de archivo que requisito el formato.
8	Fecha	Día, mes, año en que el servidor público asignado al área de archivo requisito el formato.
9	Hora	En la que el servidor público asignado al área de archivo requisito el formato.
10	Recibí	Indicar la cantidad de ampliaciones que recibe el servidor público asignado al área de captura de dictámenes de la J.U.D. de Servicios de Tanatología.
11	Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público asignado al área de captura de dictámenes de la J.U.D. de Servicios de Tanatología que recibe los manuscritos de ampliación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Fecha	Día, mes, año en que el servidor público asignado al área de captura de dictámenes de la J.U.D. de Servicios de Tanatología recibe los manuscritos de ampliación.
13	Hora	En la que el servidor público asignado al área de captura de dictámenes de la J.U.D. de Servicios de Tanatología recibe los manuscritos de ampliación de necropsia.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-003	Expedición de copias autorizadas a las y los familiares.
Objetivo general:	Proporcionar a las y los familiares del occiso, copias debidamente autorizadas de la documentación de los cadáveres que están relacionados con alguna Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación que lo soliciten.
Políticas y normas de operación:	

1. La expedición de copias autorizadas del resultado de la necropsia, ampliación de necropsia y resultado de los estudios de la o el occiso, a solicitud de las y los deudos con costo autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

2. Para efectuar cualquier trámite ante el Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO) será indispensable identificarse mediante la presentación del original de alguno de los siguientes documentos:

   - Credencial de Elector,
   - Cartilla del Servicio Militar Nacional,
   - Pasaporte o,
   - Cédula profesional con fotografía.

3. Toda la información que soliciten las autoridades judiciales, dependencias y/o deudos, relacionada con los cadáveres ingresados en las instalaciones de la Institución para práctica de necropsia, deberá proporcionarse en tiempo y forma.

4. Se entenderá por dependencia a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Fiscalía General de la República, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y a la Secretaría de Salud.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Deudos	Solicita copias autorizadas de necropsias, estudios de laboratorio o ampliación de necropsia del familiar fallecido.	
2	Subdirección de Tanatología	Atiende solicitud y dirige a la o el deudo a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para efectuar el trámite.	
3 4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Solicita a la o el deudo el Acta de Defunción original e identificación oficial, para cotejo de datos. Busca el número de expediente que corresponde al occiso y verifica documentación original.	
5	Deudos.	Indica el número de copias autorizadas que requiere.	
6 7 8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Prepara las copias con la leyenda autorizada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y pre-llena el vale de fotocopiado. Anota los datos generales del familiar y cantidad de copias solicitadas. Acude con la o el Deudo, a la Dirección del INCIFO.	• Vale de fotocopiado • Oficio
9 10	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Revisa los datos de cada documento, los sella y firma. Entrega a la o el Deudo las copias solicitadas.	

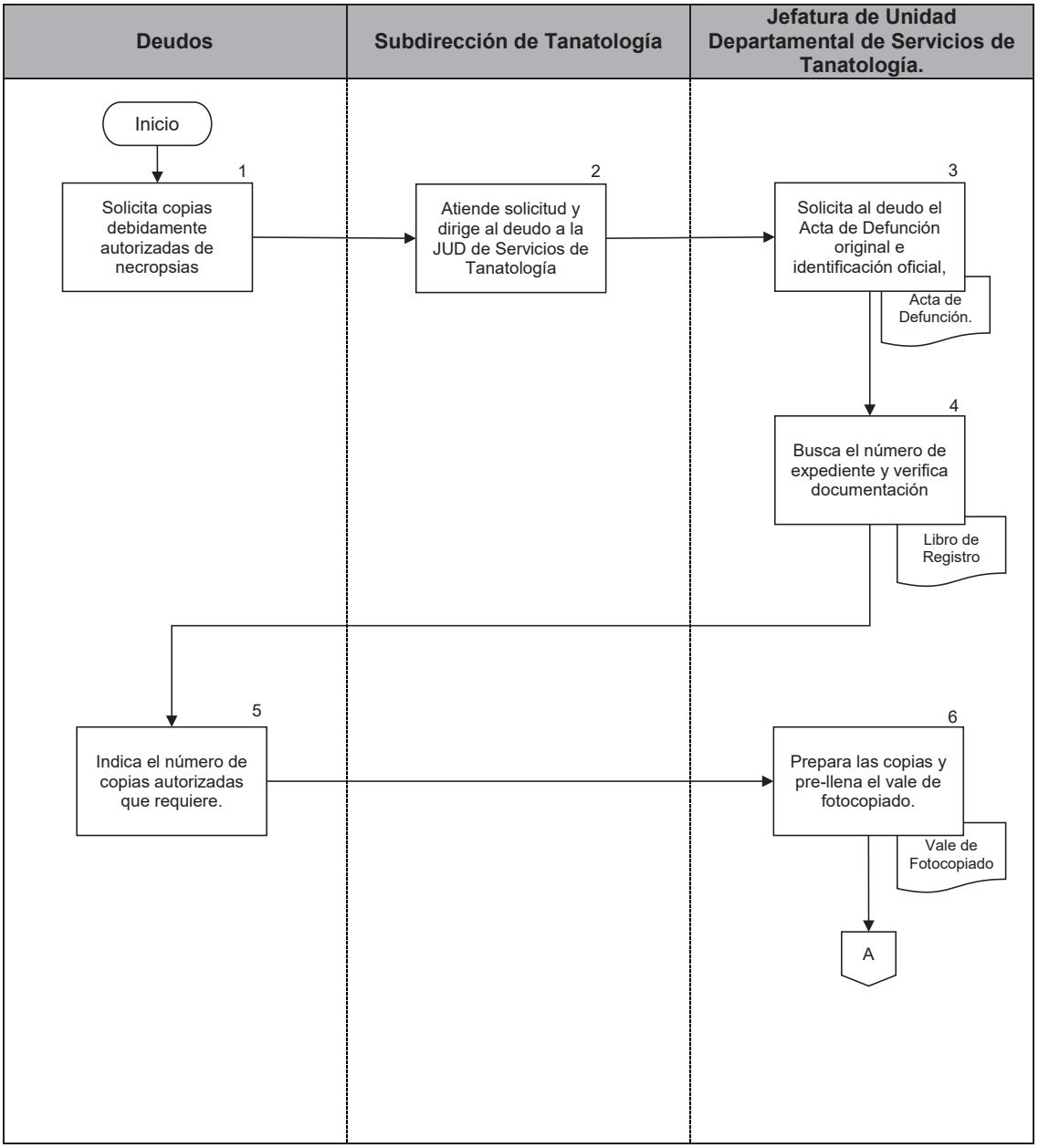
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Deudos	Acusa de recibido en el Vale de Fotocopiado.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Registra el número de copias entregadas y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

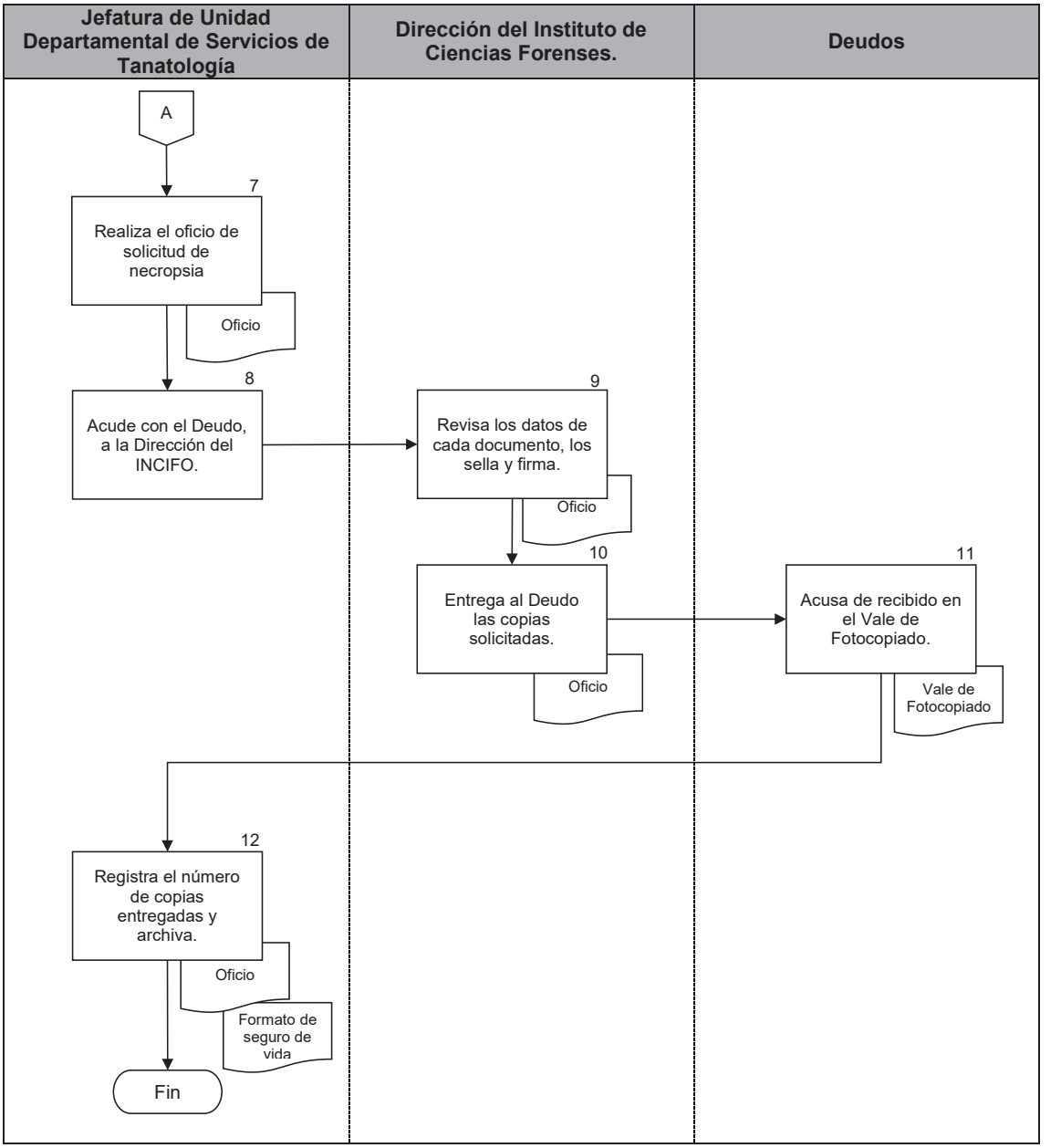
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-004	Préstamo de expedientes.
Objetivo general:	Facilitar la consulta al personal y diversas áreas del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), mediante el adecuado control de los expedientes resguardados por la Jefatura de Unidad Departamental (JUD) de Servicios de Tanatología.
Políticas y normas de operación:	

1. El horario para consulta de expedientes a la vista y préstamo, será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. y de 18:00 a 20:00 horas.

2. Cualquier área del INCIFO que tenga expedientes prestados por más de 72 horas deberá renovar el mismo sólo una vez más, emitiéndose un nuevo Vale de Préstamo de Expedientes (formato ICF-22) y se registrará en la base de datos denominada “Registro de Expedientes”.

3. El préstamo de expedientes no podrá exceder de las 72 horas, y si este fuera el caso únicamente se hará por necesidades especiales y ocasionales del servicio o actividades docentes, con la previa autorización de la o el titular del área solicitante.

4. La devolución de expedientes por parte de las áreas del INCIFO y personal del mismo, deberá ser conforme a lo indicado en el formato “Contenido de Expediente” (ICF-31), en caso contrario se procederá a levantar el Acta Administrativa correspondiente.

5. En caso de que la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental no se encuentre disponible para firmar el vale de préstamo, este podrá ser autorizado por la

Subdirectora o el Subdirector de Área o por la Directora o el Director del INCIFO.

6. En caso de extravío de algún expediente, se informa de la irregularidad al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, el cual informará mediante memorando a la Subdirección de Tanatología y comunica a la Directora o el Director del INCIFO la situación, quien procederá a levantar el acta administrativa correspondiente.

7. Atendiendo a la necesidad de un adecuado control, resguardo y conservación que se debe tener del acervo documental, para una pronta atención a las solicitudes de devolución y/o consultas, se requiere la observación de todas y cada una de las políticas y lineamientos descritos.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Instituto de Ciencias Forenses (Personal de apoyo)	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología el préstamo de expediente(s).	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe solicitud para el préstamo de expedientes.	
3		Verifica el estatus que guarda el(los) expediente(s) en la Base de Datos “Registro de Expedientes” e informa a la o el solicitante. **¿Se encuentra el expediente?** **No.** Continúa en la actividad no. 4 **Sí.** Continúa en la actividad no. 5	• Base de Datos
4		Comunica al personal de apoyo que el expediente no se encuentra. (Regresa a la actividad no. 1)	
5		Requisita y entrega Formato ICF-22 “Vale de Préstamo de Expedientes” para autorización de la o el titular de su área.	• Formato ICF-22
6	Instituto de Ciencias Forenses (Personal de apoyo)	Recibe y recaba firma de autorización del titular del área correspondiente en el Formato “Vale de Préstamo de Expedientes” (ICF-22).	
7		Entrega Formato “Vale de Préstamo de Expedientes” (ICF-22) firmado por la Jefatura de Unidad Departamental	

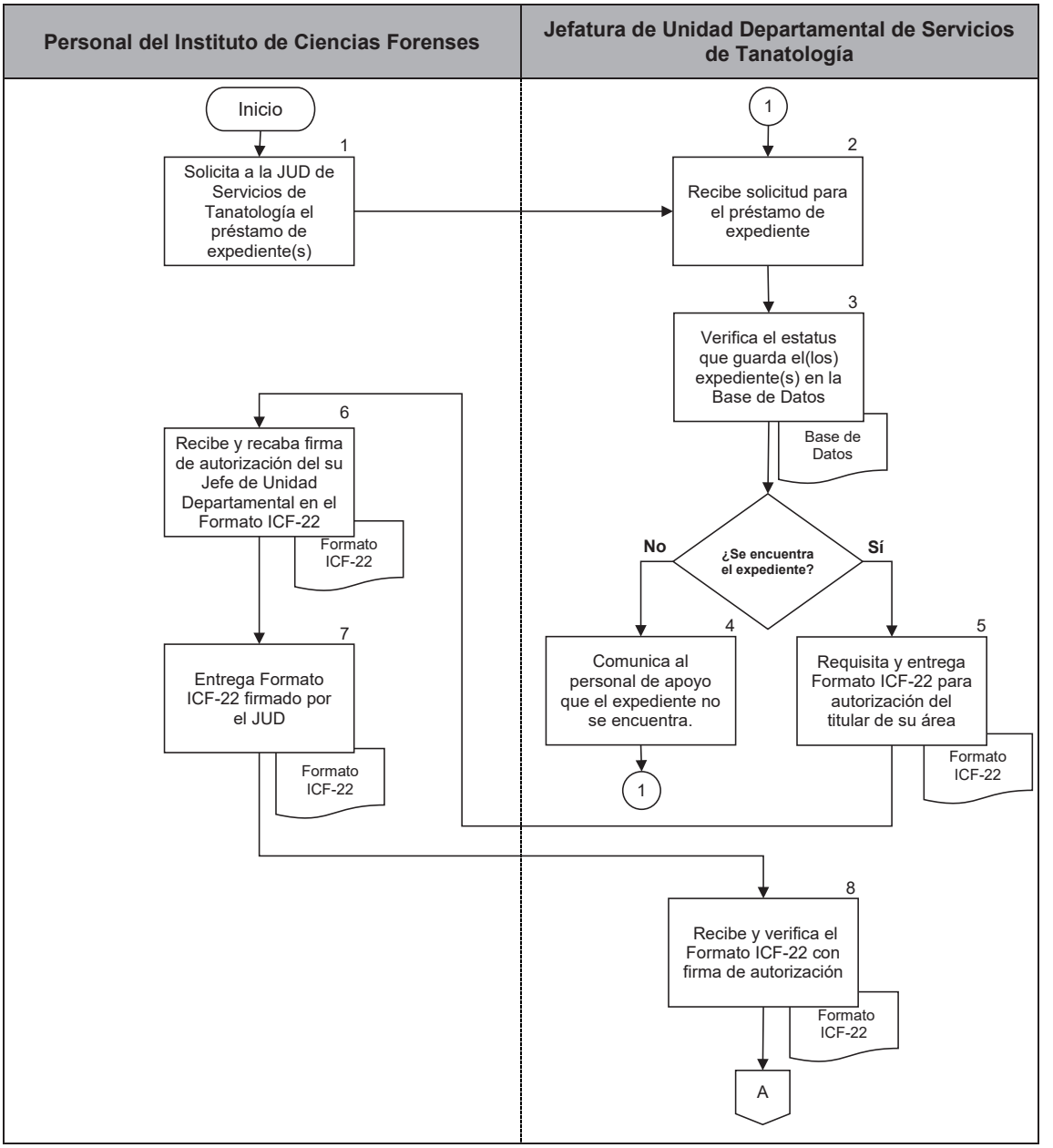
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8 9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe y verifica el Formato “Vale de Préstamo de Expedientes” (ICF-22) con firma de autorización. Entrega el (los) expediente(s) solicitados al personal de apoyo .	• Expediente
10 11	Instituto de Ciencias Forenses (Personal de apoyo)	Recibe y consulta el (los) expediente(s) solicitados. Entrega el (los) expediente(s) una vez concluida su consulta.	• Expediente
12 13 14 15	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Localiza el Formato “Vale de Préstamo de Expedientes” (ICF-22) firmado y coteja que coincida cada expediente(s) devuelto(s). **¿Coincide el(los) expediente(s)?** **No.** Continúa en la actividad no. 13 **Sí.** Continúa en la actividad no. 14 Informa al Personal de apoyo que el expediente no coincide con el que se dio a préstamo (Regresa a la actividad no.11) Registra la devolución en la Base de Datos correspondiente. Acusa de recibido en el Formato “Vale de Préstamo de Expedientes” (ICF-22), archiva en carpeta correspondiente y resguarda el (los) expediente(s).	• Formato ICF-22 • Expediente • Base de Datos • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

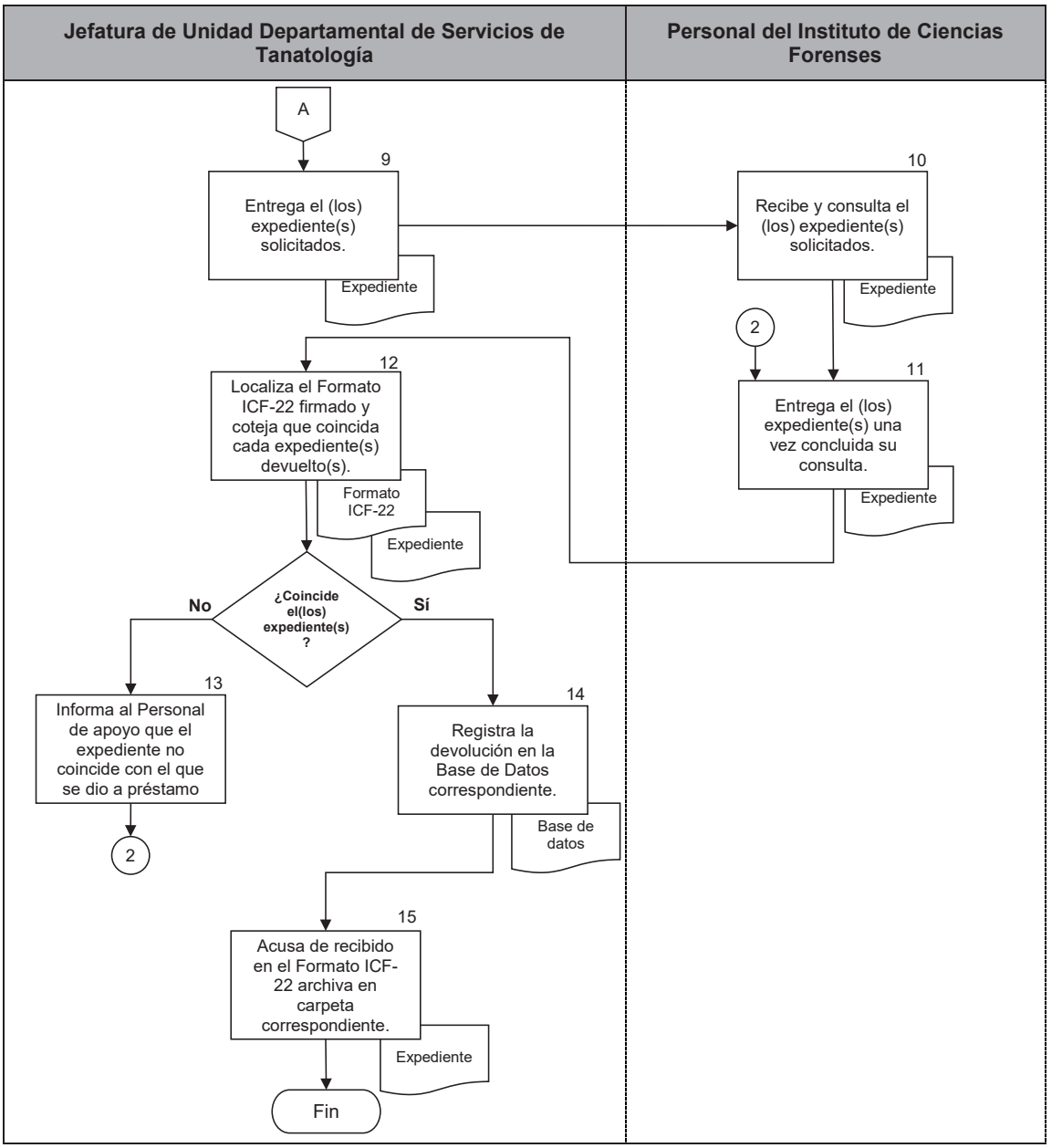
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL AÑO_____

FOLIO:_____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:_____

Num de Exp	Foja	Num de Exp	Foja	Num de Exp	Foja	Num de Exp	Foja

Fecha y Hora de Prestamo:

Fecha y Hora de Devolución:

Entrega	**Persona solicitante**	**Autoriza**

NOTA VALE CON VIGENCIA UNICAMENTE POR 72 HORAS. **ICF-22**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL AÑO_____1_____

FOLIO:_____2_____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:_____3_____

Num de Exp 4	Foja 5	Num de Exp 4	Foja 5	Num de Exp 4	Foja 5	Num de Exp 4	Foja 5

Fecha y Hora de Prestamo: 6

Fecha y Hora de Devolución: 7

8	9	10
Entrega	**Persona solicitante**	**Autoriza**

NOTA VALE CON VIGENCIA UNICAMENTE POR 72 HORAS. **ICF-22**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.**
Clave:	**ICF-22**
Objetivo:	Contar con un formato único que permita llevar un control electrónico de los expedientes del área de resguardo del Archivo que retiren las diferentes áreas del Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Personal del Área de resguardo de expedientes de la JUD de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el la carpeta correspondiente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Año	El año al que corresponde(n) el(los) expediente(s) prestados.
2	Folio núm.	Número consecutivo que asigna de forma automática el Sistema “Registro de Expedientes” implementado en el área de Resguardo de expedientes.
3	Área de adscripción	Nombre del área del Instituto de Ciencias Forenses, a la que pertenece el solicitante del(os) expediente(s).
4	Núm. de exp.	Número(s) interno(s) único(s) que se le(s) asigna en el Libro de Ingresos y Egresos de Cadáveres al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses
5	Fojas	Número total de hojas foliadas con que cuenta el(los) expediente(s).
6	Fecha y hora de préstamo	Día, mes y año, así como la hora y minutos en que fue prestado el(los) expediente(s).
7	Fecha y hora de devolución	Día, mes y año, así como la hora y minutos en que fue devuelto el(los) expediente(s).
8	Entrega	Nombre completo y firma del personal autorizado del Área de Resguardo encargado de entregar el(los) expediente(s).
9	Personal solicitante	Nombre completo y firma del empleado solicitante del(los expediente(s).
10	Autoriza	Nombre completo y firma del titular del área al que corresponde el personal solicitante o Subdirector respectivo y/o Director que autoriza la solicitud.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-005	Reposición y/o restitución de documentos y/o expedientes no localizados de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Objetivo general:	Llevar a cabo las medidas necesarias que permitan la reposición y/o restitución de los documentos y/o expedientes no localizados que se encuentran bajo resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Políticas y normas de operación:	

1. Todas y cada una de las actividades administrativas del área de resguardo de expedientes y del archivo, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en el presente manual, a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, los acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

2. Tras haber hecho la denuncia de hechos al Ministerio Público, se generará un expediente, el cual estará integrado por el Acta Circunstanciada y la Denuncia de Hechos, del cual se proporcionará una copia del mismo a las áreas involucradas (Dirección del INCIFO, la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y la Fiscalía de Servidores Públicos de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México).

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Detecta la no localización de documento(s) y/o expediente(s).	
2		Verifica en la Base de Datos el estatus del (los) documento(s) y/o expediente(s). **¿Se prestaron los documentos y/o expediente(s)?** **Sí**. Continúa en actividad no. 3 **No.** Continúa en actividad no. 4	• Base de datos
3		Confirma el préstamo del documento(s) y/o expediente(s). (Conecta con el fin del procedimiento)	
4		Informa a la Dirección del INCIFO de la pérdida de un documento(s) y/o expediente(s).	
5	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Elabora y envía oficio informativo a la Subdirección de Tanatología donde instruye levantar Acta Circunstanciada.	• Oficio
6		Notifica a la Dirección General Jurídica vía telefónica para que designe representante.	
7		Convoca a junta a la Subdirectora o Subdirector de Tanatología, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología y al representante de la Dirección General Jurídica para firma del Acta Circunstanciada.	• Acta Circunstanciada.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	Acude ante el Ministerio Público para levantar denuncia de hechos	• Denuncia de Hechos.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Envía copia de la Denuncia de Hechos a la Subdirección de Tanatología	
10 11	Subdirección de Tanatología	Recibe y acusa copia de Denuncia de Hechos y completa expediente Turna copias del expediente a las áreas involucradas e informa a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.	• Acta Circunstanciada • Denuncia de Hechos
12	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Elabora oficio en el que solicita a la Procuraduría General de Justicia de la CDMX restituya en copias certificadas el(los) documento(s) y/o expediente(s) extraviados.	• Oficio
13 14	Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y acusa de recibido el oficio. Genera copias certificadas y notifica a la Dirección del INCIFO.	• Copias certificadas
15 16	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Notifica mediante oficio a las áreas involucradas que se generaron las copias de los documentos extraviados. Acude a través del personal de la Dirección a las instalaciones de la Procuraduría General de Justicia de la CDMX por las copias certificadas.	
17	Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México	Entrega copias certificadas.	• Copias certificadas

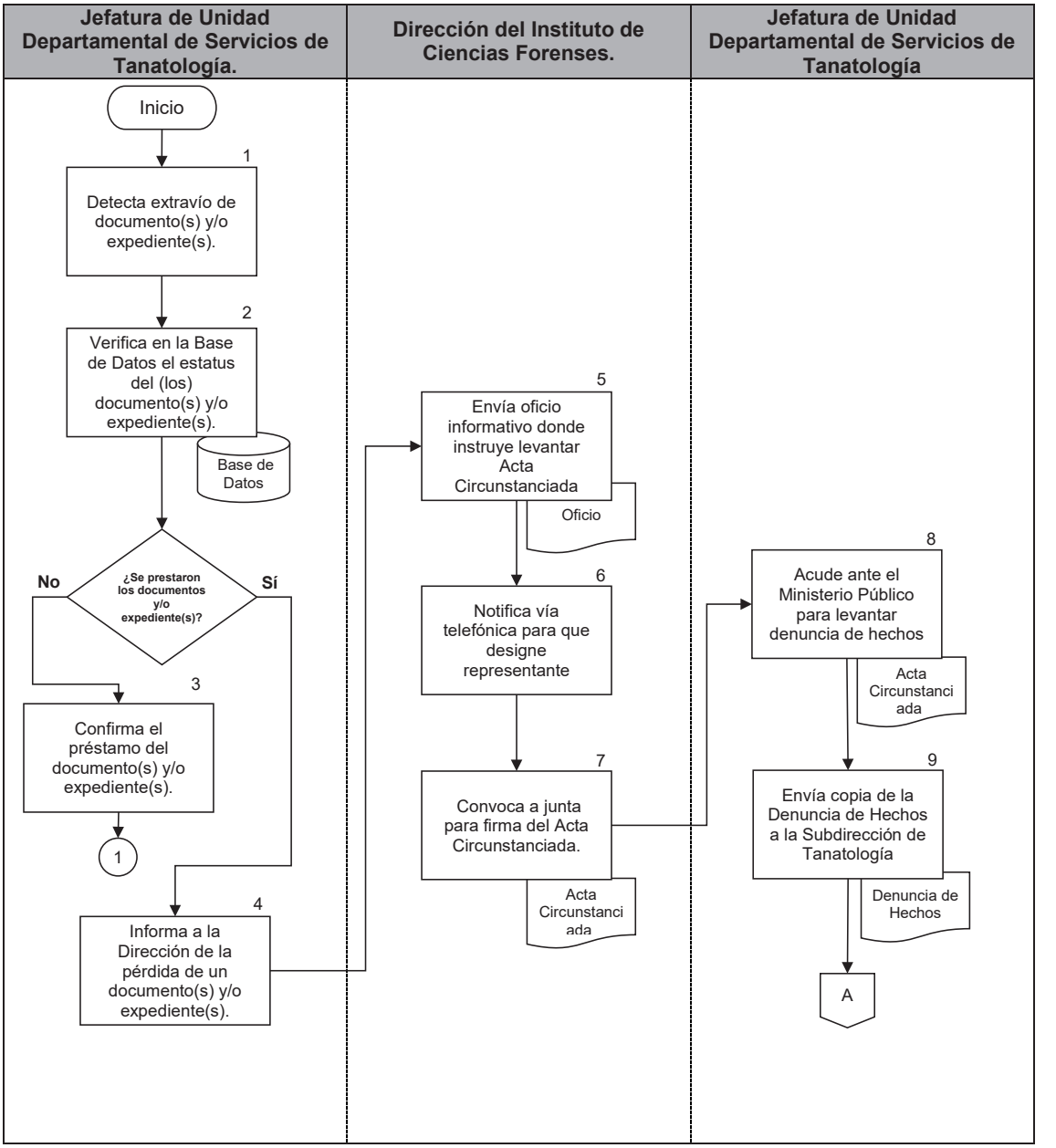
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.	Recibe a través de su personal, acusa de recibidas y turna las copias certificadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	Recibe y acusa de recibido las copias certificadas, completa expediente y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

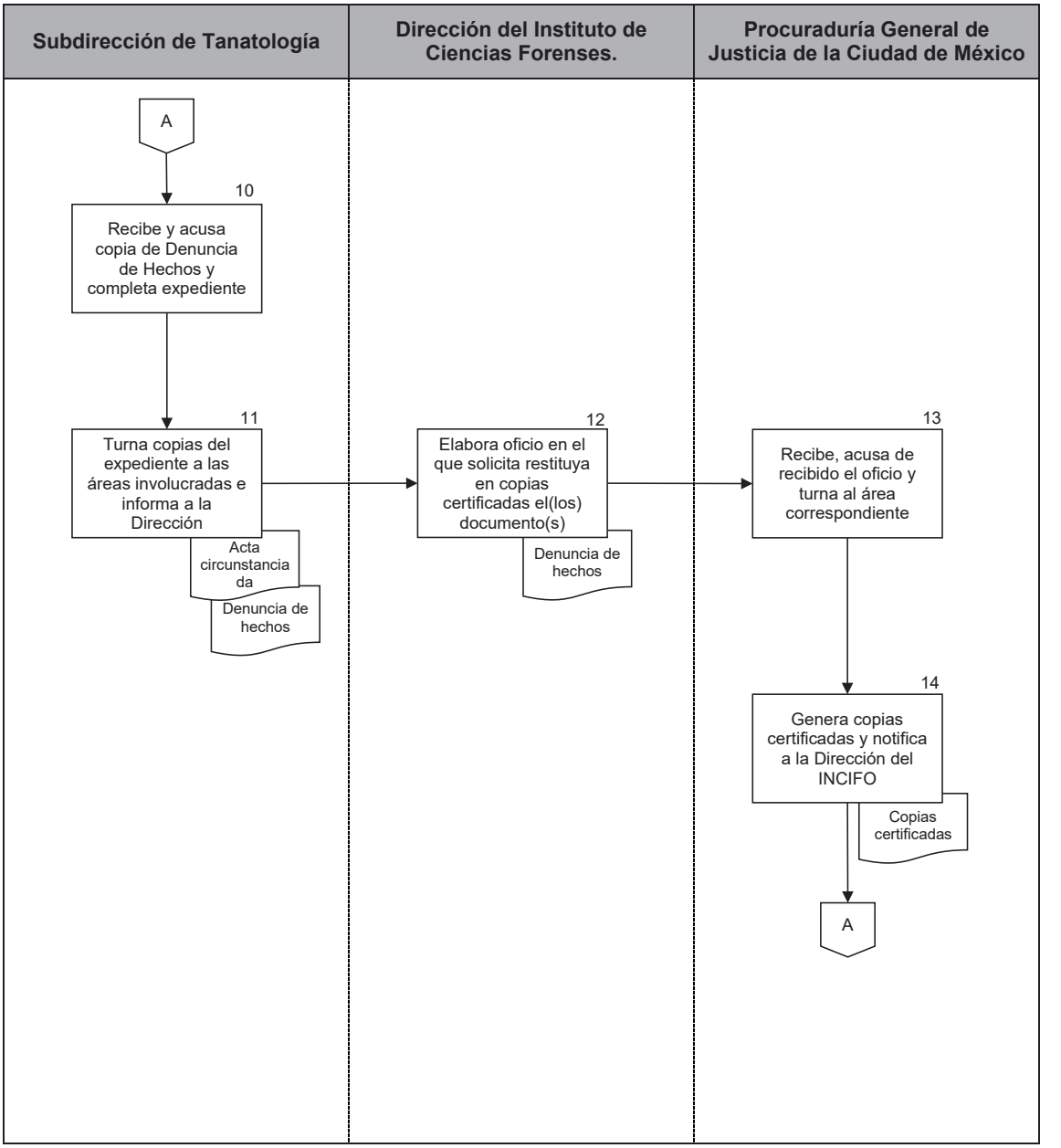
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

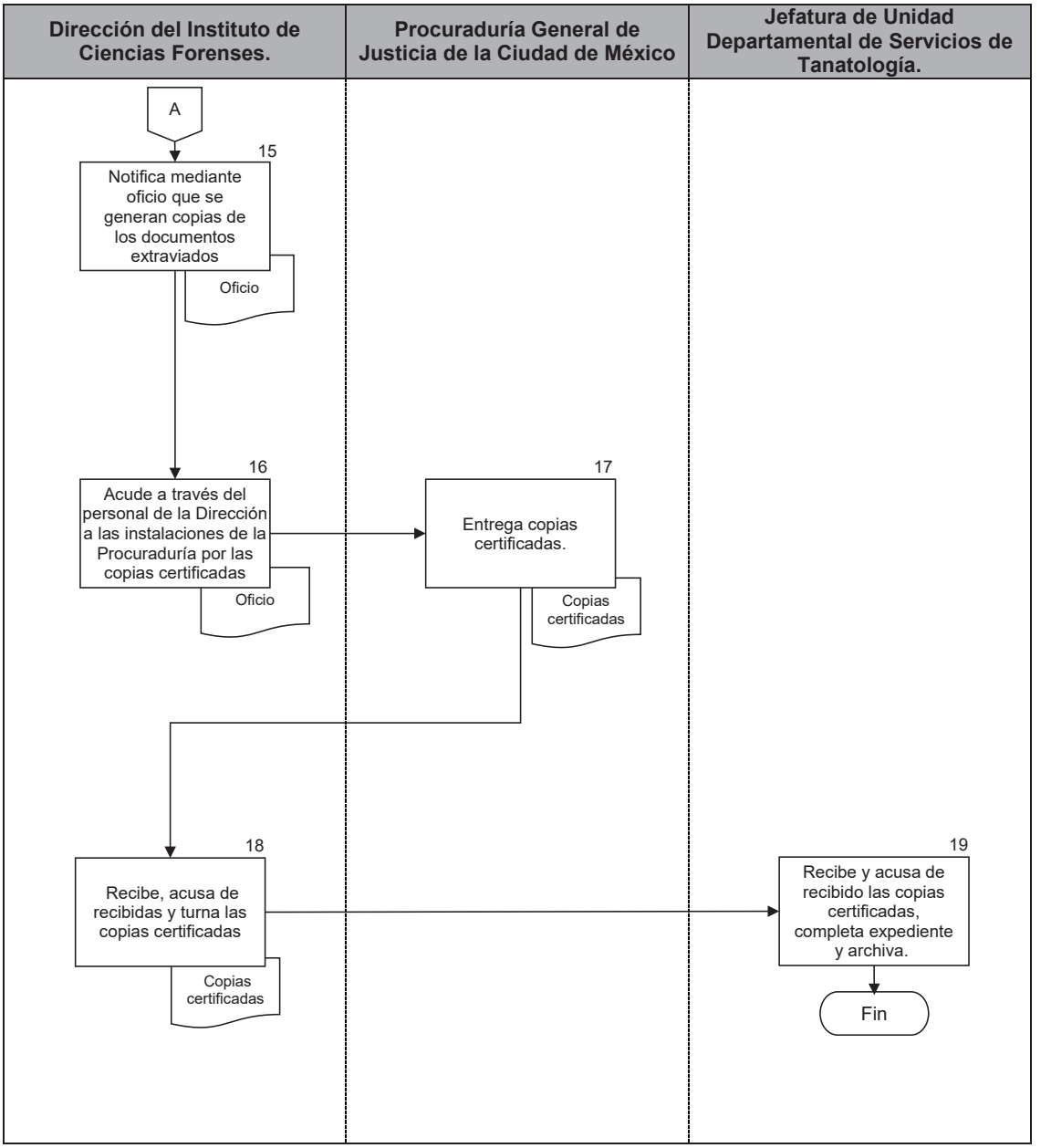
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-006	Entrega de documentación a las Alcaldías o Autoridad Judicial relacionada con los cadáveres ingresados al INCIFO.
Objetivo general:	Efectuar la entrega de documentos que requiere la autoridad competente, correspondiente a cada cadáver ingresado al Instituto de Ciencias Forenses al que se le practique necropsia y/o la entrega de indicios hallados durante la práctica de necropsia.
Políticas y normas de operación:	

1. Se deberán de preparar diariamente las relaciones de entrega de Peritajes de Necropsia, las ampliaciones de peritajes de necropsia con los resultados de los estudios de laboratorio, fotografías y/o indicios hallados y/o generados por la práctica de la necropsia, de cada cadáver ingresado al Instituto.

2. Los proyectiles u otros objetos encontrados en el cadáver que se entreguen a las fiscalías deberán coincidir con lo indicado en los protocolos de necropsia.

3. Para este procedimiento la entrega de documentación generada por parte del Instituto se podrá realizar mediante dos modalidades:

   Modalidad A
   Las relaciones de entrega de documentación a cada Alcaldía se efectuarán en original y copia, las cuales deberán ser acomodadas en el folder correspondiente en orden.

   Modalidad B
   Mediante solicitud escrita realizada por el personal autorizado por la Autoridad Judicial para entrega a la portadora o el portador previa identificación para la recepción de documentación.

4. Cada Alcaldía deberá remitir un oficio actualizado anualmente con el listado del personal autorizado para recoger dichos elementos, anexando copia de las identificaciones del personal correspondiente.

5. Toda la información que soliciten las autoridades judiciales relacionada con los cadáveres ingresados al INCIFO para práctica de necropsia deberá proporcionarse en tiempo y forma.

6. Para realizar la entrega de la documentación generada en este Instituto deberá presentar la persona autorizada por la Alcaldía o Autoridad Judicial identificación laboral vigente.

7. En caso de requerir posteriormente un dictamen ya entregado, se realizará petición con oficio referenciado.

8. En caso de no acudir personal de las Alcaldías diariamente por la documentación, se solicita a la Subdirección de Tanatología que le notifique telefónicamente a la Alcaldía que se encuentran disponibles sus peritajes de necropsia para que acudan por ellos.

MODALIDAD A

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Separa un ejemplar del Peritaje de Necropsia, las fotografías de la práctica de la necropsia, los proyectiles u otros objetos cuando se presenten con los resultados de los estudios de laboratorio.	
2		Requisita por Alcaldía el Formato ICF-37 en original y copia.	• Formato ICF-37
3		Anexa al Formato ICF-37 la documentación completa.	
4		Elabora la carpeta correspondiente a cada Alcaldía con los documentos pendientes y entrega.	• Carpeta
5	Alcaldía	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para recibir los peritajes de necropsia en ambas modalidades y revisa. **¿Los peritajes están correctos?** **No.** Continúa en actividad no. 6 **Si.** Continúa en actividad no. 7	
6		Informa a la JUD de Servicios de Tanatología de los errores. (Regresa a la actividad no. 2)	
7		Recibe los peritajes de necropsia y firma de recibido en el Formato ICF-37.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Anexa el formato ICF-37 en la carpeta correspondiente a cada Alcaldía y archiva.	

MODALIDAD B

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridad Judicial (Personal designado)	Entrega oficio de petición para recabar documento específico.	• Oficio de petición
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe oficio de petición de documento especifico y requisita el Formato ICF-37 en original y copia.	• Formato ICF-37
3		Anexa al Formato ICF-37 la documentación completa.	
4		Elabora la carpeta correspondiente con los documentos pendientes y entrega.	• Carpeta
5	Autoridad Judicial	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para recibir los peritajes de necropsia y revisa. **¿Los peritajes están correctos?** **No.** Continúa en actividad no. 6 **Si.** Continúa en actividad no. 7	
6		Informa a la JUD de Servicios de Tanatología de los errores. (Regresa a la actividad no. 2)	
7		Recibe los peritajes de necropsia en y firma de recibido en el Formato ICF-37.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Anexa el formato ICF-37 en la carpeta correspondiente y archiva.	

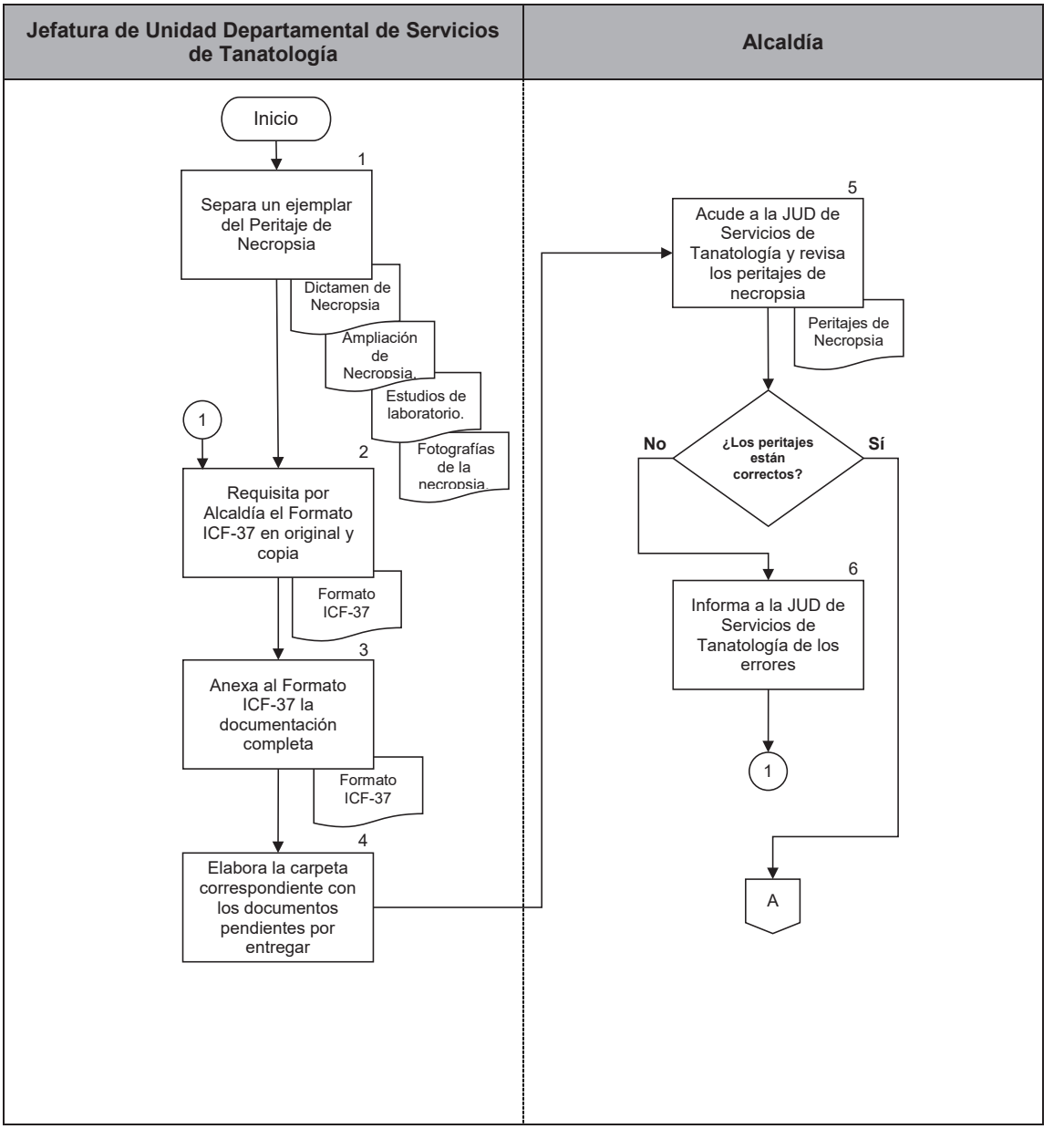
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

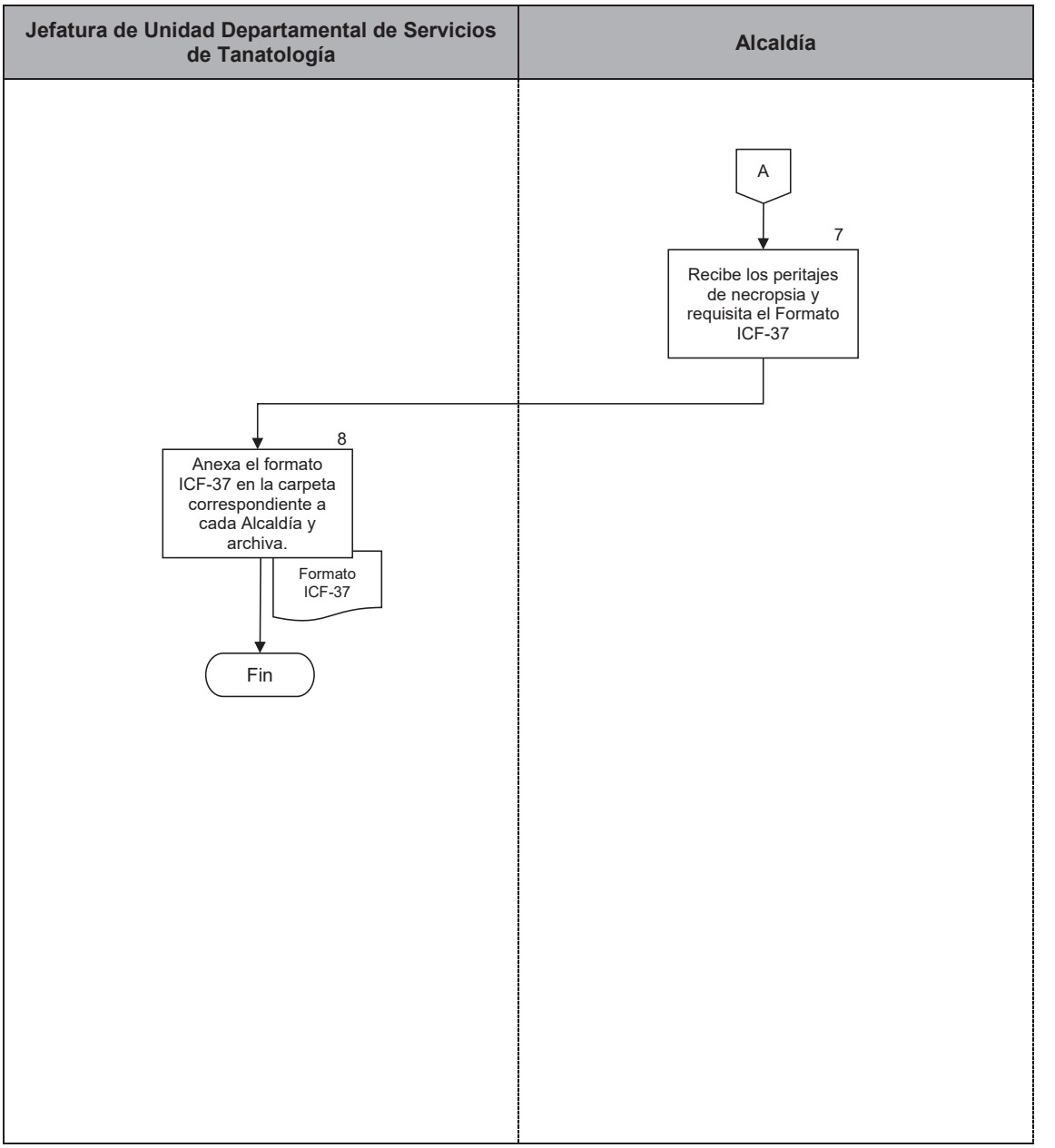
MODALIDAD A



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

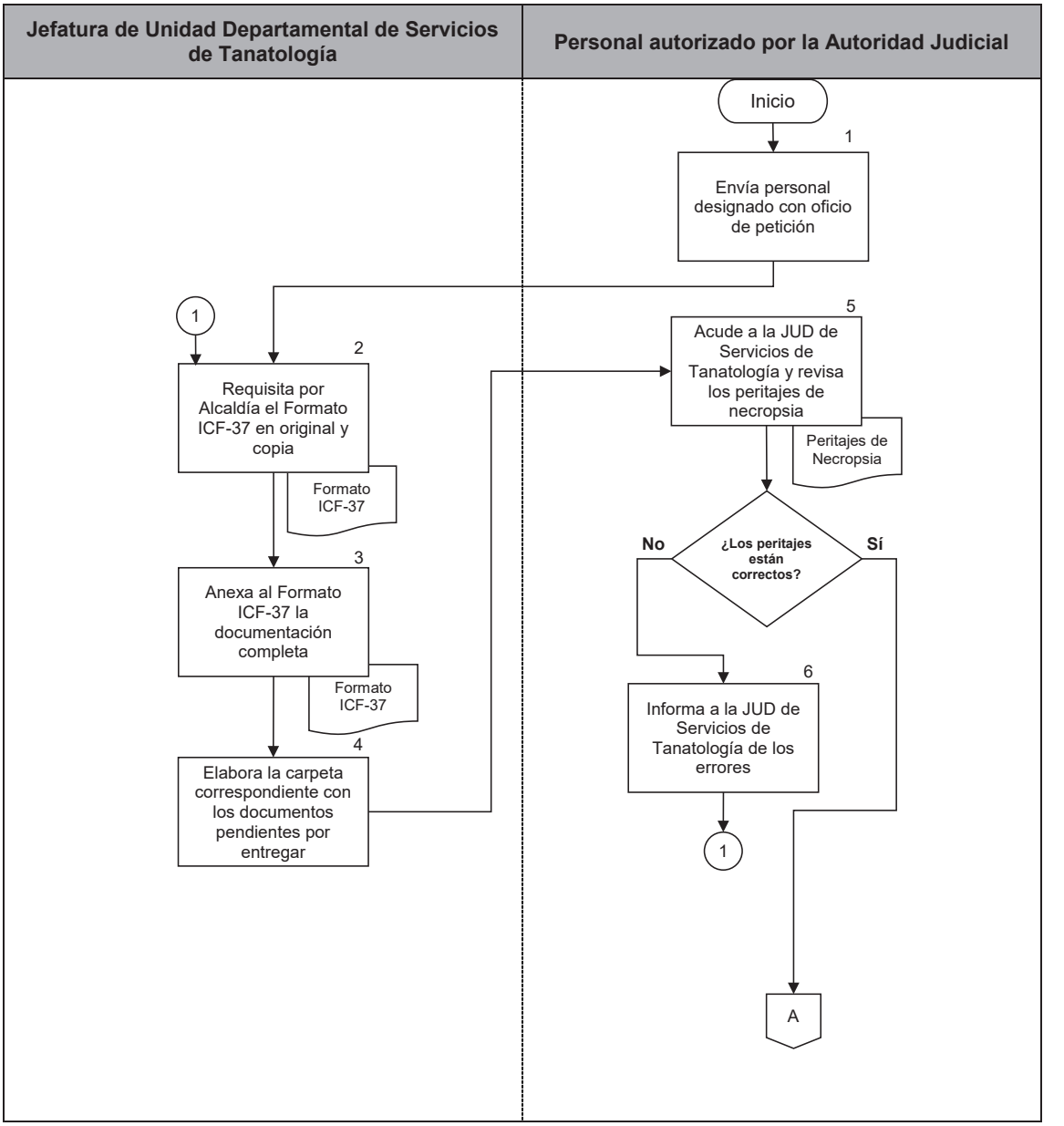


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

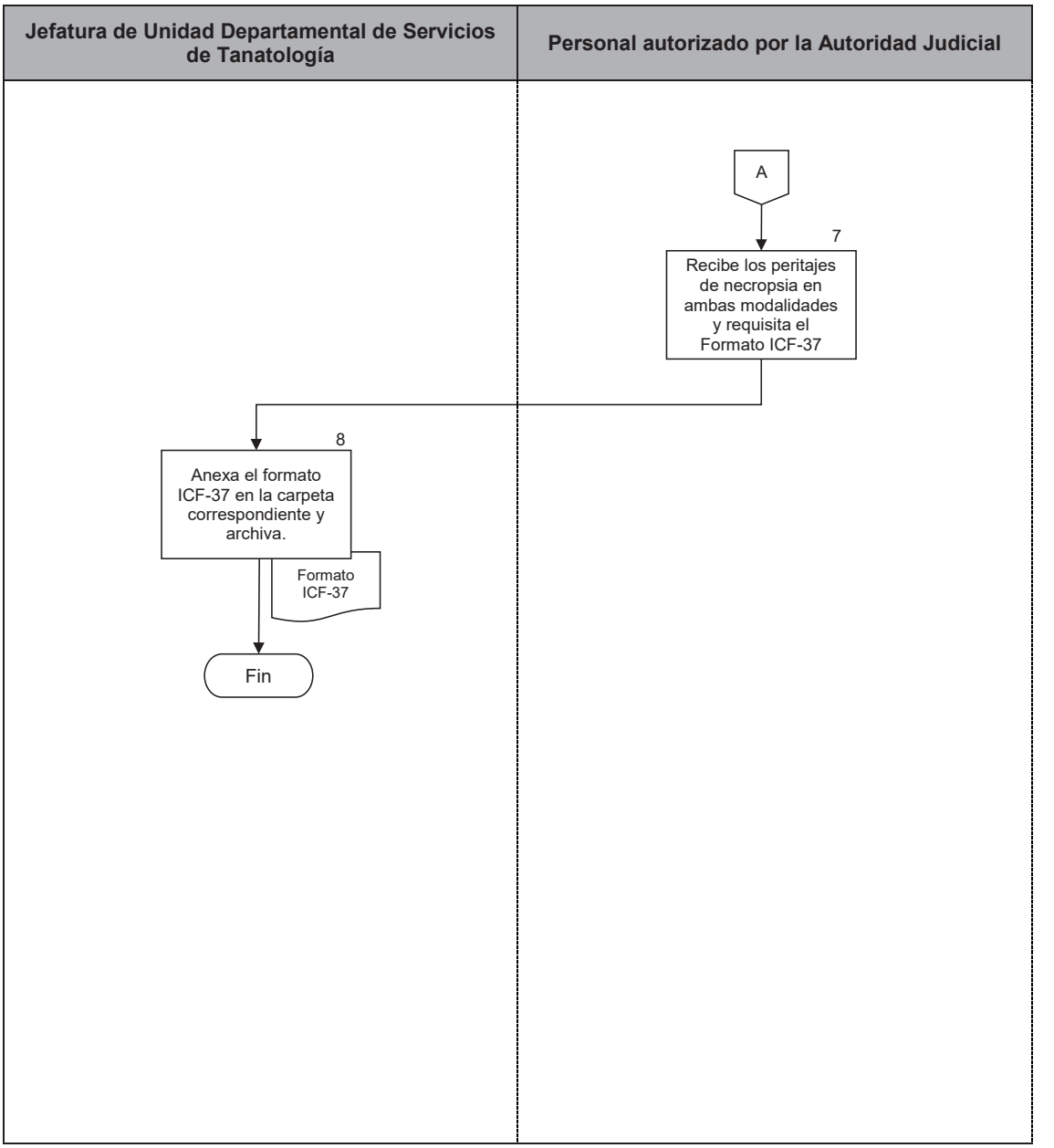
MODALIDAD B



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



INCIFO TSJCDMX

RELACIÓN DE ENTREGA DE DICTÁMENES A FISCALÍAS
Instituto de Ciencias Forenses
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
RELACIÓN DE FISCALÍA DESCONCENTRADA**:**
Fecha:
NECROPSIAS Y FOTOGRAFÍAS

AVERIGUACIÓN PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE	EXP. NÚM.
ESTUDIOS Y AMPLIACIONES		
AVERIGUACIÓN PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE	EXP. NÚM.

NOMBRE QUIEN RECIBE: _____ FECHA: _____

CARGO: _____ HORA: _____ FIRMA: _____

ICF-37

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

RELACIÓN DE ENTREGA DE DICTÁMENES A FISCALÍAS
Instituto de Ciencias Forenses
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

RELACIÓN DE FISCALÍA DESCONCENTRADA**:** (1)
Fecha: (2)

NECROPSIAS Y FOTOGRAFÍAS

AVERIGUACIÓN PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE	EXP. NÚM.
(3)	(4)	(5)

ESTUDIOS Y AMPLIACIONES

AVERIGUACIÓN PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE	EXP. NÚM.
(6)	(7)	(8)

NOMBRE QUIEN RECIBE: (9) FECHA: (10)

CARGO: (11) HORA: (12) FIRMA: (13)

ICF-37

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**RELACIÓN DE ENTREGA DE DICTÁMENES A FISCALÍAS.**
Clave:	**ICF-37**
Objetivo:	Relacionar la documentación que se entrega diariamente a las Fiscalías de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
Elabora:	Personal del área de Archivo.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Unidad Departamental de Servicios de Tanatología. Copia: Fiscalía respectiva, perteneciente a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fiscalía Desconcentrada	A la que le corresponde la documentación del cadáver.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación	Números de las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación relacionadas con los dictámenes de necropsia.
4	Nombre	Nombre con que se registraron los cadáveres al ingresar al Instituto.
5	Exp. Núm.	Número de los expedientes del INCIFO, relacionados con los dictámenes que se entregan.
6	Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación	Número de las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación relacionadas con los resultados de los estudios de laboratorio y ampliaciones de necropsia.
7	Nombre	Nombre con que se registraron los cadáveres al ingresar al Instituto.
8	Exp. Núm.	Número de los expedientes del INCIFO, relacionado con los dictámenes que se entregan.
9	Nombre de quien recibe:	Nombre completo del servidor público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, que recibe los dictámenes.
10	Cargo	El que ocupa el servidor público que recibe los dictámenes.
11	Fecha	Día, mes y año en que recibe los dictámenes el servidor público.
12	Hora	En la que recibe los dictámenes el servidor público.
13	Firma	Del servidor público que recibe los dictámenes.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-007	Expedición de copias autorizadas a dependencia gubernamentales.
Objetivo general:	Proporcionar a las dependencias oficiales, copias autorizadas de la documentación de los cadáveres que están relacionados con alguna Averiguación previa y/o carpeta de investigación que lo soliciten.
Políticas y normas de operación:	

1. La expedición de copias autorizadas del resultado de la necropsia, ampliación de necropsia y resultado de los estudios del occiso, solicitadas por las Dependencias, son sin costo.

2. Para efectuar cualquier trámite ante el Instituto de Ciencias Forenses, y será indispensable identificarse mediante la presentación de alguna opción de la siguiente documentación:
   - Credencial de Elector,
   - Cartilla del Servicio Militar Nacional,
   - Pasaporte o,
   - Cédula profesional con fotografía.

3. Toda la información que soliciten las autoridades judiciales, dependencias y el público en general, relacionada con los cadáveres ingresados en las instalaciones de la Institución para práctica de necropsia, deberá proporcionarse en tiempo y forma.

4. Se entenderá por dependencia a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Fiscalía General de la República, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y a la Secretaría de Salud.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dependencia Gubernamental	Remite oficio de petición con acuse de recibo solicitando copias autorizadas de necropsias, estudios de laboratorio y ampliación de la necropsia del cadáver que esté relacionado con alguna Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación.	• Oficio
2	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe oficio de petición de copias certificadas y turna oficio al área de archivo para su trámite correspondiente.	
3 4 5	Jefatura de Unidad Departamental de servicios de tanatología (Área de archivo)	Recibe oficio de petición de copias certificadas, registra fecha de recepción, localiza el expediente y reproduce copias. Anota en el reverso de las copias, la leyenda correspondiente para copias debidamente autorizadas. Elabora oficio de contestación en original y copia y turna a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses para firma, adjuntando copias y oficio de petición.	• Oficio
6 7	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe oficio de contestación en original con copia adjunta del oficio de petición de los documentos. Firma oficio y envía a la dependencia respectiva. todos los documentos sellados y firmados.	
8	Dependencia Gubernamental	Recibe contestación en original y copia, verifica que contenga las copias debidamente autorizadas, acusa de recibido en copia y regresa a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.	

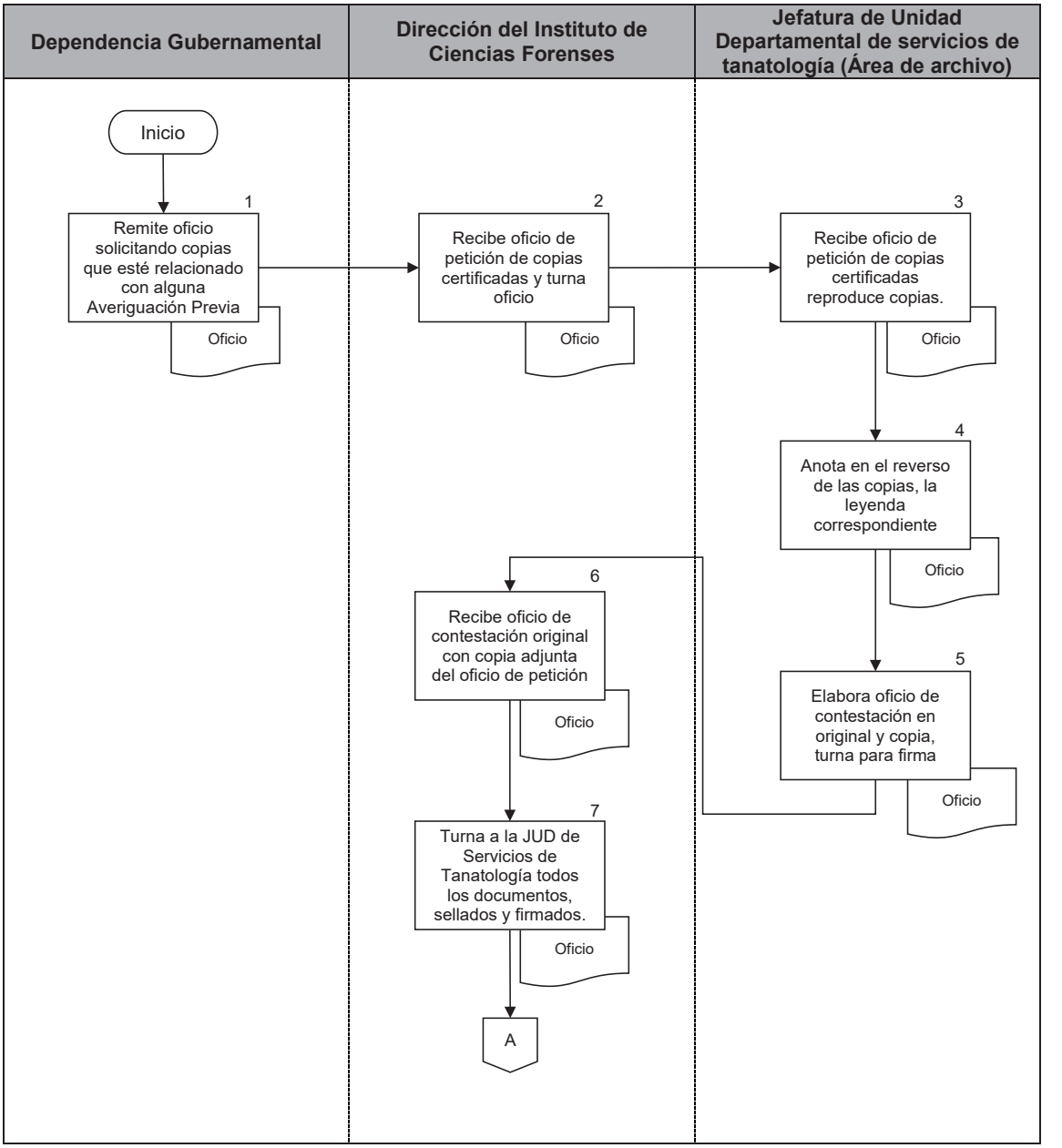
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y verifica la correspondencia y envía acuse al área de archivo de la Jefatura de la Unidad Departamental servicios de tanatología (Relaciones Públicas).	
10	Jefatura de Unidad Departamental de servicios de tanatología (Relaciones Públicas)	Recibe acuse, revisa que contenga firma y sello de la dependencia solicitante de las copias certificadas, lo anexa al oficio de petición original para su integración al expediente correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

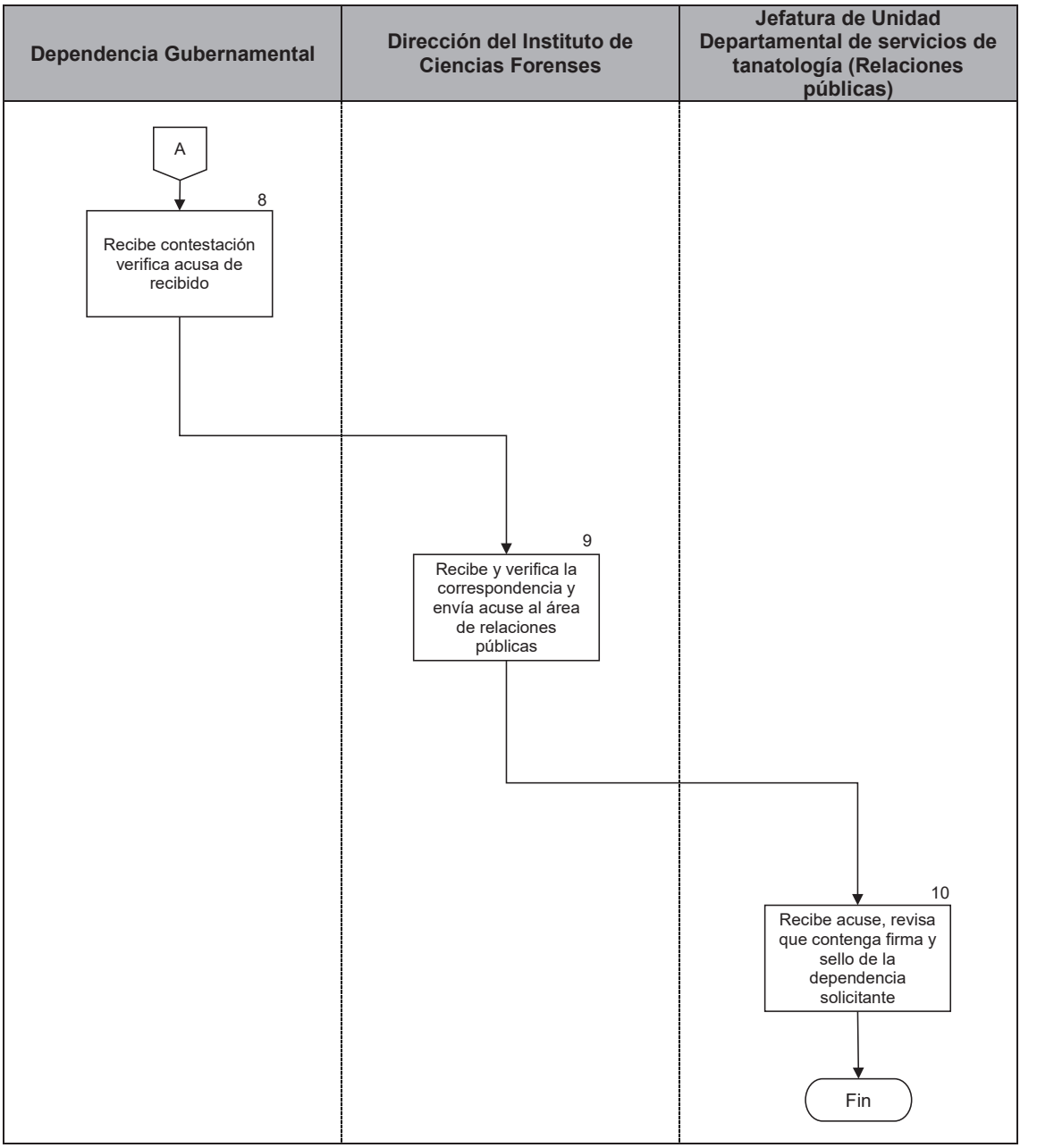
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-008	Trámite para el traslado y envío de cadáveres al Panteón.
Objetivo general:	Realizar el trámite y traslado al Panteón de los cadáveres que se encuentran en calidad de desconocidos o no reclamados, en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
Políticas y normas de operación:	

1. Todas y cada una de las actividades de carácter médico forense, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Salud, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el Reglamento del Registro Civil, los Acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

2. La planeación y todos los trámites efectuados por el personal del Instituto de Ciencias Forenses, deberán tener como fin hacer más eficiente la labor que lleva a cabo la Institución para dar destino final a los cadáveres de identidad desconocida.

3. Toda la información que soliciten las autoridades judiciales y el público en general, relacionado con el occiso que se encuentre en las instalaciones de la Institución, deberá proporcionarse en tiempo y forma.

4. Todo trámite para envío a fosa común ante la Secretaría de Salud, deberá constar de oficio de práctica de necropsia, oficio de entrega de cadáver, acta médica, certificado de defunción, así como copia simple de la identificación del personal asignado y autorizado del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO) para efectuar dichos trámites.

5. Para su envío al Panteón, la documentación deberá acompañarse de una relación de los cadáveres y sus tres copias, las cuales se turnan de la siguiente manera:

a. A la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses para su conocimiento.
b. A la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación, para su conocimiento,
c. A la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para su archivo.

6. De acuerdo a la capacidad de las instalaciones del Instituto, se realizará el trámite del traslado y envío de cadáveres a fosa común.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Revisa que la documentación archivada sea correcta y cuente por lo menos con 10 días naturales de permanencia en el Instituto.	
2		Elabora oficio de solicitud de permiso para inhumar el cadáver y/o restos humanos, y requisita el Formato “Carta de Refrigeración” (ICF-23).	• Oficio de solicitud para inhumar • Formato ICF-23
3	Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México	Recibe y revisa documentación de solicitud de permiso para inhumar el cadáver y/o restos humanos. **¿La documentación es correcta y completa?** **No.** Continúa en la actividad no. 4 **Sí.** Continúa en la actividad no. 5	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología que la documentación es incorrecta o está incompleta. (Regresa a la actividad no. 2)	
5		Emite oficio de autorización para la inhumación del cadáver y envía a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.	• Oficio(s)
6	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, oficio de autorización para inhumar el(los) cadáver(es) y turna a la JUD de Servicios de Tanatología.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe oficio de autorización para inhumar el(los) cadáver(es).	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Tramita ante el Registro Civil el (las) acta(s) de defunción correspondiente(s) y la(s) boleta(s) de inhumación.	
9	Oficina del Registro Civil	Emite el (las) acta(s) de defunción correspondiente(s) y la(s) boleta(s) de inhumación de cada uno de los cadáveres	• Acta(s) de defunción. • Boleta(s) de inhumación.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe de la Oficina del Registro Civil, el (las) acta(s) de defunción correspondiente(s) y la(s) boleta(s) de inhumación de cada uno de los cadáveres	
11		Elabora relación de envío de cadáveres, donde incluye el Nombre del occiso, si se conoce, número de Averiguación Previa, número de expediente del INCIFO y firma la relación en original y tres copias.	• Relación
12		Remite relación a la Dirección del INCIFO, en original y tres copias, para designación del personal responsable de efectuar el traslado de los cadáveres y entrega de documentos.	• Relación. • Boleta(s) de inhumación.
13	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y acusa la relación firmada con Boleta(s) de Inhumación expedida(s) por el Registro Civil.	• Relación. • Boleta(s) de inhumación.
14		Designa personal responsable del traslado de los cadáveres y entrega documentos para recabar en las copias de la relación, sello y firma de la Oficina Administrativa del Panteón	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

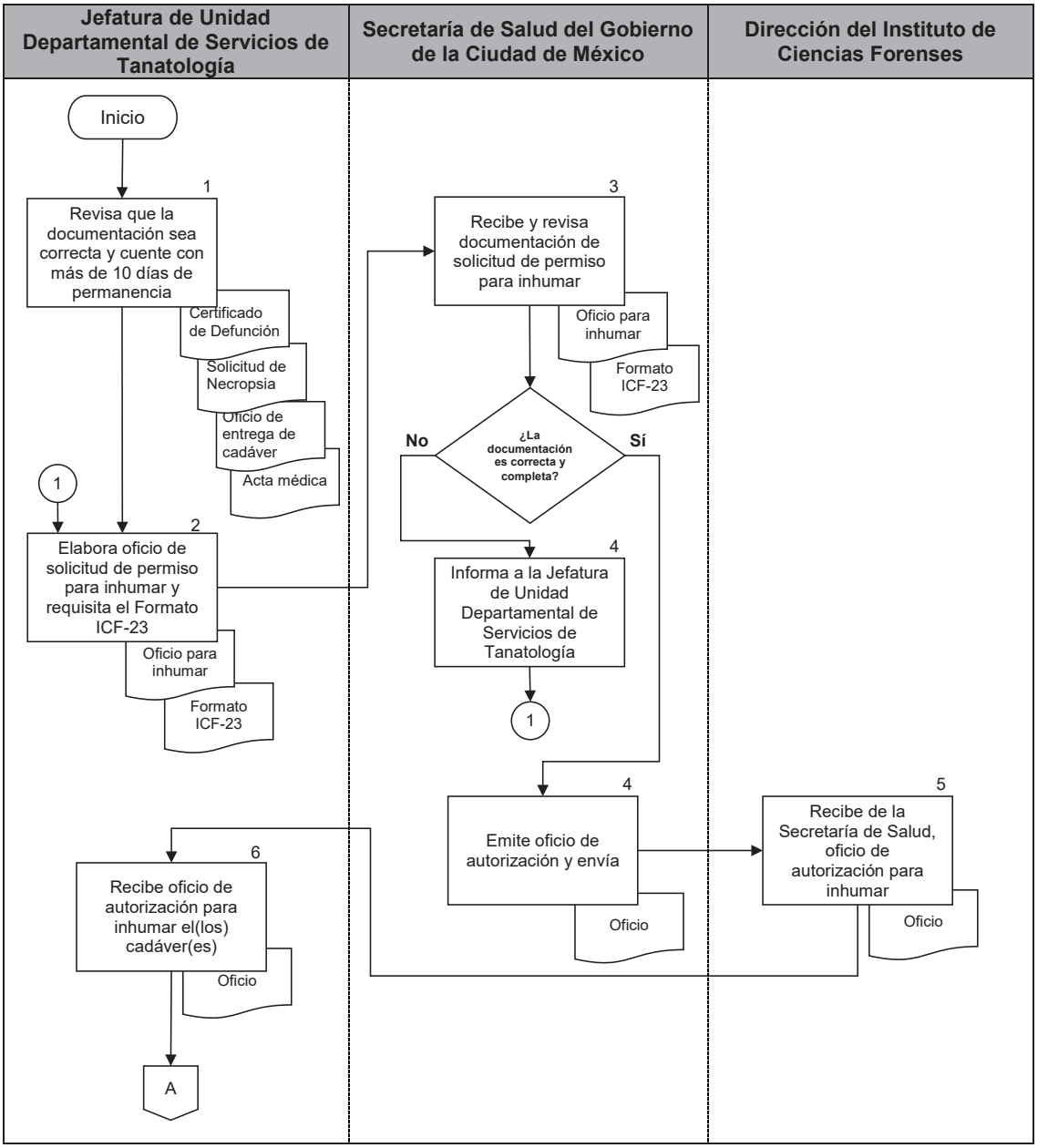
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Patología y Anfiteatro	Entrega los cadáveres y recaba firma y sello de la Oficina Administrativa del Panteón.	
16	Oficina Administrativa del Panteón	Recibe cadáveres y acusa de recibida la documentación.	
17	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe copias de la relación de envío de cadáveres, verifica que contengan firma y sello de recibido de la Administradora o el Administrador del Panteón.	
18		Remite copias de la relación de envío de cadáveres a la JUD de Servicios de Tanatología.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Recibe, acusa de recibido y archiva copias de la relación de envío de cadáveres.	
20		Anota en el Formato “Admisión/Entrega de Documentación/ Cadáver” (ICF-08) la fecha de envío y anota en el registro de Ingresos y Egresos de Cadáveres.	• Formato ICF-08 • Libro de Ingreso y Egreso de cadáveres.
21		Entrega al área de Relaciones Públicas el Formato ICF-08 “Admisión/Entrega de Documentación/ Cadáver”, oficio de informe de envío de cadáver y copia del Certificado de Defunción.	• Formato ICF-08 • Acta(s) de Defunción.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Relaciones públicas)	Recibe, coteja y archiva documentación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

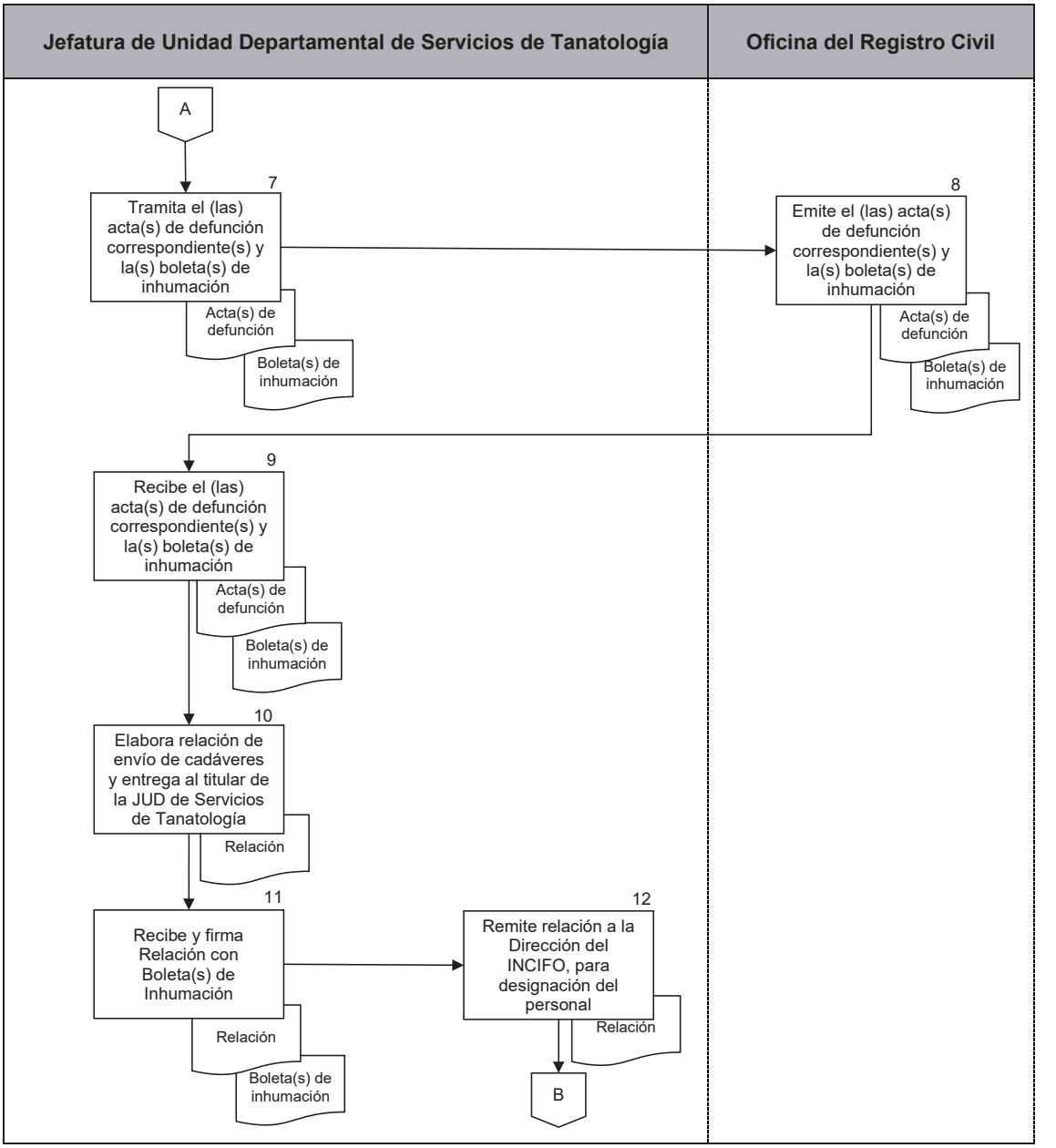
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

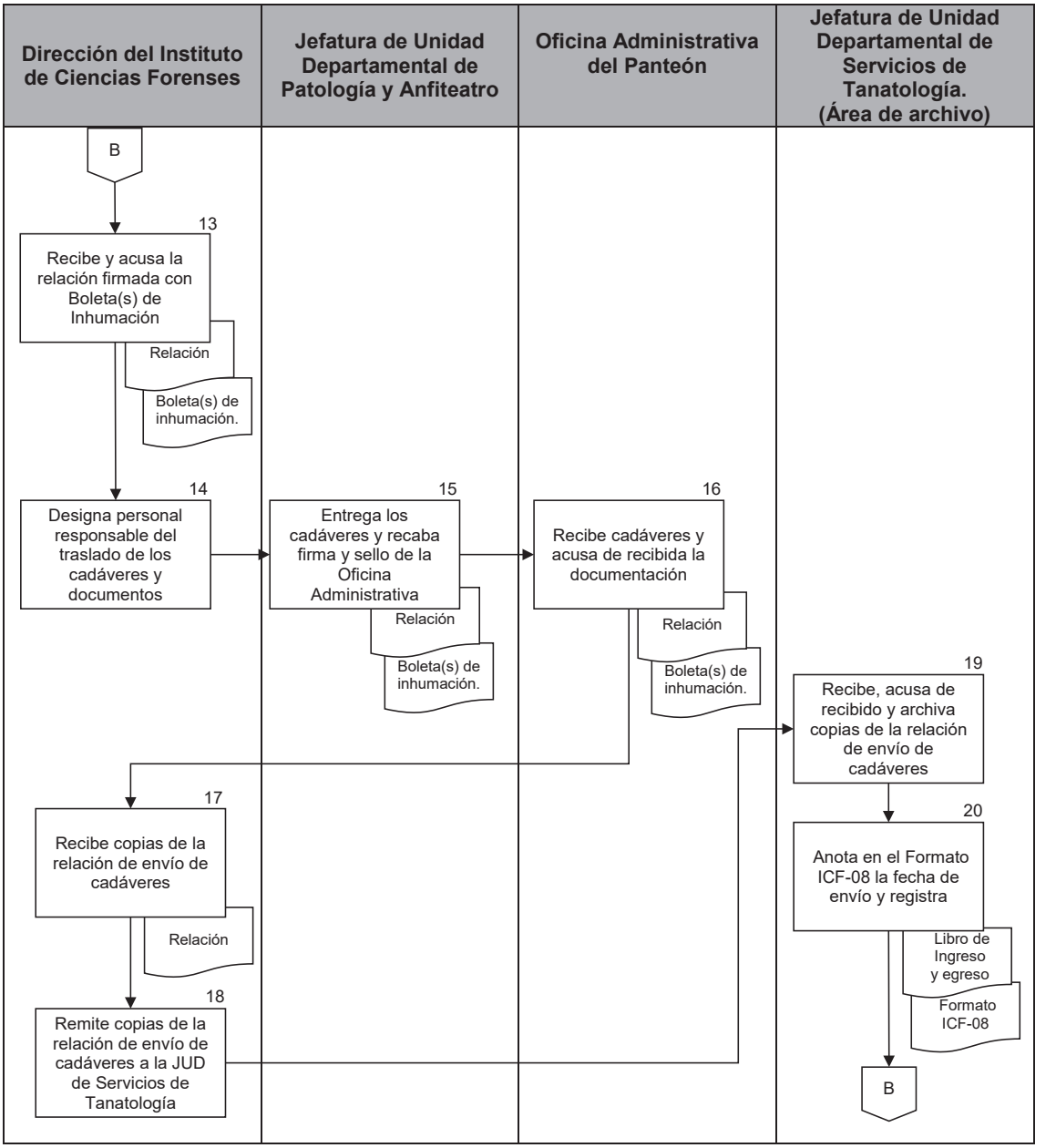
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

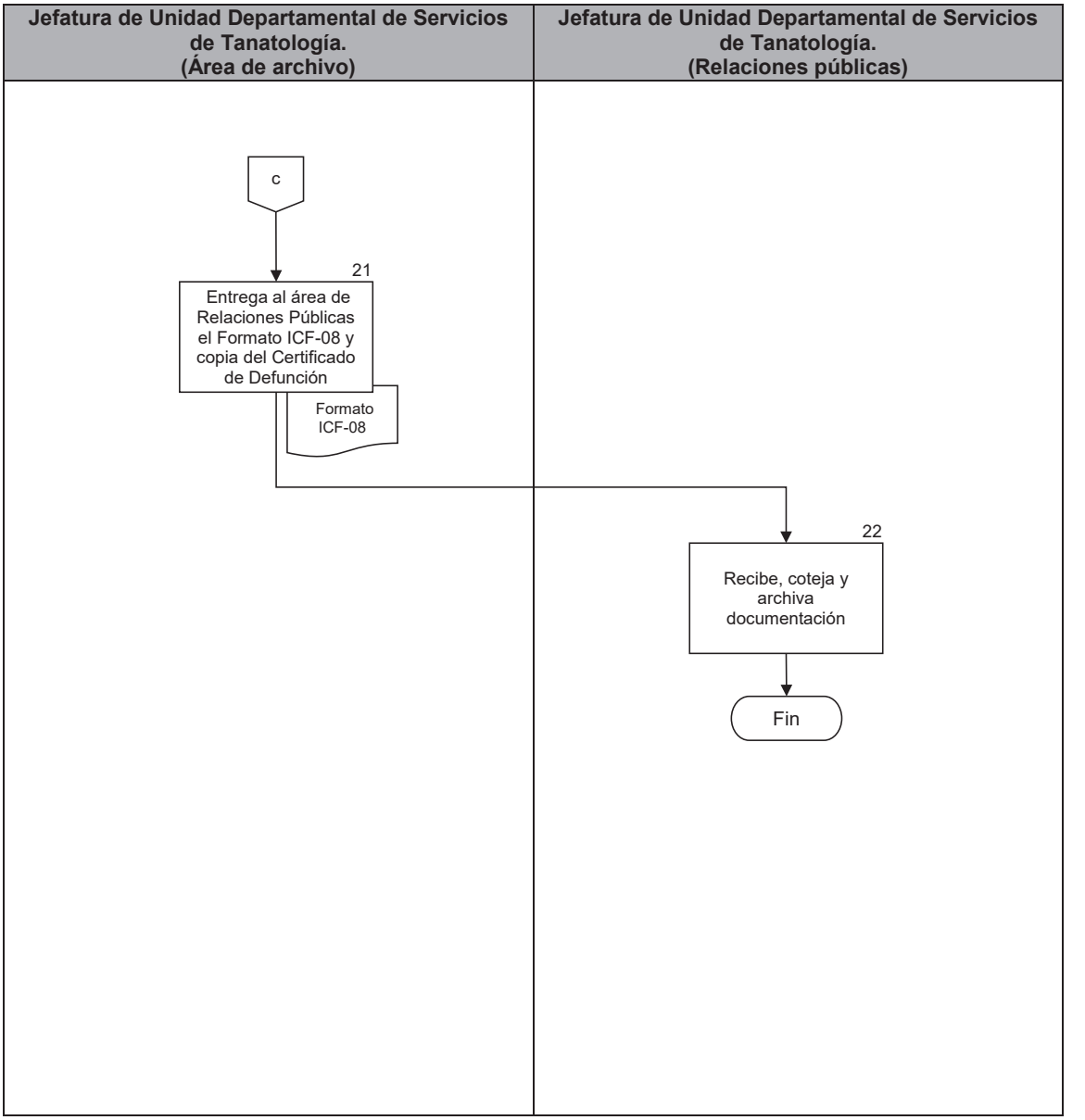
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN

OFICINA DE TRAMITES FUNERARIOS
DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO.

México CDMX a ____de_____del_____

P R E S E N T E :

Por instrucciones del Director del Instituto de Ciencias Forenses del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se hace constar qué el cadáver de quién en vida llevó el nombre de:

_____

relacionado con la averiguación previa y/o carpeta de investigación:

_____

con expediente INCIFO núm.:_____

desde el día de su ingreso:_____

Ha permanecido en REFRIGERACION a 4°C, en cumplimiento con los lineamientos qué indica la Ley General de Salud.

Sin otro particular, me despido con un cordial Saludo.

A T E N T A M E N T E
PERSONAL ADMINISTRATIVO
DEL ÁREA DE RELACIONES PUBLICAS

_____
Nombre y firma

ICF-23

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN

OFICINA DE TRAMITES FUNERARIOS
DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO.

México CDMX a (1) de (1) del (1)

P R E S E N T E :

Por instrucciones del Director del Instituto de Ciencias Forenses del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se hace constar qué el cadáver de quién en vida llevó el nombre de:

(2)

relacionado con la averiguación previa y/o carpeta de investigación:

(3)

con expediente INCIFO núm.: (4)

desde el día de su ingreso: (5)

Ha permanecido en REFRIGERACION a 4°C, en cumplimiento con los lineamientos qué indica la Ley General de Salud.

Sin otro particular, me despido con un cordial Saludo.

A T E N T A M E N T E
PERSONAL ADMINISTRATIVO
DEL ÁREA DE RELACIONES PUBLICAS

(6)
Nombre y firma

ICF-23

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN.**
Clave:	**ICF-23**
Objetivo:	Hacer constar ante la Secretaria de Salud del Gobierno de la Ciudad de México que los cadáveres que se encuentran en calidad de desconocidos, dentro de las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses, permanecen en refrigeración.
Elabora:	Personal del Área de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: para el área de Relaciones Públicas y efectuar los trámites ante la Secretaria de Salud.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Nombre del cadáver	Nombre con el que se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
3	Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación	Número de la averiguación previa y/o carpeta de investigación relacionada con el cadáver asignada por la Coordinación Territorial correspondiente, de la Procuraduría General de la Ciudad de México.
4	Expediente INCIFO núm.	Número interno que le asigna la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología al legajo de documentos.
5	Fecha de ingreso del cadáver	Día, mes y año de ingreso del cadáver a las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses.
6	Personal de la oficina de Relaciones Públicas	Nombre completo del trabajador del área de Relaciones Públicas del Instituto de Ciencias Forenses que elabora y entrega el formato.

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER

Expediente núm.: _____
Núm. Certificado: _____

FECHA DE INGRESO DEL CADÁVER:_____ DE_____ DEL_____
NOMBRE:_____
AV. PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACIÓN:_____
ANTECEDENTES DE LA DEFUNCIÓN:_____
CAUSA(S) DE LA MUERTE:_____
PERITO QUE REALIZÓ LA NECROPSIA:_____

DATOS GENERALES DEL CADÁVER

LUGAR DE NACIMIENTO:_____ EDAD:_____
ESTADO CIVIL:_____ OCUPACION:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE DEL PADRE:_____
NOMBRE DE LA MADRE:_____

IDENTIFICACIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CADÁVER

FECHA DE EGRESO:_____ DE_____ DEL_____
NOMBRE CORRECTO:_____

DOCUMENTOS ENTREGADOS A LOS TESTIGOS DE IDENTIDAD

DOCUMENTOS ENTREGADOS:

SOLICITUD DE PRACTICA DE NECROPSIA:	(SI)	(NO)
OFICIO DE ENTREGA DE CADÁVER:	(SI)	(NO)
ACTA MEDICA:	(SI)	(NO)
CERTIFICADO DE DEFUNCION:	(SI)	(NO)
CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN (EN SU CASO):	(SI)	(NO)

OBSERVACIONES:_____
NOMBRE:_____PARENTESCO:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE:_____PARENTESCO:_____
DOMICILIO:_____

_____ FIRMA

_____ FIRMA

PERSONAL DEL INCIFO RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TURNO:_____

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

_____ NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL TÉCNICO DEL ANFITEATRO

_____ NOMBRE Y FIRMA

FUNERARIA

NOMBRE DE FUNERARIA:_____TELÉFONO:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE DEL GESTOR:_____FIRMA:_____

ICF-08

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADAVER

Expediente núm.: (1)
Núm. Certificado: (2)

FECHA DE INGRESO DEL CADAVER: (3) DE (3) DEL (3)
NOMBRE: (4)
AV. PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACION: (5)
ANTECEDENTES DE LA DEFUNCION: (6)
CAUSA(S) DE LA MUERTE: (7)
PERITO QUE REALIZO LA NECROPSIA: (8)

DATOS GENERALES DEL CADAVER

LUGAR DE NACIMIENTO: (9) EDAD: (10)
ESTADO CIVIL: (11) OCUPACION: (12)
DOMICILIO: (13)
NOMBRE DEL PADRE: (14)
NOMBRE DE LA MADRE: (15)

IDENTIFICACIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CADAVER

FECHA DE EGRESO: (16) DE (16) DEL (16)
NOMBRE CORRECTO: (17)

DOCUMENTOS ENTREGADOS A LOS TESTIGOS DE IDENTIDAD

DOCUMENTOS ENTREGADOS: (18)

SOLICITUD DE PRACTICA DE NECROPSIA:	(SI)	(NO)
OFICIO DE ENTREGA DE CADAVER:	(SI)	(NO)
ACTA MEDICA:	(SI)	(NO)
CERTIFICADO DE DEFUNCION:	(SI)	(NO)
CONSTANCIA DE REFRIGERACION (EN SU CASO):	(SI)	(NO)

OBSERVACIONES: (19)
NOMBRE: (20) PARENTESCO: (21)
DOMICILIO: (22)
NOMBRE: (20) PARENTESCO: (21)
DOMICILIO: (22)

(23) FIRMA (23) FIRMA

PERSONAL DEL INCIFO RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TURNO: (24)

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
(25) NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL TECNICO DEL ANFITEATRO
(26) NOMBRE Y FIRMA

FUNERARIA

NOMBRE DE FUNERARIA: (27) TELEFONO: (28)
DOMICILIO: (29)
NOMBRE DEL GESTOR: (30) FIRMA: (31)

ICF-08

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER**
Clave:	**ICF-08**
Objetivo:	Recabar la información relacionada con la admisión de los cadáveres a las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses y su posterior entrega, cuando sean identificados por sus familiares o testigos de identidad, así como la documentación requerida para ello.
Elabora:	Personal del Área de Ingreso y Egreso de Cadáveres de la JUD de Servicios de Tanatología
Número de tantos:	Original.
Distribución:	JUD de Servicios de Tanatología, Área de Resguardo para integrar al expediente respectivo.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente núm.	Número interno único que se le asigna en el Libro de Ingresos y Egresos de Cadáveres al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Núm. Certificado	Número de Folio del Certificado de Defunción expedido por la Secretaría de Salud.
3	Fecha de ingreso del cadáver	Día, mes y año de ingreso del cadáver a las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses.
4	Nombre	Nombre con el cual se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
5	Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación	Número de la averiguación previa y/o carpeta de investigación relacionada con el cadáver ingresado al INCIFO.
6	Antecedentes de la Defunción	Descripción breve de la situación circunstancial o motivos en que se produjo el fallecimiento.
7	Causa(s) de la muerte	Explicación médica que detalla las causas de la muerte del individuo, asentada en el Protocolo de Necropsia definitivo.
8	Perito que realizó la Necropsia	Nombre del perito que realizó la necropsia al cadáver, asentando su apellido paterno, materno y nombre(s).
9	Lugar de nacimiento	Entidad federativa de donde era originario el occiso.
10	Edad	Años y meses cumplidos del occiso al momento de la muerte.
11	Estado civil	Estado civil del occiso al momento de la muerte.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Ocupación	Profesión, oficio o actividad a la que se dedicaba el occiso.
13	Domicilio	Dirección, especificando calle, número, colonia, delegación y código postal donde vivía el occiso, al momento del fallecimiento.
14	Nombre del padre	Apellido paterno, materno y nombre del padre del occiso.
15	Nombre de la madre	Apellido paterno, materno y nombre de la madre del occiso.
16	Fecha de egreso	Día, mes y año en el que se entregó el cadáver a sus familiares y/o testigos de identidad.
17	Nombre correcto	Se asienta el apellido paterno, materno y nombre con que se identifica al occiso.
18	Documentos entregados	Se marcan con X los documentos que son entregados a los familiares al recibir el cadáver.
19	Observaciones	Se especifica si se presentó alguna situación que se considere necesaria aclarar o explicar de manera más amplia o precisa en relación a la entrega de los documentos.
20	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre del familiar y/o testigo de identidad que identifica y recibe el cadáver.
21	Parentesco	Relación consanguínea con el occiso que tiene la persona que recibe el cadáver.
22	Domicilio	Dirección, especificando calle, número, colonia, delegación y código postal del familiar y/o testigo de identidad que solicitó la entrega del occiso.
23	Firma	Se asienta la firma del familiar y/o testigo de identidad que recibe(n) el cadáver.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
24	Turno	Se especifica el turno en el cual se lleva cabo la entrega del cadáver.
25	Nombre y Firma del personal administrativo	Apellido paterno, materno y nombre del personal administrativo del área de Relaciones Públicas que efectúa la entrega.
26	Nombre y Firma del Personal Técnico del Anfiteatro	Apellido paterno, materno y nombre del personal técnico del Anfiteatro que efectúa la entrega.
27	Nombre de Funeraria	Nombre o razón social de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
28	Teléfono	Número telefónico del gestor de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
29	Domicilio	Dirección, especificando calle, número, colonia, delegación y código postal de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
30	Nombre del gestor	Apellido paterno, materno y nombre del representante de la agencia funeraria que llevo a cabo los trámites para la entrega del cadáver.
31	Firma	Se estampa la firma del representante de la agencia funeraria que llevó a cabo los trámites para la entrega del cadáver.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-009	Entrega de cadáveres solicitados con fines de docencia por las diversas Instituciones educativas de medicina.
Objetivo general:	Proporcionar a las escuelas de medicina cadáveres de identidad desconocida o no reclamado con fines de enseñanza, a efecto de contribuir al aprendizaje de las Ciencias Médicas.
Políticas y normas de operación:	

1. Todas y cada una de las actividades de carácter Médico Forense, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Salud, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el Reglamento del Registro Civil, los Acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (CJCDMX) y demás normatividad aplicable en la materia.

2. La entrega de cadáveres con fines de docencia, deberá realizarse conforme al “Convenio para la Utilización de Cadáveres con fines de Docencia” vigente entre las diferentes Instituciones Educativas y las Autoridades correspondientes.

3. En caso de no ser identificado el cadáver en el tiempo establecido en el “Convenio para la Utilización de Cadáveres con fines de Docencia” vigente, las Instituciones Educativas serán las responsables de efectuar los trámites de destino final ante la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México y el Registro Civil (inhumación).

4. Las Instituciones educativas se comprometen a la devolución inmediata de los cadáveres de identidad desconocida entregados con fines de docencia, en caso de ser identificados, para su entrega a las o los testigos de identidad y/o familiares.

5. Todos los trámites para entrega de cadáveres de identidad desconocida, efectuados con las Instituciones Educativas y que preste el Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO) serán gratuitos.

6. Se efectuará inspección ocular en el anfiteatro, en compañía de un Técnico del Anfiteatro y del personal de la escuela solicitante, con el fin de determinar cuáles cadáveres están en condiciones de ser enviados a las Escuelas de Medicina, en el lapso de 5 días de permanencia en el INCIFO.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Institución educativa solicitante	Designa personal autorizado acorde al Convenio para llevar a cabo la selección de cadáveres que cumplan con las condiciones de ser enviados a las Escuelas de Medicina.	• Convenio para la Utilización de Cadáveres con fines de Docencia
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología. (Área de relaciones públicas)	Ingresa al anfiteatro a realizar la inspección de cadáveres, en compañía del personal autorizado para efectuar la actividad.	
3		Anota en los formatos “Recibo para entrega de cadáver a Instituciones Educativas” (ICF-03), formato “Informe de envío de cadáver a Instituciones Educativas” (ICF-24) y formato “Admisión/Entrega de Cadáver/Documentación” (ICF-08) el destino del mismo, el nombre de los representantes legales o personas autorizadas de la Institución educativa, para su firma.	• Formato ICF-03 • Formato ICF-24 • Formato ICF-08
4	Institución educativa solicitante	Firma los formatos los representantes legales o personas autorizadas de la Institución educativa debidamente identificadas (identificación oficial)..	• Formato ICF-03
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología. (Área de relaciones públicas)	Entrega al personal de la Institución Educativa solicitante: el Certificado de Defunción, oficio de solicitud de práctica de necropsia, oficio de entrega de cadáver, Acta Médica y formato “Recibo para entrega de cadáver a Instituciones Educativas” (ICF-03).	• Formato ICF-03
6		Registra en el “Libro de Control Interno de cadáveres”, los cuerpos enviados a las Escuelas de Medicina.	• Libro de Control Interno de cadáveres

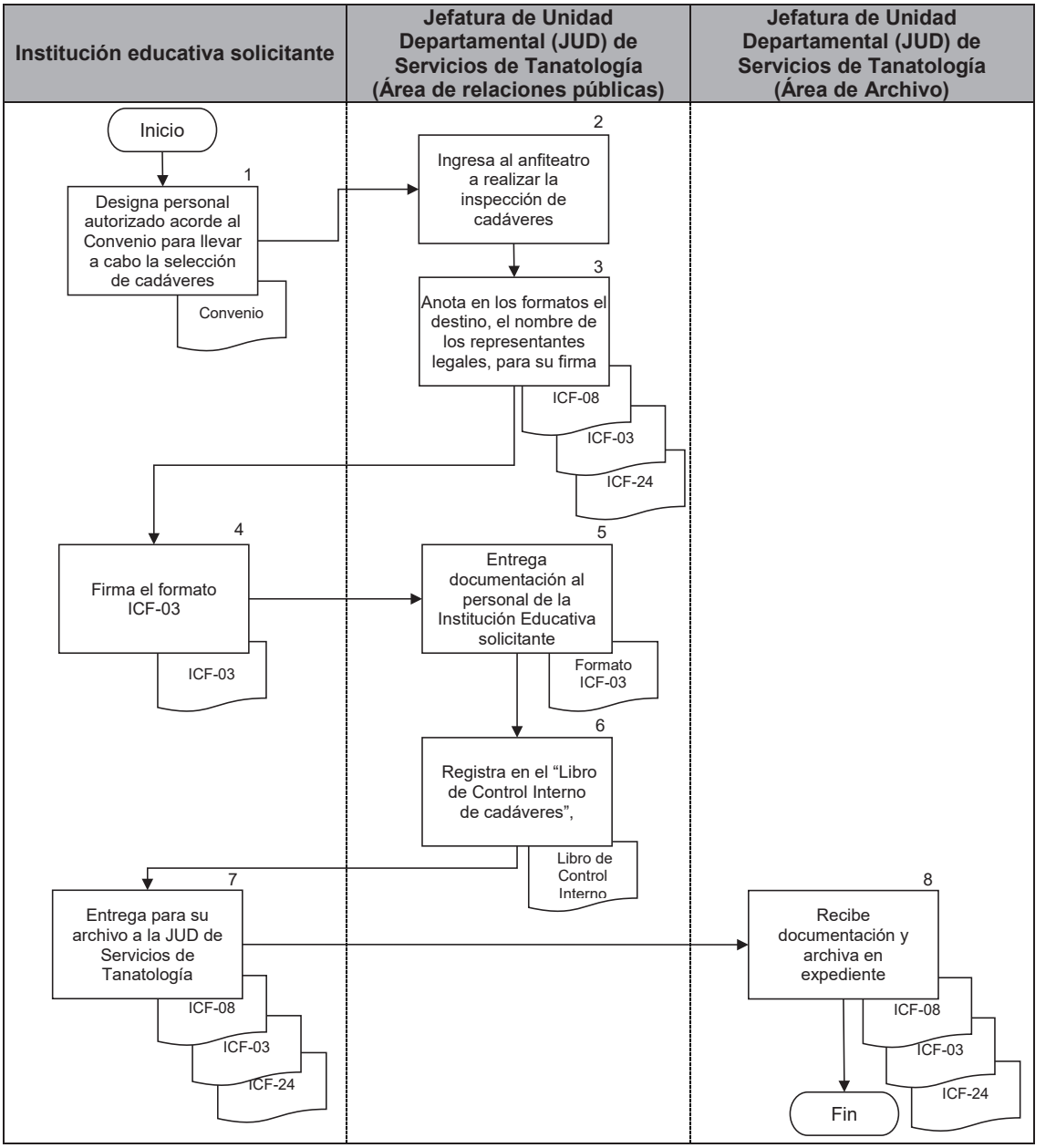
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Institución educativa solicitante	Entrega para su archivo a la JUD de Servicios de Tanatología (Área de Archivo) copia del Certificado de Defunción, copia del formato “Recibo para entrega de cadáver a Instituciones Educativas” (ICF-03), formato “Informe de envío de cadáver a Instituciones Educativas” (ICF-24) y formato “Admisión/Entrega de Cadáver/Documentación” (ICF-08)	• Formato ICF-03
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología. (Área de Archivo)	Recibe y archiva en expediente copia del Certificado de Defunción, copia del formato (ICF-03) “Recibo para entrega de cadáver a Instituciones Educativas”, formato (ICF-24) “Informe de envío de cadáver a Instituciones Educativas” y formato (ICF-08) “Admisión/Entrega de Cadáver/Documentación”.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER

Expediente núm.: _____
Núm. Certificado: _____

FECHA DE INGRESO DEL CADÁVER:_____ DE_____ DEL_____
NOMBRE:_____
AV. PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACIÓN:_____
ANTECEDENTES DE LA DEFUNCIÓN:_____
CAUSA(S) DE LA MUERTE:_____
PERITO QUE REALIZÓ LA NECROPSIA:_____

DATOS GENERALES DEL CADÁVER

LUGAR DE NACIMIENTO:_____ EDAD:_____
ESTADO CIVIL:_____ OCUPACION:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE DEL PADRE:_____
NOMBRE DE LA MADRE:_____

IDENTIFICACIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CADÁVER

FECHA DE EGRESO:_____ DE _____ DEL_____
NOMBRE CORRECTO:_____

DOCUMENTOS ENTREGADOS A LOS TESTIGOS DE IDENTIDAD

DOCUMENTOS ENTREGADOS:

SOLICITUD DE PRACTICA DE NECROPSIA:	(SI)	(NO)
OFICIO DE ENTREGA DE CADÁVER:	(SI)	(NO)
ACTA MEDICA:	(SI)	(NO)
CERTIFICADO DE DEFUNCION:	(SI)	(NO)
CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN (EN SU CASO):	(SI)	(NO)

OBSERVACIONES:_____
NOMBRE:_____ PARENTESCO:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE:_____ PARENTESCO:_____
DOMICILIO:_____

_____ FIRMA

_____ FIRMA

PERSONAL DEL INCIFO RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TURNO:_____

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

_____ NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL TÉCNICO DEL ANFITEATRO

_____ NOMBRE Y FIRMA

FUNERARIA

NOMBRE DE FUNERARIA:_____ TELÉFONO:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE DEL GESTOR:_____ FIRMA:_____

ICF-08

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER

Expediente núm.: (1)
Núm. Certificado: (2)

FECHA DE INGRESO DEL CADAVER: (3) DE (3) DEL (3)
NOMBRE: (4)
AV. PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACION: (5)
ANTECEDENTES DE LA DEFUNCION: (6)
CAUSA(S) DE LA MUERTE: (7)
PERITO QUE REALIZO LA NECROPSIA: (8)

DATOS GENERALES DEL CADAVER

LUGAR DE NACIMIENTO: (9) EDAD: (10)
ESTADO CIVIL: (11) OCUPACION: (12)
DOMICILIO: (13)
NOMBRE DEL PADRE: (14)
NOMBRE DE LA MADRE: (15)

IDENTIFICACIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CADÁVER

FECHA DE EGRESO: (16) DE (16) DEL (16)
NOMBRE CORRECTO: (17)

DOCUMENTOS ENTREGADOS A LOS TESTIGOS DE IDENTIDAD

DOCUMENTOS ENTREGADOS: (18)

SOLICITUD DE PRACTICA DE NECROPSIA:	(SI)	(NO)
OFICIO DE ENTREGA DE CADAVER:	(SI)	(NO)
ACTA MEDICA:	(SI)	(NO)
CERTIFICADO DE DEFUNCION:	(SI)	(NO)
CONSTANCIA DE REFRIGERACION (EN SU CASO):	(SI)	(NO)

OBSERVACIONES: (19)
NOMBRE: (20) PARENTESCO: (21)
DOMICILIO: (22)
NOMBRE: (20) PARENTESCO: (21)
DOMICILIO: (22)

(23) FIRMA (23) FIRMA

PERSONAL DEL INCIFO RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TURNO: (24)

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS — (25) NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL TECNICO DEL ANFITEATRO — (26) NOMBRE Y FIRMA

FUNERARIA

NOMBRE DE FUNERARIA: (27) TELEFONO: (28)
DOMICILIO: (29)
NOMBRE DEL GESTOR: (30) FIRMA: (31)

ICF-08

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER**
Clave:	**ICF-08**
Objetivo:	Recabar la información relacionada con la admisión de los cadáveres a las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses y su posterior entrega, cuando sean identificados por sus familiares o testigos de identidad, así como la documentación requerida para ello.
Elabora:	Personal del Área de Ingreso y Egreso de Cadáveres de la JUD de Servicios de Tanatología
Número de tantos:	Original.
Distribución:	JUD de Servicios de Tanatología, Área de Resguardo para integrar al expediente respectivo.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente núm.	Número interno único que se le asigna en el Libro de Ingresos y Egresos de Cadáveres al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Núm. Certificado	Número de Folio del Certificado de Defunción expedido por la Secretaría de Salud.
3	Fecha de ingreso del cadáver	Día, mes y año de ingreso del cadáver a las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses.
4	Nombre	Nombre con el cual se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
5	Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación	Número de la averiguación previa y/o carpeta de investigación relacionada con el cadáver ingresado al INCIFO.
6	Antecedentes de la Defunción	Descripción breve de la situación circunstancial o motivos en que se produjo el fallecimiento.
7	Causa(s) de la muerte	Explicación médica que detalla las causas de la muerte del individuo, asentada en el Protocolo de Necropsia definitivo.
8	Perito que realizó la Necropsia	Nombre del perito que realizó la necropsia al cadáver, asentando su apellido paterno, materno y nombre(s).
9	Lugar de nacimiento	Entidad federativa de donde era originario el occiso.
10	Edad	Años y meses cumplidos del occiso al momento de la muerte.
11	Estado civil	Estado civil del occiso al momento de la muerte.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Ocupación	Profesión, oficio o actividad a la que se dedicaba el occiso.
13	Domicilio	Dirección, especificando calle, número, colonia, delegación y código postal donde vivía el occiso, al momento del fallecimiento.
14	Nombre del padre	Apellido paterno, materno y nombre del padre del occiso.
15	Nombre de la madre	Apellido paterno, materno y nombre de la madre del occiso.
16	Fecha de egreso	Día, mes y año en el que se entregó el cadáver a sus familiares y/o testigos de identidad.
17	Nombre correcto	Se asienta el apellido paterno, materno y nombre con que se identifica al occiso.
18	Documentos entregados	Se marcan con X los documentos que son entregados a los familiares al recibir el cadáver.
19	Observaciones	Se especifica si se presentó alguna situación que se considere necesaria aclarar o explicar de manera más amplia o precisa en relación a la entrega de los documentos.
20	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre del familiar y/o testigo de identidad que identifica y recibe el cadáver.
21	Parentesco	Relación consanguínea con el occiso que tiene la persona que recibe el cadáver.
22	Domicilio	Dirección, especificando calle, número, colonia, delegación y código postal del familiar y/o testigo de identidad que solicitó la entrega del occiso.
23	Firma	Se asienta la firma del familiar y/o testigo de identidad que recibe(n) el cadáver.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
24	Turno	Se especifica el turno en el cual se lleva cabo la entrega del cadáver.
25	Nombre y Firma del personal administrativo	Apellido paterno, materno y nombre del personal administrativo del área de Relaciones Públicas que efectúa la entrega.
26	Nombre y Firma del Personal Técnico del Anfiteatro	Apellido paterno, materno y nombre del personal técnico del Anfiteatro que efectúa la entrega.
27	Nombre de Funeraria	Nombre o razón social de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
28	Teléfono	Número telefónico del gestor de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
29	Domicilio	Dirección, especificando calle, número, colonia, delegación y código postal de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
30	Nombre del gestor	Apellido paterno, materno y nombre del representante de la agencia funeraria que llevo a cabo los trámites para la entrega del cadáver.
31	Firma	Se estampa la firma del representante de la agencia funeraria que llevó a cabo los trámites para la entrega del cadáver.

INCIFO TSJCDMX

RELACIONES PUBLICAS

RECIBO PARA ENTREGA DE CADAVER A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Exp. INCIFO Núm.: _____

Registro Escuela Núm.: _____

Recibí de la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Públicas Del Instituto de Ciencias Forenses: en base al convenio para utilización de Cadáveres con fines de enseñanza correspondiente al cadáver de:

_____

Que ingreso a esta institución el dia _____

Relacionado con la carpeta de investigación núm.:

_____

Y el expediente INCIFO citado al rubro.

Expongo que recibo el citado cadáver en representación de: _____

_____

Con domicilio en:

_____

_____

Así como la documentación correspondiente para efectuar los trámites de Inhumación en caso de no ser identificado en el término establecido.

Ciudad de México a _____ de _____ del_____

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PERSONAL DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma

MP/INCIFO(Actualización) Capítulo VI.233 ICF-03

INCIFO TSJCDMX

RELACIONES PUBLICAS

RECIBO PARA ENTREGA DE CADAVER A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Exp. INCIFO Núm.: _____1_____
Registro Escuela Núm.: _____2_____

Recibí de la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Públicas
Del Instituto de Ciencias Forenses: en base al convenio para utilización de
Cadáveres con fines de enseñanza correspondiente al cadáver de:
_____3_____
Que ingreso a esta institución el dia _____4_____
Relacionado con la carpeta de investigación núm.:
_____5_____
Y el expediente INCIFO citado al rubro.
Expongo que recibo el citado cadáver en representación de: ____6_____
_____
Con domicilio en: _____7_____
_____
Así como la documentación correspondiente para efectuar los trámites de
Inhumación en caso de no ser identificado en el término establecido.

Ciudad de México a ___8__ de _____9___ del_____10_____

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PERSONAL DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
_____11_____	_____12_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma

MP/INCIFO(Actualización) Capitulo VI.233 ICF-03

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**RECIBO PARA ENTREGA DE CADAVER A INSTITUCIONES EDUCATIVAS**
Clave:	**ICF-03**
Objetivo:	Llevar control y registro de los cadáveres entregado a instituciones educativas con fines de docencia.
Elabora:	Personal del Área de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, área de Resguardo para integrar al expediente respectivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente INCIFO núm.	Número interno que le asigna la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología al legajo de documentos
2	Registro Escuela Núm.	Número de registro que tiene la escuela solicitante
3	Cadáver	Nombre o clave de no identificación del cadáver a utilizar
4	Fecha de ingreso del cadáver	Día, mes y año de ingreso del cadáver a las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses.
5	Número Carpeta de investigación	Número de carpeta de investigación asignado al cadáver
6	Personal de institución educativa	Nombre completo del trabajador del personal de la institución educativa que recibe.
7	Domicilio	Domicilio de la Institución educativa.
8	Día	Día en el que se recibió el cadáver
9	Mes	Mes en el que se recibió el cadáver
10	Año	Año en el que se recibió el cadáver
11	Nombre y firma	Nombre y firma del personal de la Institución Educativa que recibe.
12	Nombre y firma	Nombre y firma del personal de la oficina de relaciones públicas que emite.

INCIFO TSJCDMX

RELACIONES PUBLICAS

RECIBO PARA ENTREGA DE CADAVER A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Exp. INCIFO Núm.: _____

Ciudad de México a _____ de _____ del_____

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Con fundamento en el convenio para la utilización de cadáveres de personas desconocidas con fines de enseñanza, me permito con toda atención informar a usted que el cadáver correspondiente a:
_____

Con Carpeta de investigación no.: _____

Cuya necropsia se practicó el dia: _____

Lo requirió _____

_____

El dia: _____Con reg. Núm._____

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración

A T E N T A M E N T E
PERSONAL ADMINISTRATIVO
DE RELACIONES PÚBLICAS

_____
Nombre y Firma

MP/INCIFO(Actualización) Capítulo VI.233 ICF-24

INCIFO TSJCDMX

RELACIONES PUBLICAS

RECIBO PARA ENTREGA DE CADAVER A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Exp. INCIFO Núm.: _____1_____

Ciudad de México a _____2_ de _____3____ del____4_____

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Con fundamento en el convenio para la utilización de cadáveres de personas desconocidas con fines de enseñanza, me permito con toda atención informar a usted que el cadáver correspondiente a: _____5_____

Con Carpeta de investigación no.: _____6_____

Cuya necropsia se practicó el día: _____7_____

Lo requirió _____8_____

_____

El día: _____9_____Con reg. Núm._____10_____

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración

A T E N T A M E N T E
PERSONAL ADMINISTRATIVO
DE RELACIONES PÚBLICAS

_____11_____
Nombre y Firma

MP/INCIFO(Actualización) Capítulo VI.233 ICF-24

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**RECIBO PARA ENTREGA DE CADAVER A INSTITUCIONES EDUCATIVAS (OFICIO)**
Clave:	**ICF-24**
Objetivo:	Informar al director sobre los cadáveres entregados a instituciones educativas con fines de docencia.
Elabora:	Personal del Área de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, área de Resguardo para integrar al expediente respectivo.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente INCIFO núm.	Número interno que le asigna la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología al legajo de documentos.
2	Día	Día en el que se recibió el cadáver.
3	Mes	Mes en el que se recibió el cadáver.
4	Año	Año en el que se recibió el cadáver.
5	Cadáver	Nombre o clave de no identificación del cadáver a utilizar.
6	Número Carpeta de investigación	Número de carpeta de investigación asignado al cadáver.
7	Día que se elaboró la necropsia	Día que se elaboró la necropsia del cadáver.
8	institución educativa solicitante	Nombre de la institución educativa que recibe.
9	Día	Día en el que se recibió el cadáver.
10	Número de Registro	Indicar el Número de registro con el que cuenta el cadáver.
11	Nombre y firma	Nombre y firma del personal de la oficina de relaciones públicas que emite.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-010	Práctica de Necropsia.
Objetivo general:	Realizar la práctica de necropsia de los cadáveres, a efecto de conocer las causas que determinaron la muerte.
Políticas y normas de operación:	

1. Para la realización del procedimiento médico quirúrgico, es de carácter obligatorio tener en cuenta la “Guía Técnica para la realización de Necropsias” y la “Guía Técnica para la realización de Necropsias en caso de feminicidios” autorizada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (CJCDMX).

2. La causa de muerte deberá determinarse conforme a lo establecido en el código internacional de enfermedades CIE-11.

3. El personal técnico y médico del anfiteatro, deberá utilizar el equipo de protección personal necesario proporcionado por el Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO).

4. El personal técnico y médico del anfiteatro, realizará el correcto manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico - Infecciosos. Clasificación y Especificaciones De Manejo.

5. Las y los peritos médico forenses, deberán entregar las muestras biológicas recabadas durante la práctica de necropsia a los laboratorios correspondientes.

6. Las y los médicos y técnicos del anfiteatro, deberán apegarse a las normas y reglamentos aplicables a su área.

7. Está prohibido el uso de dispositivos electrónicos de fotografía y video de cualquier tipo ajenos a la institución.

8. Queda estrictamente prohibida la entrada a todo personal ajeno al anfiteatro.

9. La y el perito médico solicitará a la Jefatura de Unidad Departamental (JUD) de Identificación la toma de fotografías y video durante la práctica de necropsia.

10. Se entenderá como práctica de necropsia a la disección de tejidos blandos, valorando lesiones o patologías, extracción del encéfalo y de las meninges, disección de las estructuras del cuello, valorando la integridad de la laringe y la permeabilidad de las vías aéreas, así como la toraco-abdomino-pélvica y en las extremidades anatomopatológico y macroscópicas.

11. Las y los peritos médicos forenses, deberán practicar la Necropsia tomando en consideración los elementos establecidos en el formato INCIFO-07(Manuscrito Protocolo de Necropsia).

12. Las y los peritos médicos forenses, deberán documentar la solicitud de los estudios Histopatológicos y/o Toxicológicos durante la práctica de la necropsia.

13. Las y los peritos médicos forenses deberán de realizar el registro de los estudios solicitados en la bitácora de control interno del Anfiteatro correspondiente, así como las muestras remitidas.

14. Las y los peritos médico forenses, deberán de etiquetar y embalar correctamente las muestras biológicas recabadas, durante el procedimiento necro-quirúrgico a efecto de dar respuesta a los estudios solicitados por el perito.

15. Las y los peritos médico forenses deberán de etiquetar y embalar correctamente los indicios encontrados y documentados durante el procedimiento necro-quirúrgico, mismos que deberán contar con la siguiente información:

    a. Nombre del cadáver o “desconocido” dependiendo el caso
    b. Carpeta de investigación y/o averiguación previa
    c. Número de expediente del INCIFO
    d. Fecha y hora de recolección
    e. Realizar descripción macroscópica del indicio
    f. Nombre del perito médico responsable

16. Con la información de los estudios complementarios solicitados el perito médico forense, deberá realizar la ampliación del peritaje de necropsia.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Informa y entrega al perito médico forense el legajo para la práctica de necropsia del indicio biológico (cadáver) y el formato “contenido del expediente” (ICF-31).	• ICF-31
2	Perito Médico Forense	Recibe y verifica que el legajo para la práctica de necropsias junto con el formato “contenido del expediente” (ICF-31) correspondan con el cadáver. **¿Corresponden con el cadáver?** **No.** Continua en la actividad no. 3 **Si.** Continua en la actividad no. 4	
3		Remite el legajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología. (Regresa a actividad no. 1)	
4		Acusa de recibido el legajo y formato “contenido de expediente” (ICF-31), y recibe el cadáver**.**	
5		Comienza la necropsia anotando hora de inicio en Formato “Manuscrito Protocolo de Necropsia” (ICF-07), así como el nombre del cadáver o “desconocido” si es el caso, número de expediente interno y numero de Carpeta de Investigación.	• ICF-07
6		Realiza la exploración física del indicio biológico (cadáver) y registran los datos de acuerdo al Formato “Manuscrito Protocolo de Necropsia” (ICF-07).	

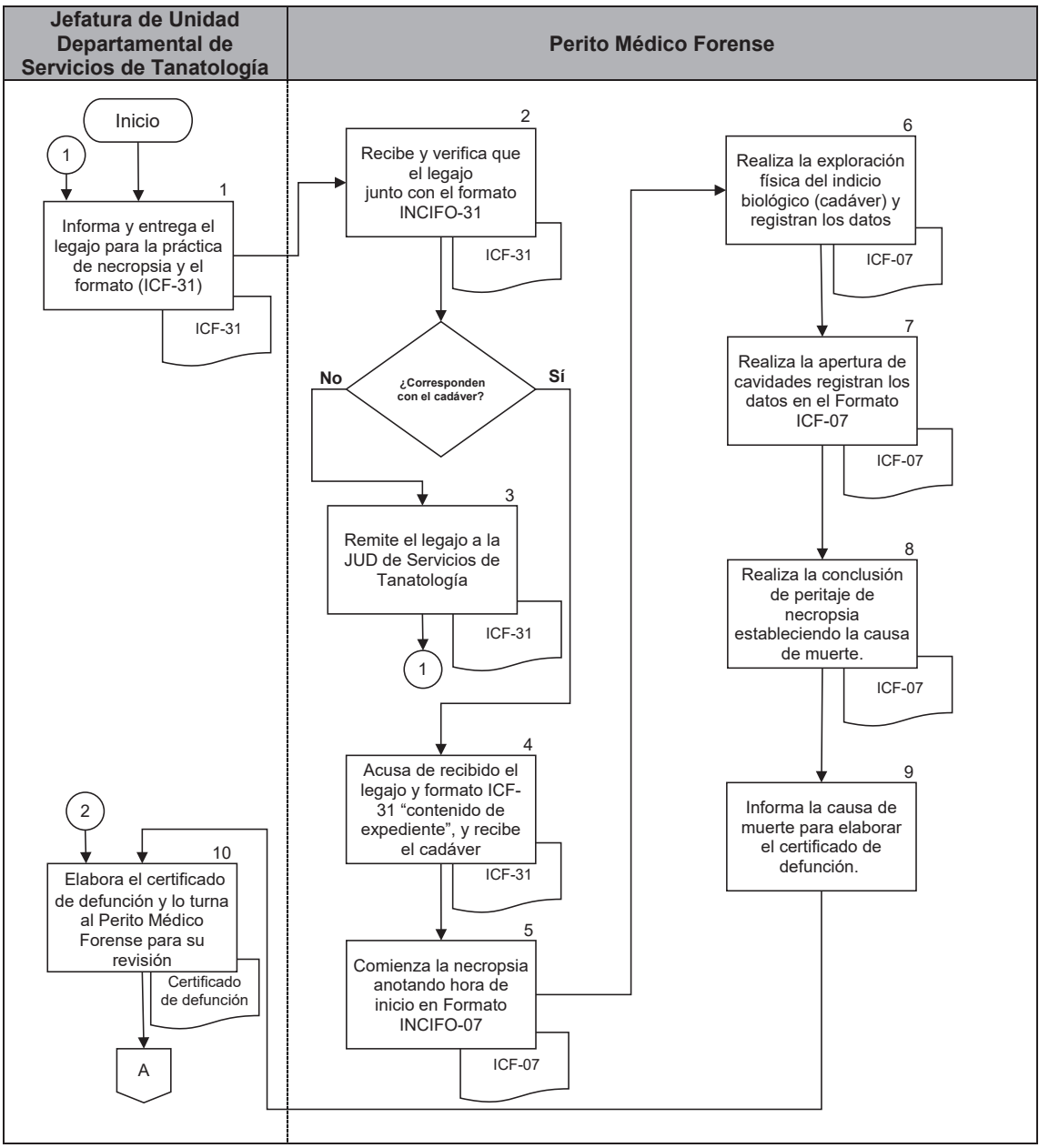
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Perito Médico Forense	Realiza la apertura de cavidades en orden cefalocaudal y registran los datos de acuerdo al Formato “Manuscrito Protocolo de Necropsia” (ICF-07)	
8		Realiza la conclusión de peritaje de necropsia estableciendo la causa de muerte.	
9		Informa la causa de muerte a personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología a efecto de elaborar el certificado de defunción.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Elabora el certificado de defunción con la información brindada por el Perito Médico Forense y lo turna al Perito Médico Forense para su revisión.	
11	Perito Médico Forense	Recibe y revisa la información escrita en el certificado de defunción. **¿Es correcta la información?** **No.** Continúa en la actividad no. 12 **Sí.** Continúa en la actividad no. 13	
12		Indica los errores a personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología. (Regresa a actividad no. 10)	
13		Firma el certificado de defunción	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

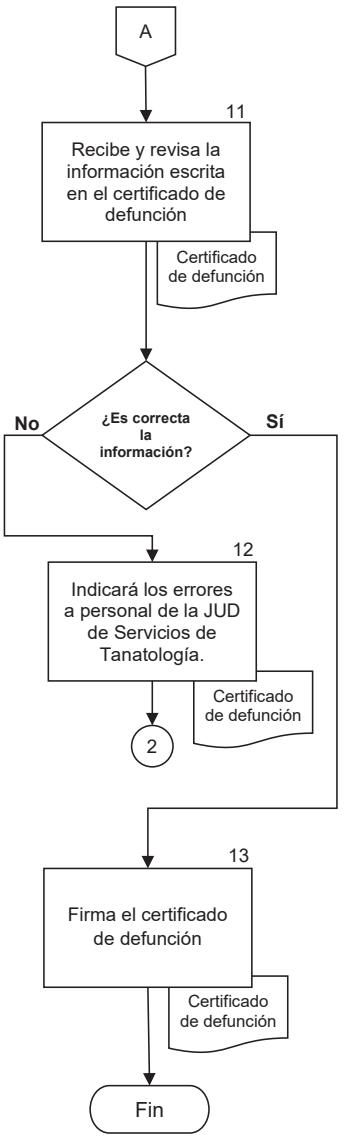
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Perito Médico Forense



INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
MANUSCRITO DE PERITAJE DE NECROPSIA

Peritaje de necropsia expediente INCIFO número: _____

del cadáver de _____**relacionado con la**

Averiguación previa y/o Carpeta de Investigación_____

Edad aproximada_____**Estatura**_____**Perímetro torácico** _____

Perímetro abdominal _____**Peso**_____**Otras medidas**_____

_____

Hora de inicio de la necropsia _____:_____**hrs.**

Signos cadavéricos:

Otros hallazgos:

Lesiones externas:

Cráneo:

Cuello:

Tórax:

Abdomen:

Pelvis:

Estudios solicitados:

Causa de muerte (conclusiones):

Hora de conclusión de la necropsia _____

Ciudad de México, a _____ **de** _____ **del 20** _____

Nombre de los médicos firmantes

_____ _____

Nombre del técnico de necropsia _____

ICF-07

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
MANUSCRITO DE PERITAJE DE NECROPSIA.

Peritaje de necropsia expediente INCIFO número: (1)
del cadáver de (2) **relacionado con la**
Averiguación previa y/o Carpeta de Investigación (3)
Edad aproximada (4) **Estatura** (5) **Perímetro torácico** (6)
Perímetro abdominal (7) **Peso** (8) **Otras medidas** (9)

Hora de inicio de la necropsia (10) : (10) **hrs.**

Signos cadavéricos: (11)

Otros hallazgos: (12)

Lesiones externas: (13)

Cráneo: (14)

Cuello: (15)

Tórax: (16)

Abdomen: (17)

Pelvis: (18)

Estudios solicitados: (19)

Causa de muerte (conclusiones): (20)

Hora de conclusión de la necropsia (21)

Ciudad de México, a (22) **de** **del 20**

Nombre de los médicos firmantes

(23) (23)

Nombre del técnico de necropsia (24)

ICF-07

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**MANUSCRITO DE PERITAJE DE NECROPSIA.**
Clave:	**ICF-07**
Objetivo:	Describir los signos cadavéricos, lesiones externas, craneales, toráxicas, etc., y los estudios que se requieran, a efecto de conocer las causas que provocaron el deceso de la persona objeto del estudio.
Elabora:	Peritos Médicos.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el expediente

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Peritaje de necropsia expediente INCIFO número	Peritaje con número interno que le asigna la JUD de Servicios de Tanatología al expediente.
2	Del cadáver de	Nombre con el que se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
3	Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación	Número de la averiguación previa y/o carpeta de investigación relacionada con los dictámenes de necropsia.
4	Edad aproximada	Años estimados o cumplidos que tenga el cadáver.
5	Estatura	La que determinaron los peritos médicos al tomar medidas del cadáver.
6	Perímetro torácico	El que determinaron los peritos médicos al tomar medidas del cadáver.
7	Perímetro abdominal	El que determinaron los peritos médicos al tomar medidas del cadáver.
8	Peso	El que se determinó a la revisión del cadáver.
9	Otras medidas	Perímetro cefálico y longitud del pie (solo para los casos de niños y productos de aborto).
10	Hora de inicio de necropsia	Horas y minutos en que se da inicio a la práctica de la necropsia.
11	Signos cadavéricos	Estado que presenta el cadáver posterior al deceso, (signos de deshidratación, rigidez cadavérica, presencia y ubicación

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		cadavérica y fase en la que se encuentra, acción de fauna y flora cadavérica, etc.).
12	Otros hallazgos	Lunares, tatuajes, cicatrices, verrugas, etc., localizados en el cadáver.
13	Lesiones externas	Tipo de lesión (es) que presenta el cadáver, de acuerdo a sus características particulares, el agente vulnerante que lo produjo, así como la ubicación topográfica del cuerpo, etc.
14	Cráneo	Lesiones localizadas en los tejidos blandos del epicráneo, las que se encuentran localizadas encima del hueso craneal.
15	Cuello	En primera instancia, las lesiones que existan en cada órgano (músculos, vasos sanguíneos, tráquea, esófago y laringe), así como la presencia, si es el caso, de alguna sustancia extraña en esófago y tráquea.
16	Tórax	Existen o no lesiones internas u otra patología (enfermedad), se describirá si existen fracturas o lesión de la pleura y si presenta zonas de infarto antiguas o recientes.
17	Abdomen	Describir las lesiones encontradas en la cavidad abdominal.
18	Pelvis	Describir las lesiones encontradas en la cavidad pélvica.
19	Estudios solicitados	Listado de estudios que se soliciten (histopatológicos, toxicológicos, etc.), así como la muestra correspondiente enviada para el estudio solicitado.
20	Causa de muerte (conclusiones)	Diagnóstico de las lesiones o enfermedades que ocasionaron el deceso.
21	Hora de conclusión de la necropsia	Horas y minutos en que se da por concluida la práctica de la necropsia.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
22	Fecha	Día, mes y año en que se práctica la necropsia.
23	Nombre de Médicos firmantes	Nombre y apellidos de los Peritos Médicos que realizaron la necropsia.
24	Nombre del técnico de la necropsia	Nombre y apellidos del técnico de anfiteatro que intervino en la práctica de la necropsia.

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

CONTENIDO DE EXPEDIENTE

Nombre:_____ No. de Expediente:_____

Nombre correcto:_____

Documentos:

- ☐ Formato ICF-31 Contenido de Expediente.
- ☐ Solicitud de práctica de la necropsia.
- ☐ Oficio de entrega de cadáver a los familiares, girado por el Ministerio Público (en su caso).
- ☐ Copia certificada de las actuaciones de la averiguación previa y/o carpeta de investigación.
- ☐ Acta médica expedida por el Médico Legista de la agencia del ministerio público correspondiente.
- ☐ Historia clínica (en su caso).

ENTREGA DE EXPEDIENTE AL PERITO MÉDICO PRACTICANTE DE LA NECROPSIA			
Fecha	Nombre y firma de recepción del perito.	Fecha y hora de recepción del personal para transcripción.	Nombre y firma de recibo

- ☐ Formato ICF-07 Manuscrito del protocolo de la necropsia.
- ☐ Protocolo de Necropsia capturado, revisado y firmado por los Peritos Médicos
- ☐ Resultados de los estudios de laboratorio (en su caso, al reverso).
- ☐ Formato ICF-35 Ampliación de Necropsia (en su caso).
- ☐ Formato ICF-08 Recibo de Cadáver (en su caso).
- ☐ Copia fotostática simple de las identificaciones de los familiares.
- ☐ Copia del certificado de defunción.
- ☐ Ficha decadactilar, cédula somatológica, odontograma, ficha fotográfica de señas particulares (en su caso).
- ☐ En el caso de cadáveres desconocidos, que hayan sido identificados, oficio de identificación dirigido al Ministerio Público por parte de la JUD de Identificación, para autorizar la entrega del cadáver.
- ☐ Recibo de envío al Panteón Civil de Dolores en el caso de cadáveres no identificados o no reclamados por sus familiares.
- ☐ Formato ICF-24 Envío de Cadáver a las escuelas de medicina (en caso de haberlo requerido con fines de docencia).
- ☐ Formato ICF-03 Recibo de Cadáver (Universidades) a la escuela que lo requirió.

Fecha de entrega definitiva

ICF-31

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

Estudios de Laboratorio:

☐ Alcohol	Fecha de entrega definitiva
☐ Químico toxicológico	Fecha de entrega definitiva
☐ Carboxihemoglobina	Fecha de entrega definitiva
☐ Proteína P30	Fecha de entrega definitiva
☐ Histopatológico	Fecha de entrega definitiva
☐ Otros (medicamentos especiales) Especificar:	Fecha de entrega definitiva

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-32 Relación de expedientes para integrar Protocolo de Necropsia.
No. de Carpeta:_____

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-33 Relaciones de Protocolos de Necropsia pendientes.
No. de Carpeta:_____

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-37 Relación de Entrega de Dictámenes a Fiscalías y en su caso de oficios referenciados.
No. de Carpeta:_____ No. de Formato:_____ Fecha:_____
No. de Formato:_____ Fecha:_____
No. de Formato:_____ Fecha:_____

☐ Documentación que se genera por atención al público (copias simples de actas de nacimiento, comprobantes de domicilio, fe de erratas, etc.).
Especificar:_____

☐ Oficios de peticiones realizadas por la Procuraduría General de Justicia de la CD. MX. y otras instituciones y acuse de contestación.
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____

☐ Oficios aclaratorios solicitados por la Procuraduría General de Justicia de la CD. MX. y otras instituciones, referentes a causa de muerte y acuse de contestación.
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____

ICF-31

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

CONTENIDO DE EXPEDIENTE

Nombre: 1 No. de Expediente: 2

Nombre correcto: 3

Documentos:

- ☐ Formato ICF-31 Contenido de Expediente.
- ☐ Solicitud de práctica de la necropsia.
- ☐ Oficio de entrega de cadáver a los familiares, girado por el Ministerio Público (en su caso).
- ☐ Copia certificada de las actuaciones de la averiguación previa **y/o carpeta de investigación.**
- ☐ Acta médica expedida por el Médico Legista de la agencia del ministerio público correspondiente.
- ☐ Historia clínica (en su caso).

4

ENTREGA DE EXPEDIENTE AL PERITO MÉDICO PRACTICANTE DE LA NECROPSIA

Fecha	Nombre y firma de recepción del perito.	Fecha y hora de recepción del personal para transcripción.	Nombre y firma de recibo
5	6	7	8

- ☐ Formato ICF-07 Manuscrito del protocolo de la necropsia.
- ☐ Protocolo de Necropsia capturado, revisado y firmado por los Peritos Médicos
- ☐ Resultados de los estudios de laboratorio (en su caso, al reverso).
- ☐ Formato ICF-35 Ampliación de Necropsia (en su caso).
- ☐ Formato ICF-08 Recibo de Cadáver (en su caso).
- ☐ Copia fotostática simple de las identificaciones de los familiares.
- ☐ Copia del certificado de defunción.
- ☐ Ficha decadactilar, cédula somatológica, odontograma, ficha fotográfica de señas particulares (en su caso).
- ☐ En el caso de cadáveres desconocidos, que hayan sido identificados, oficio de identificación dirigido al Ministerio Público por parte de la JUD de Identificación, para autorizar la entrega del cadáver.
- ☐ Recibo de envío al Panteón Civil de Dolores en el caso de cadáveres no identificados o no reclamados por sus familiares.
- ☐ Formato ICF-24 Envío de Cadáver a las escuelas de medicina (en caso de haberlo requerido con fines de docencia).
- ☐ Formato ICF-03 Recibo de Cadáver (Universidades) a la escuela que lo requirió.

Fecha de entrega definitiva
9

ICF-31

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

Estudios de Laboratorio: 10

☐ Alcohol	Fecha de entrega definitiva 11
☐ Químico toxicológico	Fecha de entrega definitiva 12
☐ Carboxihemoglobina	Fecha de entrega definitiva 13
☐ Proteína P30	Fecha de entrega definitiva 14
☐ Histopatológico	Fecha de entrega definitiva 15
☐ Otros (medicamentos especiales) Especificar:	Fecha de entrega definitiva 16

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-32 Relación de expedientes para integrar Protocolo de Necropsia.
No. de Carpeta: 17

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-33 Relaciones de Protocolos de Necropsia pendientes. 18
No. de Carpeta:

☐ Referencia de ubicación de la carpeta en donde se archivan los formatos ICF-37 Relación de Entrega de Dictámenes a Fiscalías y en su caso de oficios referenciados.
No. de Carpeta: 19 No. de Formato: 20 Fecha: 21
No. de Formato: 22 Fecha: 23
No. de Formato: 24 Fecha: 25

☐ Documentación que se genera por atención al público (copias simples de actas de nacimiento, comprobantes de domicilio, fe de erratas, etc.). 26
Especificar:

☐ Oficios de peticiones realizadas por la Procuraduría General de Justicia de la CD. MX. y otras instituciones y acuse de contestación.
No. de Oficio: 27 Fecha: 28 No. de Oficio: 29 Fecha: 30
No. de Oficio: 31 Fecha: 32 No. de Oficio: 33 Fecha: 34
No. de Oficio: 35 Fecha: 36 No. de Oficio: 37 Fecha: 38

☐ Oficios aclaratorios solicitados por la Procuraduría General de Justicia de la CD. MX. y otras instituciones, referentes a causa de muerte y acuse de contestación.
No. de Oficio: 39 Fecha: 40 No. de Oficio: 41 Fecha: 42
No. de Oficio: 43 Fecha: 44 No. de Oficio: 45 Fecha: 46

ICF-31

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONTENIDO DE EXPEDIENTE**
Clave:	**ICF-31**
Objetivo:	Contar con un formato único que indique el contenido de cada uno de los expedientes resguardados por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Elabora:	Personal del Área de Ingreso y Egreso de Cadáveres de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, como hoja inicial de cada expediente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre	Nombre con el cual se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
2	No. de Expediente	Número interno único que se le asigna en el Libro de Ingresos y Egresos de Cadáveres al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
3	Nombre correcto	Nombre del cadáver en base a la identificación llevada a cabo.
4	Documentos	Cruzar cada recuadro cuando se cuente con el documento indicado para agregarlo al expediente.
5	Fecha	Día, mes y año en que se entrega el expediente al Perito Médico que realizará la necropsia.
6	Nombre y firma de recepción del perito	Nombre y firma del Perito Médico que realizará la necropsia al recibir el expediente.
7	Fecha y hora de recepción del personal para transcripción	Día, mes, año y hora en que el Perito Médico que realizó la necropsia entrega el expediente al personal del área de captura de dictámenes de la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
8	Nombre y firma de recibo	Nombre y firma del personal de la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología que recibe el expediente para transcripción.
9	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega corregido y firmado el Protocolo de Necropsia a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
10	Estudios de Laboratorio	Cruzar el recuadro correspondiente una vez que se cuente con el estudio para agregarlo al expediente.
11	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (alcohol)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
12	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Químico toxicológico) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
13	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Carboxihemoglobina) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
14	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Proteina P30) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
15	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Histopatológico) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
16	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega el estudio (Otros medicamentos especiales) correspondiente, debidamente firmado, a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para agregarlo al expediente.
17	No. de carpeta	Número con que se identifica la carpeta en la que se encuentran archivados los formatos ICF-32 Relación de Expedientes para integrar Protocolo de Necropsia y su ubicación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
18	No. de carpeta	Número con que se identifica la carpeta en la que se encuentran archivados los formatos ICF-33 Relación de Protocolos de Necropsias Pendientes y su ubicación
19	No. de carpeta	Número con que se identifica la carpeta en la que se encuentran archivados los formatos ICF-37 Relación de Entrega de Dictámenes a Fiscalías y su ubicación.
20	Número de Formato	Clave asignada del formato de referencia con el cual se efectúa la entrega.
21	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
22	Número de Formato	Clave asignada del formato de referencia con el cual se efectúa la entrega.
23	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
24	Número de Oficio	Clave asignada al oficio de referencia con el cual se efectúa la entrega.
25	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
26	Especificar	Indicar el documento entregado.
27	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
28	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
29	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
30	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
31	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
32	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
33	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
34	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
35	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
36	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
37	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
38	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
39	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
40	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
41	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
42	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
43	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
44	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.
45	No. de oficio	Número del oficio de referencia.
46	Fecha	Día, mes y año del oficio de referencia.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-011	Estudios Histopatológicos.
Objetivo general:	Realizar el análisis de muestras enviadas a estudio histopatológico que ayuden a conocer las causa de muerte de los cadáveres que ingresen al Instituto de Ciencias Forenses.
Políticas y normas de operación:	

1. La o el técnico en histopatología, deberá recibir los frascos que contienen las muestras biológicas debidamente sellados y etiquetados.

2. La o el técnico en histopatología, realizará las tinciones solicitadas por el perito médico patólogo.

3. La o el perito médico patólogo, abrirá el frasco y cotejará que las muestras enviadas sean las anotadas en la solicitud de estudio. En caso contrario informará por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental (JUD) de Anfiteatro y Patología

4. Desde la recepción en el laboratorio de patología, la o el perito médico patólogo tendrá 10 días hábiles para emitir el peritaje correspondiente.

5. Cuando es requerida la exhumación de un cuerpo en un panteón para realizar una necropsia, la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses recibirá oficio, en original y copia del Ministerio Público correspondiente, solicitando que el INCIFO designe personal para realizar dicho servicio (personal que funge como médicos, técnico de autopsia fotógrafo, a fin de que se trasladen al panteón señalado, realicen la necropsia, extraiga las muestras y las entreguen a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología para que se lleve a cabo el estudio histopatológico solicitado.

6. Los Estudios Histopatológicos podrán ser solicitados por las Procuradurías o fiscalías estatales y general de la república, instituciones de salud y tercerías, mediante oficio original de solicitud de apoyo institucional presentado en la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.

7. Está prohibido el ingreso del personal ajeno al Laboratorio de Patología.

8. La o el perito médico patólogo, tendrá 24 horas para corregir los peritajes emitidos.

9. La o el perito médico patólogo, deberá transcribir sus informes periciales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Solicita, mediante el llenado del "Formato de registro de cadena de custodia" (ICF-43), lleve a cabo los estudios histopatológicos y envía las muestras biológicas por el área de transferencia de muestras.	• ICF-43.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Técnico Histotecnólogo)	Recibe muestras biológicas en el área de transferencia de muestras verificando que las muestras enviadas sean las anotadas en la solicitud de estudio. **¿Las muestras corresponden a las anotadas en la solicitud?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Si.** Continúa en la actividad no. 4	
3		Informa por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología que las muestras no concuerdan con las anotadas en la solicitud. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	
4		Registra en el Formato de "Control de Estudios Histopatológicos" (ICF-40) los datos del caso, y firma de recibida la muestra en frasco sellado y etiquetado.	• ICF-40
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología designe al Medico patólogo que realizará el estudio.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Requisita el Formato de "Control de Estudios Histopatológicos" (ICF-40) y designa al Médico Patólogo que realizará el estudio histológico, basándose en el número interno de control.	• ICF-40

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Revisa la Cadena de Custodia, y anota en el Formato de "Control de Estudios Histopatológicos" (ICF-40) fecha en que realizó el corte de las muestras biológicas seleccionadas, para su posterior inclusión con técnica de parafina, así como el número total de cápsulas de inclusión que realiza, las cuales entrega al Técnico Histotecnólogo.	• ICF-40
8	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Técnico Histotecnólogo)	Recibe cápsulas de inclusión, anota en Formato de "Control de Estudios Histopatológicos" (ICF-40) la cantidad de cápsulas que recibe, para su proceso de inclusión con técnica de parafina, corta y tiñe.	• ICF-40
9		Anota en el Formato de "Control de Estudios Histopatológicos" (ICF-40) la fecha, hora y el número de laminillas que entrega al patólogo forense para la elaboración del diagnóstico.	• ICF-40
10	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Médico Patólogo)	Recibe laminillas y anota en Formato de "Control de Estudios Histopatológicos" (ICF-40) el número de laminillas recibidas y lo firma, procediendo a realizar el diagnóstico microscópico.	• ICF-40
11		Elabora diagnóstico microscópico, Resultado Histopatológico, y Dictamen de Estudio Histopatológico, el cual transcribe, firma y envía mediante oficio original a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Recibe oficio original de recepción de manuscrito del Dictamen de Estudio Histopatológico, sella acuse y procede a elaborar listado de dictámenes entregados por los Médicos Patólogos.	

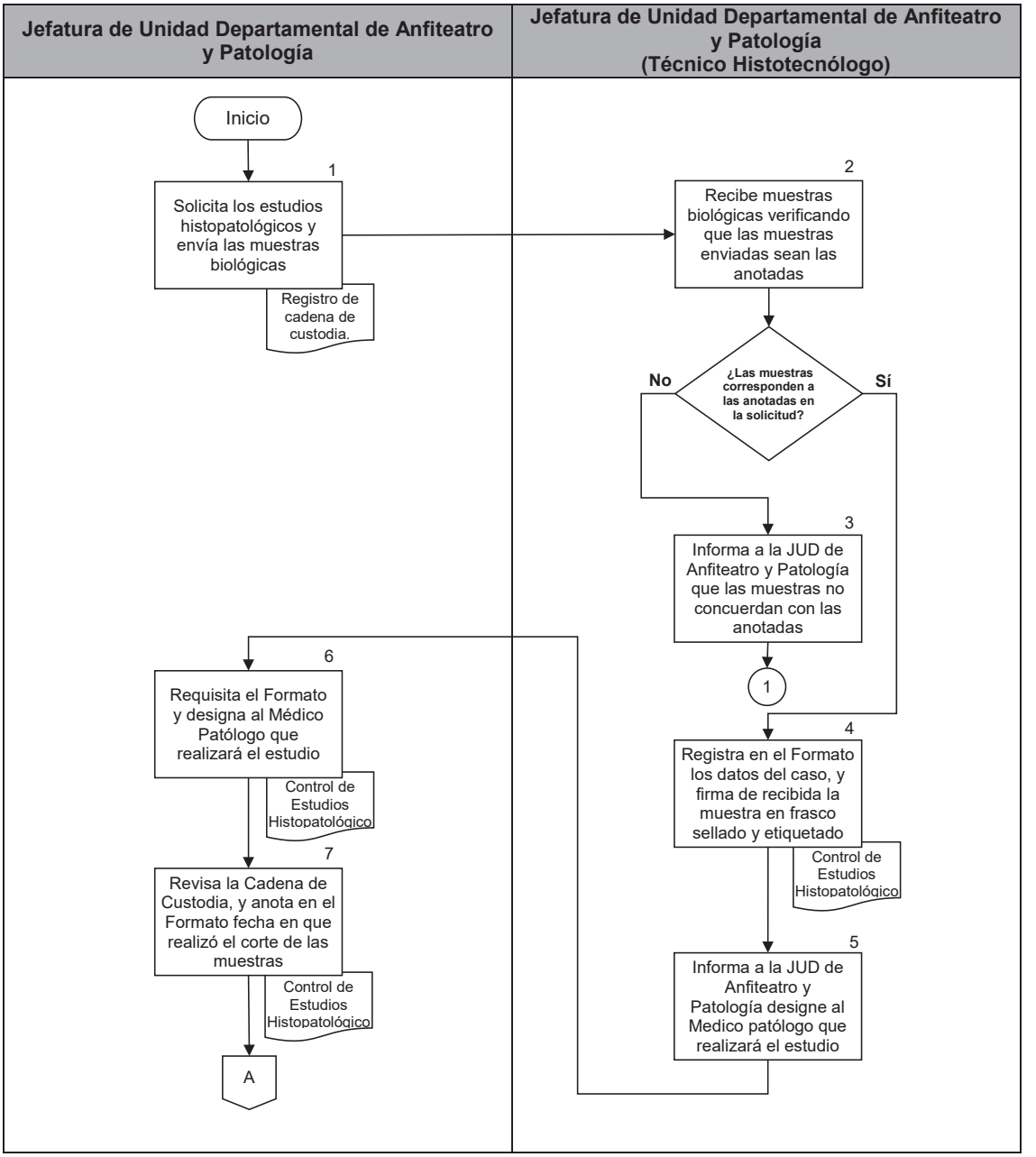
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Remite listado y documentación que integra los expedientes, mediante oficio original y dos copias, a la JUD de Servicios de Tanatología (Área de Archivo), junto con el Formato de "Control de Estudios Histopatológicos" del Laboratorio de Patología	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Archivo)	Recibe oficio y registra listado de dictámenes, acompañado de la documentación que integra los expedientes, sella acuse y anota en la copia fecha y hora de recepción.	
15		Remite Formato de "Control de Estudios Histopatológicos" y copia del oficio con fecha y hora de recepción a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Recibe Formato de "Control de Estudios Histopatológicos" y copia de oficio, verifica que contenga la fecha de recepción del dictamen y archiva en la carpeta correspondiente.	
17		Remite Resultado del dictamen de los estudios histopatológicos solicitados en original y dos copias a la autoridad competente para su firma.	
18	Autoridad competente	Recibe oficio, en original y copia, del Resultado del dictamen de los estudios histopatológicos solicitados, sella, firma acuse y remite copia del dictamen a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.	
19	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe copia del dictamen de los estudios histopatológicos solicitados por la autoridad requirente, revisando que el acuse contenga sello y firma, archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

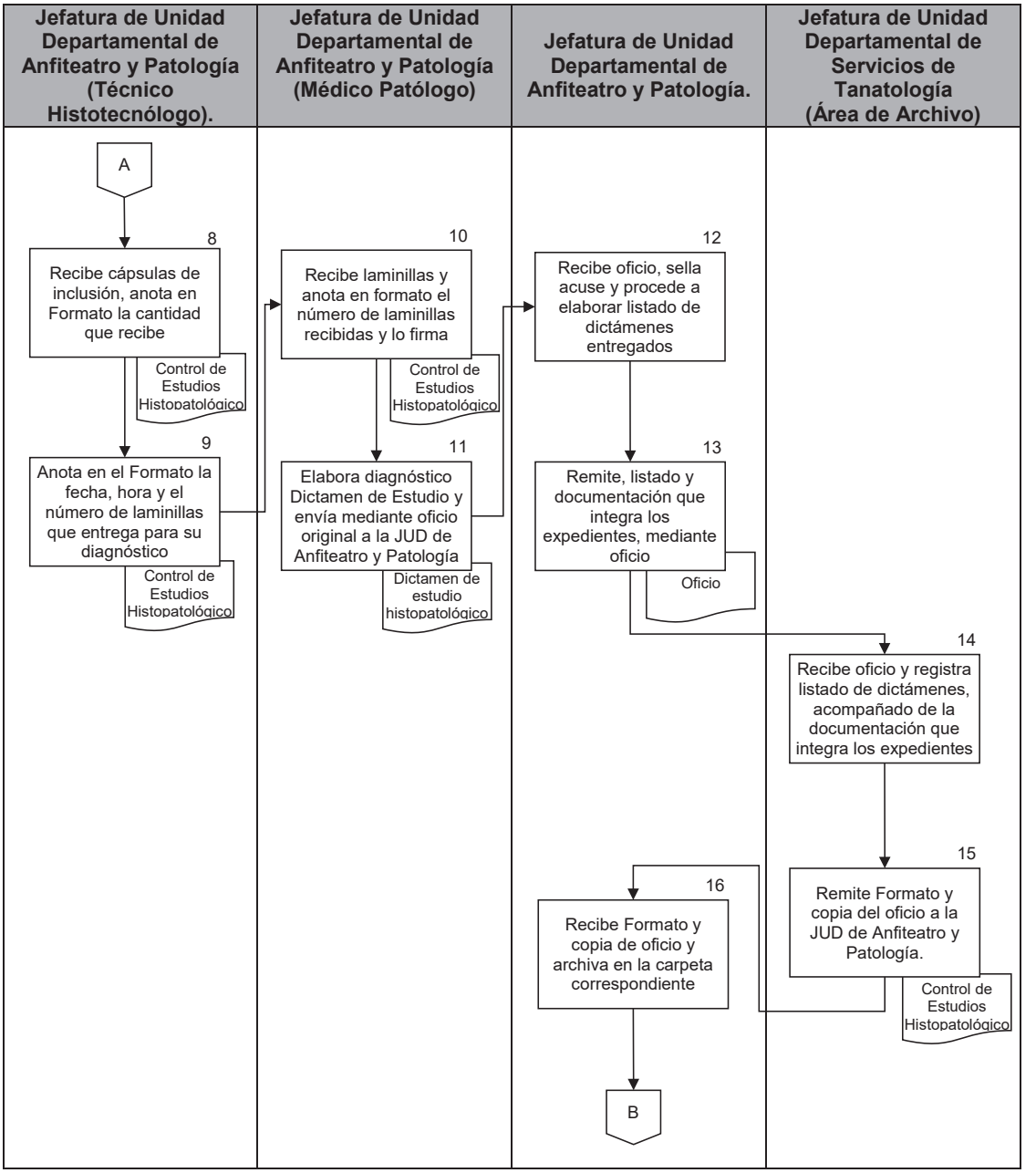
PROCEDIMIENTOS

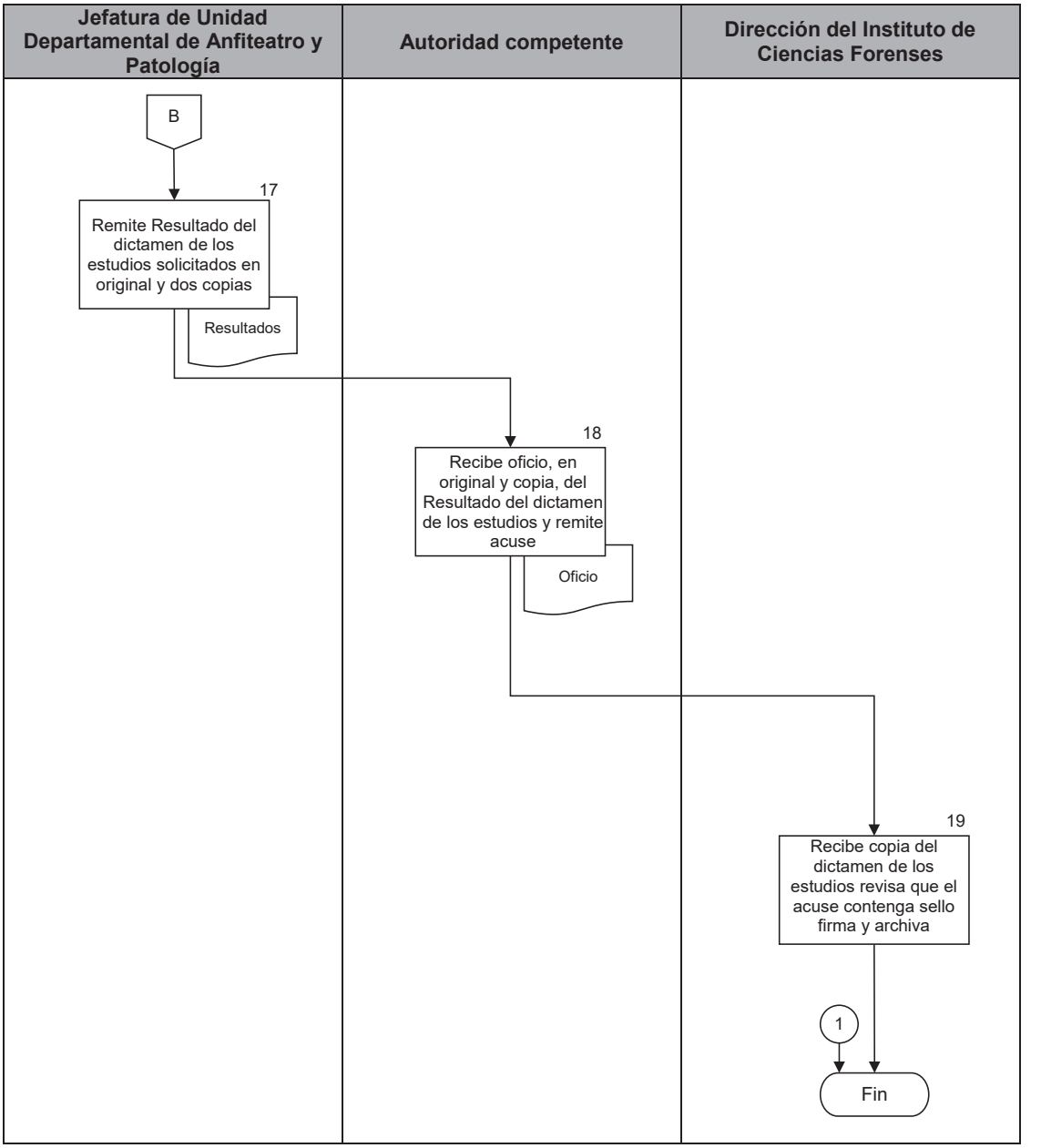


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología
Autoridad competente
Dirección del Instituto de Ciencias Forenses
B
17
Remite Resultado del dictamen de los estudios solicitados en original y dos copias
Resultados
18
Recibe oficio, en original y copia, del Resultado del dictamen de los estudios y remite acuse
Oficio
19
Recibe copia del dictamen de los estudios revisa que el acuse contenga sello firma y archiva
1
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJ	INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES FORMATO DE REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA			
Código	Autorización electrónica	Documento Controlado	Revisión	Fecha de emisión
MSC-DGN-001-R31	ICF20180625a		01	25 JUNIO 2016

LABORATORIO	CARPETA DE INVESTIGACIÓN
No. EXPEDIENTE INCIFO	CADAVER DE:

INICIO DE LA CADENA DE CUSTODIA

NOMBRE DEL MÉDICO FORENSE	PROCESO	FIRMA	FECHA	HORA

1. TIPO DE INDICIO Ó EVIDENCIA

2.TIPO DE EMBALAJE

3. OBSERVACIONES

4. TRAZABILIDAD

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PROCESO	FIRMA	CARGO	FECHA	HORA
	Entrega				
	Recepción				
	Entrega				
	Recepción				
	Entrega				
	Recepción				

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
FORMATO DE REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Código	Autorización electrónica	Documento Controlado	Revisión	Fecha de emisión
MSC-DGN-001-R31	ICF201806 25a		01	25 JUNIO 2016

LABORATORIO	CARPETA DE INVESTIGACIÓN
1	2
No. EXPEDIENTE INCIFO	CADAVER DE:
3	4

INICIO DE LA CADENA DE CUSTODIA

NOMBRE DEL MÉDICO FORENSE	PROCESO	FIRMA	FECHA	HORA
5	6	7	8	9

1. TIPO DE INDICIO Ó EVIDENCIA

10

2.TIPO DE EMBALAJE

11

3. OBSERVACIONES

12

4. TRAZABILIDAD

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PROCESO	FIRMA	CARGO	FECHA	HORA
13	Entrega	14	15	16	17
18	Recepción	19	20	21	22
13	Entrega	14	15	16	17
18	Recepción	19	20	21	22
13	Entrega	14	15	16	17
18	Recepción	19	20	21	22

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO DE REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA.**
Clave:	**ICF-43**
Objetivo:	Garantizar la autenticidad, seguridad, preservación e integridad de la evidencia física hallada, obtenida o colectada y examinada, de manera continua e interrumpida
Elabora:	Personal del Área de laboratorio de patología y anfiteatro
Número de tantos:	Original
Distribución:	Laboratorio de patología y anfiteatro

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Laboratorio	Laboratorio donde se procesará la muestra
2	Carpeta de investigación	Número de la carpeta de Investigación
3	No. De Expediente INCIFO	Número de expediente del Instituto de Ciencias Forenses
4	Cadáver de	Nombre de identificación del cadáver
5	Nombre del médico forense	Nombre del médico forense que da inicio a la cadena de custodia
6	Proceso	Indicar si es entrega o recepción de indicios o evidencia a analizar
7	Firma	Firma del Médico forense que da inicio a la cadena de custodia
8	Fecha	Fecha en la que se inicia la cadena de custodia
9	Hora	Hora en la que se inicia la cadena de custodia
10	Tipo de indicio o evidencia	Descripción del tipo de indicio o evidencia a analizar
11	Tipo de embalaje	Descripción del tipo de embalaje de la muestra
12	Observaciones	Observación extra del indicio o evidencia a analizar
13	Nombre del servidor público que entrega	Nombre del servidor público que entrega el indicio o evidencia a analizar
14	Firma de quine entrega	Firma del servidor público que entrega el indicio o evidencia a analizar
15	Cargo de quien entrega	Cargo del servidor público que entrega el indicio o evidencia a analizar

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
16	Fecha de entrega	Fecha de entrega del indicio o evidencia a analizar
17	Hora de entrega	Hora de entrega del indicio o evidencia a analizar
18	Nombre del servidor público que recibe	Nombre del servidor público que recibe el indicio o evidencia a analizar
19	Firma de quien recibe	Firma del servidor público que recibe el indicio o evidencia a analizar
20	Cargo de quien recibe	Cargo del servidor público que recibe el indicio o evidencia a analizar
21	Fecha de recepción	Fecha del indicio o evidencia a analizar
22	Hora de recepción	Hora del indicio o evidencia a analizar

INCIFO TSJCDMX

LABORATORIO DE PATOLOGÍA
SOLICITUD DE ESTUDIOS HISTOPATOLÓGICOS

Cadáver de: _____
Av. Previa: _____
No. Expediente del INCIFO: _____ Sexo: _____ Edad: _____
Especímenes enviados:
_____
_____
Antecedentes: _____
_____
_____
Búsqueda de: _____
Causa de Muerte:
_____
Ciudad de México a _____ de _____ de _____. Hora: _____
Médicos Solicitantes: _____

INCIFO-40

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO
TSJCDMX

LABORATORIO DE PATOLOGÍA
SOLICITUD DE ESTUDIOS HISTOPATOLÓGICOS

Cadáver de: 1
Av. Previa: 2
No. Expediente del INCIFO: 3 Sexo: 4 Edad: 5
Especímenes enviados:
6
Antecedentes: 7
Búsqueda de: 8
Causa de Muerte:
9
Ciudad de México a 10 de 11 de 12. Hora: 13
Médicos Solicitantes: 14

INCIFO-40

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SOLICITUD DE ESTUDIOS HISTOPATOLÓGICOS**
Clave:	**ICF-40**
Objetivo:	Solicitar la realización de estudios Histopatológicos
Elabora:	Personal del Área de laboratorio de patología y anfiteatro
Número de tantos:	Original
Distribución:	Laboratorio de patología y anfiteatro

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Cadáver de	Nombre de identificación del cadáver
2	Av. Previa	Número de averiguación previa
3	No. Expediente del INCIFO	Número de expediente del INCIFO
4	Sexo	Sexo del cadáver
5	Edad	Edad del cadáver
6	Especímenes enviados	Tipo de especímenes enviados al laboratorio para su estudio
7	Antecedentes	Mencionar antecedentes del cadáver relevantes para el estudio histopatológico
8	Búsqueda de	Mencionar que es lo que se busca al realizar el estudio histopatológico
9	Causa de muerte	Indicar la causa de muerte del cadáver
10	Día	Día que solicita la realización del estudio histopatológico
11	Mes	Mes que solicita la realización del estudio histopatológico
12	Año	Año que solicita la realización del estudio histopatológico
13	Hora	Hora que solicita la realización del estudio histopatológico
14	Medico solicitante	Médico que solicita la realización del estudio histopatológico

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-012	Apoyo Institucional a dependencias para la búsqueda de personas extraviadas o ausentes.
Objetivo general:	Apoyar en la búsqueda de personas extraviadas, a las Dependencias Gubernamentales que lo soliciten, confrontando los datos proporcionados por éstas, contra la información contenida en los expedientes de los cadáveres y/o segmentos corporales ingresados como desconocidos.
Políticas y normas de operación:	

1. Todas y cada una de las actividades de carácter Médico Forense deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Salud, la Ley Orgánica del tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y demás normativas aplicables en la materia.

2. Toda la información que soliciten las autoridades judiciales que se encuentre en las instalaciones de la Institución, deberá proporcionarse en tiempo y forma.

3. En el manejo del Sistema AFIS (Automated Fingerprint Identificactión System), se dictarán las medidas de seguridad y confesionalidad requeridas al personal encargado de su operación.

4. Los oficios de solicitud de búsqueda de personas extraviadas o ausentes, podrán indicar el medio por el cual se realizará la búsqueda ya sea nominal, por características físicas y dentales, huella dactilar y genética de la persona extraviada o ausente.

5. Los oficios de solicitud de búsqueda de personas extraviadas o ausentes, pueden presentar anexos como: cuestionario de recolecta de datos de personas extraviadas o ausentes, foto volante, documentos con huellas dactilares en original o copias y/o dictamen de genética.

6. El dictamen de genética anexo a la solicitud de búsqueda, se entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Genética.

7. Los anexos que sean en original y copia certificados se regresaran previa fotocopia para el expediente interno.

8. Se deberá de hacer del conocimiento a las usuarias y los usuarios del Aviso de Privacidad del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), así como el Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

9. Las y los Responsables de la Información personal, deberán de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales acorde al Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dependencia Solicitante	Envía oficio de petición de búsqueda en original y acuse, dirigido a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses, solicitando peritaje de identificación.	• Oficio de petición de búsqueda
2	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe, registra y turna oficio de petición de búsqueda a la Subdirección de Tanatología.	
3	Subdirección de Tanatología	Recibe y turna el oficio de petición de búsqueda a la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Recibe oficio de petición y asigna a personal técnico para realizar la búsqueda.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación (Personal Técnico)	Realiza la búsqueda nominal, por características físicas, dentales, huella dactilar y genética de la persona extraviada o ausente en los expedientes de los cadáveres ingresados como desconocidos. **¿Se encontró a la persona?** **No.** Continúa en la actividad no. 6 **Si.** Continúa en la actividad no. 7	
6		Elabora oficio de contestación con resultado negativo, solicitando a la Dependencia Solicitante remita mayor información y/o documentos para su confronta. (Regresa a actividad no. 1)	• Oficio de Contestación
7		Elabora oficio de contestación con resultado positivo, solicitando se presenten los familiares para corroborar la identificación.	• Oficio de Contestación

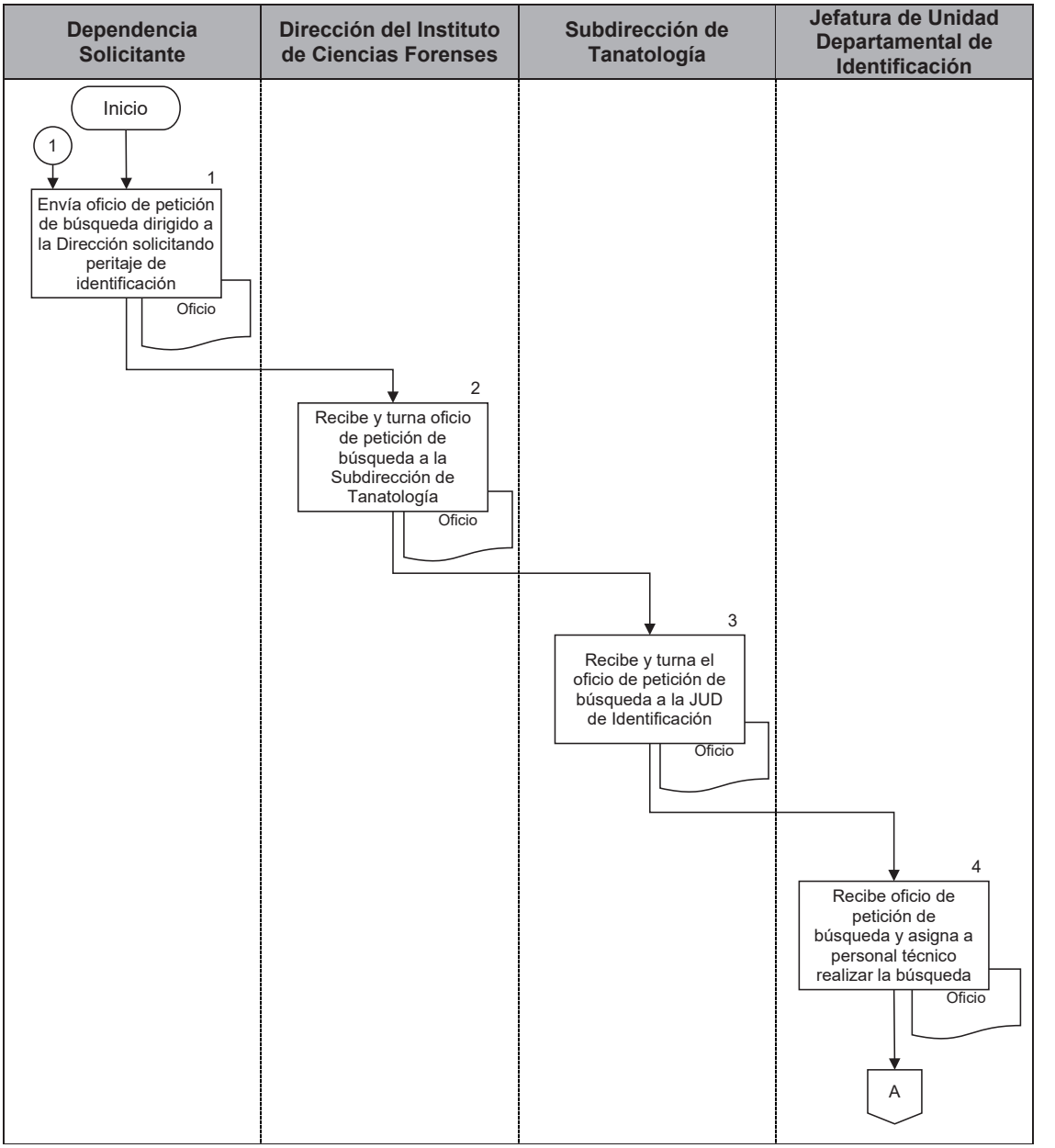
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación (Personal Técnico)	Turna oficio de contestación a la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación para firma de la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Recibe y turna para firma el oficio de contestación a la Subdirección de Tanatología.	
10	Subdirección de Tanatología.	Recibe y turna para firma el oficio de contestación a la Dirección del INCIFO.	
11	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe, firma y envía oficio de contestación a la Dependencia solicitante.	
12	Dependencia Solicitante	Recibe y acusa de recibido el oficio de contestación de la Dirección del Instituto Ciencias Forenses.	
13	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Turna a la Subdirección de Tanatología el acuse de oficio de búsqueda.	
14	Subdirección de Tanatología.	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación el acuse de oficio de búsqueda.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Recibe acuse de oficio de búsqueda y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

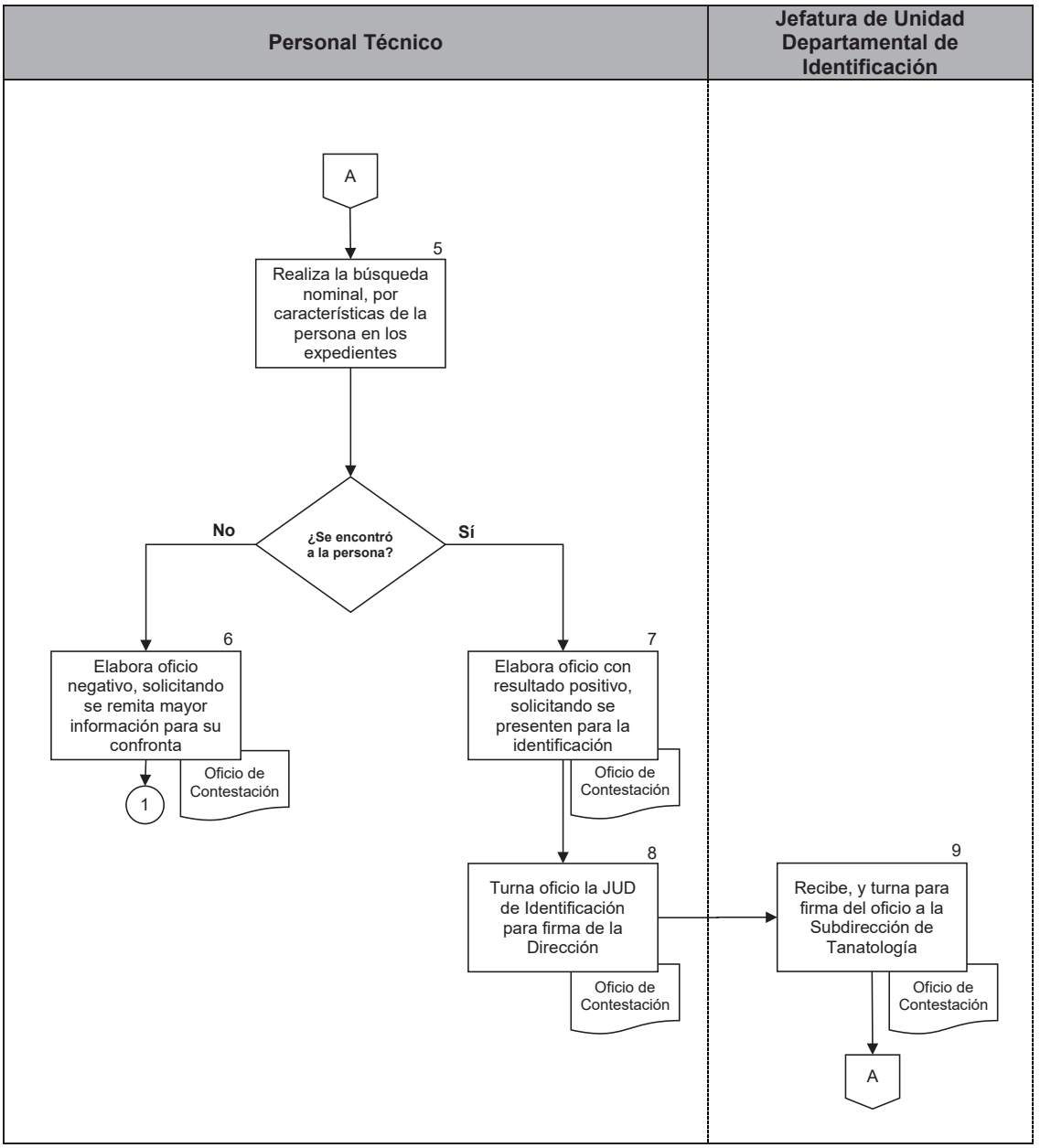
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

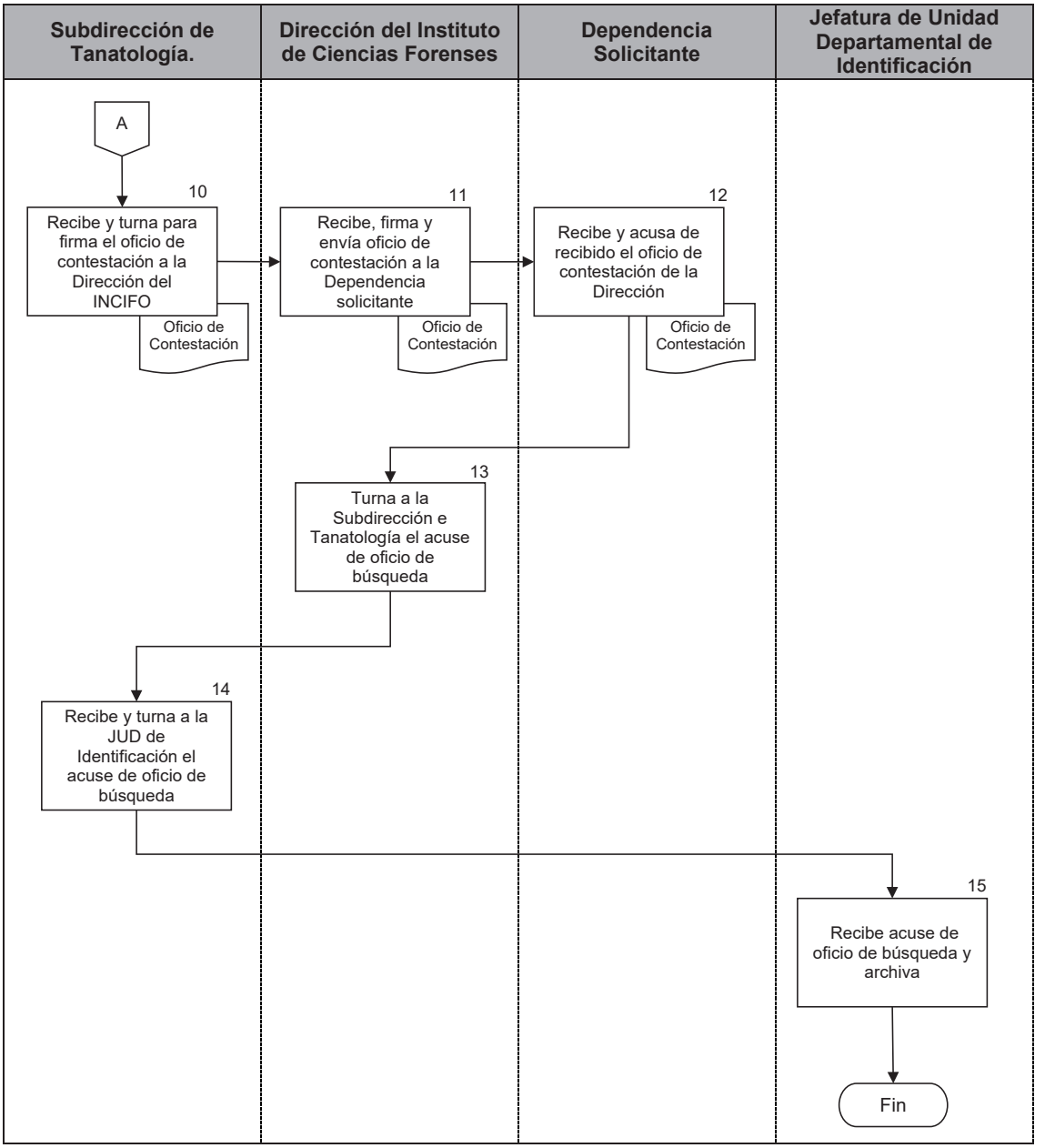
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-013	Atención al público que acude a identificar cadáveres desconocidos.
Objetivo general:	Atender a los familiares de las personas extraviadas o ausentes, realizando el cuestionario Ante-Mortem para obtener datos generales y específicos de la persona desaparecida y poder realizar la identificación de la persona buscada, o bien, descartar que esté fallecida.
Políticas y normas de operación:	

1. Todas y cada una de las actividades de carácter Médico Forense deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Salud, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (TSJCDMX), los acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (CJCDMX) y demás normativas aplicables en la materia.

2. A todo ciudadano que acuda a las instalaciones del INCIFO, se le proporcionará un trato digno y amable.

3. Los servicios relativos a este procedimiento que preste el INCIFO a la ciudadanía serán gratuitos, exceptuando las copias autorizadas del expediente del occiso, a solicitud de los deudos.

4. Toda la información que soliciten las autoridades judiciales y el público en general, (este último relacionado con el occiso) que se encuentre en las instalaciones del Instituto, deberá proporcionarse en tiempo y forma.

5. En el manejo del Sistema AFIS (Automated Fingerprint Identificactión System), se dictarán las medidas de seguridad y confesionalidad requeridas al personal encargado de su operación.

6. Las y los peritos antropólogos, odontólogos y dactiloscopistas, realizarán la entrevista a los familiares solicitando fotografías recientes, así como documento con huella dactilar (si lo tienen) de las personas desaparecidas, con el fin de recabar la mayor cantidad de datos y documentos útiles para hacer más efectiva la búsqueda de la persona extraviada.

7. El ingreso de la información *Ante Mortem* a la base de datos AMPM, la realizará el perito que recibió la capacitación con su número de usuario.

8. Cuando se identifica un cadáver, se le realiza oficio de identificación, el cual debe incluir los nombres de los familiares y documento con que se identifican, se anexará el documento que presenten de la persona si lo tienen, datos que sirvieron para la identificación, características somatológicas, naturales y adquiridas, datos odontológicos, y si se realiza confronta dactilar se anota el tipo de documento y la huella dactilar del dedo al que se corresponde, o HIT del Sistema AFIS, los datos con los que ingresó el cadáver, número de Averiguación Previa/carpeta de Investigación, fecha de necropsia y nombre del identificado.

9. Los oficios de identificación de cadáveres deberán ser en 3 tantos.
    - El primero llevará anexo los documentos de identidad de las personas que realicen el trámite, junto con el documento de identidad del cadáver (si lo presentan), oficio de petición de necropsia y en dado caso si hubiere HIT de AFIS y/o dictamen de perfil genético.
    - El segundo deberá de tener anexo, copia de identidad de familiares, documento de identidad del cadáver (si lo presentan), la fotografía de filiación del cadáver IF-12-1 y (cuando los haya) HIT de AFIS y copia de dictamen de genética.
    - El tercero deberá de tener adjuntos la copia de identidad de familiares, documento de identidad del cadáver (si lo presentan), Hoja de Información

Ministerial formato ICF-18 y (cuando los haya) HIT de AFIS y copia de dictamen de genética.

10. Se mostrará el cadáver por medio del equipo de audio y video, en dado caso que el familiar desee ver al cadáver físicamente se pasa al área de Identificación visual para que lo vea a través de un cristal.

11. Se entregará oficio original de identificación a los familiares, para que acudan al Ministerio Público y éste autorice la entrega del cadáver. Las copias 1 y 2 deberá firmar el familiar como acuse del Oficio de Identificación.

12. Si el cadáver ha sido inhumado se les notificará a los familiares, así como las acciones conducentes.

13. En el oficio de Identificación se dará parte al Ministerio Público, la fecha y panteón donde se inhumó.

14. Si el cadáver se destinó a las Escuelas de Medicina con fines docentes, se le informará a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, para que lo solicite y se les notifique a los familiares fecha y hora que pueden acudir por el cadáver.

15. Cada expediente de cadáveres identificados que se entregue a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología deberá de contener la siguiente documentación de acuerdo a cada caso:

- Formato ICF 12-1 Ficha fotográfica de filiación (cuando no se anexe al oficio de identificación.

- Formato ICF 12-2 Ficha fotográfica de señas particulares.

- Formato ICF 12-3 Ficha fotográfica de Intraorales.
- Formato ICF 12-4 Ficha Fotográfica de desconocido tomas de RX dentales
- Formato ICF 12-5 Ficha fotográfica de desconocido (tomas de extremidades cefálica, torácica y pélvica).
- Formato ICF 13-1 Ficha decadactilar.
- Formato ICF 13-2 Ficha Lofoscópica infantil (solo en caso de menores).
- Impresión de Hit AFIS.
- Formato ICF 14 al 16 Idento-Estomatograma (de acuerdo a la edad).
- Formato ICF 17-1 Análisis Radiográfico (si fue requerido de acuerdo a la edad).
- Formato ICF 11-1 Cédula Somatológica.
- Formato ICF 11-2 Cédula de registro óseo y dental de adulto.
- Formato ICF11-3 Cédula de registro óseo y dental infantil modelo 3
- FORMATO ICF 11-4 cedula somatológica de extremidades cefálicas, torácicas y pélvicas

16. Se mostrarán fotografías de filiación de los cadáveres desconocidos para dar certeza de que la persona extraviada no se encuentra en la Institución.

17. Se da información de otras instituciones a las que se puede acudir para seguir buscando al extraviado.

18. Se les solicitará a los familiares que informen si encontraron a la persona extraviada para darla de baja en el sistema.

19. Se les solicitará a los familiares que si no lo encuentra en otras instituciones regrese a continuar la búsqueda de a la persona extraviada.

20. En caso que por alguno de los métodos no se tenga total certeza si es o no el cadáver buscado, pero por el estado en que se encuentra (putrefacto, quemado, macerado, o segmentos anatómicos) no sea posible afirmar que es la persona que se busca, se le tomará muestra biológica al familiar para que se realice confronta de genética, con el fin de corroborar o descartar la identificación.

21. Se deberá de hacer del conocimiento a las usuarias y los usuarios del Aviso de Privacidad del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), así como el Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

22. Las y los responsables de la Información personal, deberán de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales acorde al Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Familiar	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Atiende a los familiares de las personas extraviadas o ausentes, realizando el cuestionario Ante-Mortem para obtener datos generales y específicos.	• Cuestionario
3		Realiza la búsqueda en los diferentes sistemas y expedientes. **¿Se encontró a la persona?** **No.** Continúa en la actividad no. 4 **Sí.** Continúa en la actividad no. 5	• Sistema • Fotografías de filiación • Hoja de direcciones
4		Informa a los familiares que no se encontró a la persona ya que no coincidieron elementos para acreditar su identidad. (Regresa a la actividad no. 2)	
5		Informa a los familiares sobre los elementos que coincidieron para acreditar la identidad de su familiar.	
6		Solicita a los familiares los documentos de identidad de la persona desaparecida.	
7	Familiar	Aporta los documentos solicitados por la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Elabora oficio de identificación dirigido al Ministerio Público de la Coordinación Territorial que remitió el cadáver y turna original al familiar del desaparecido y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología con la documentación facilitada por los familiares.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Archiva copia del oficio de identificación con copias de la documentación adjunta e incluye y requisita el formato "Información Ministerial" (ICF-18).	• Formato ICF-18
10	Familiar	Recibe original del oficio de identificación con documentación y entrega al Ministerio Publico para continuar con el trámite.	
11	Ministerio Publico	Recibe oficio de identificación del cadáver, e instruye a los familiares para continuar con sus trámites.	
12		Emite oficio de entrega de cadáver al INCIFO y oficio de liberación de cadáver a los familiares.	• Oficio de entrega de cadáver. • Oficio de liberación de cadáver
13	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe y acusa de recibido el oficio de entrega de cadáver.	
14	Familiar	Entrega oficio de liberación de cadáver y/o documento emitido por el Ministerio Público a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	• Oficio de liberación de cadáver.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe, cotejo oficio y toma datos generales para el llenado del Certificado de Defunción y Formato "Admisión y Entrega de Documentación y de Cadáver" (ICF-08). **¿Los datos del oficio coinciden?** **No.** Continúa en la actividad no. 17 **Sí.** Continúa en la actividad no. 18	• Formato ICF-08

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Informa al ministerio público que los datos escritos en el oficio no coinciden. (Regresa a la actividad no. 13)	
17		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación el llenado del expediente correspondiente al cadáver que se identificó	• Expediente
18	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Recibe solicitud, llena y entrega el expediente correspondiente al cadáver que se identificó a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	• Expediente
19	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe y archiva expediente.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Anota en la libreta de control de registro diario formato “Ficha Decadactilar” (ICF 13-1) y en base de datos el nombre del cadáver, método, perito, número de oficio y fecha de identificación.	• Formato ICF 13-1 • Base de datos
21		Obtiene del Área de Odontología Formatos (Certificado Odontológico, Idento-Estomatograma de Adulto), (Certificado Odontológico Idento-Estomatograma, de 04 a 12 años de edad, Mixto), (Certificado Odontológico, Idento-Estomatograma de 04 a 12 años de edad), (Análisis Radiográfico), anota nombre del cadáver y fecha de identificación, y se envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	• Formato ICF 14-1 • Formato ICF 14-2 • Formato ICF 15-1 • Formato ICF 15-2 • Formato ICF 17-1 • Formato ICF 17-2 • Formato ICF 17-3 • Formato ICF 17-4 • Formato ICF 17-5 • Formato ICF 17-6

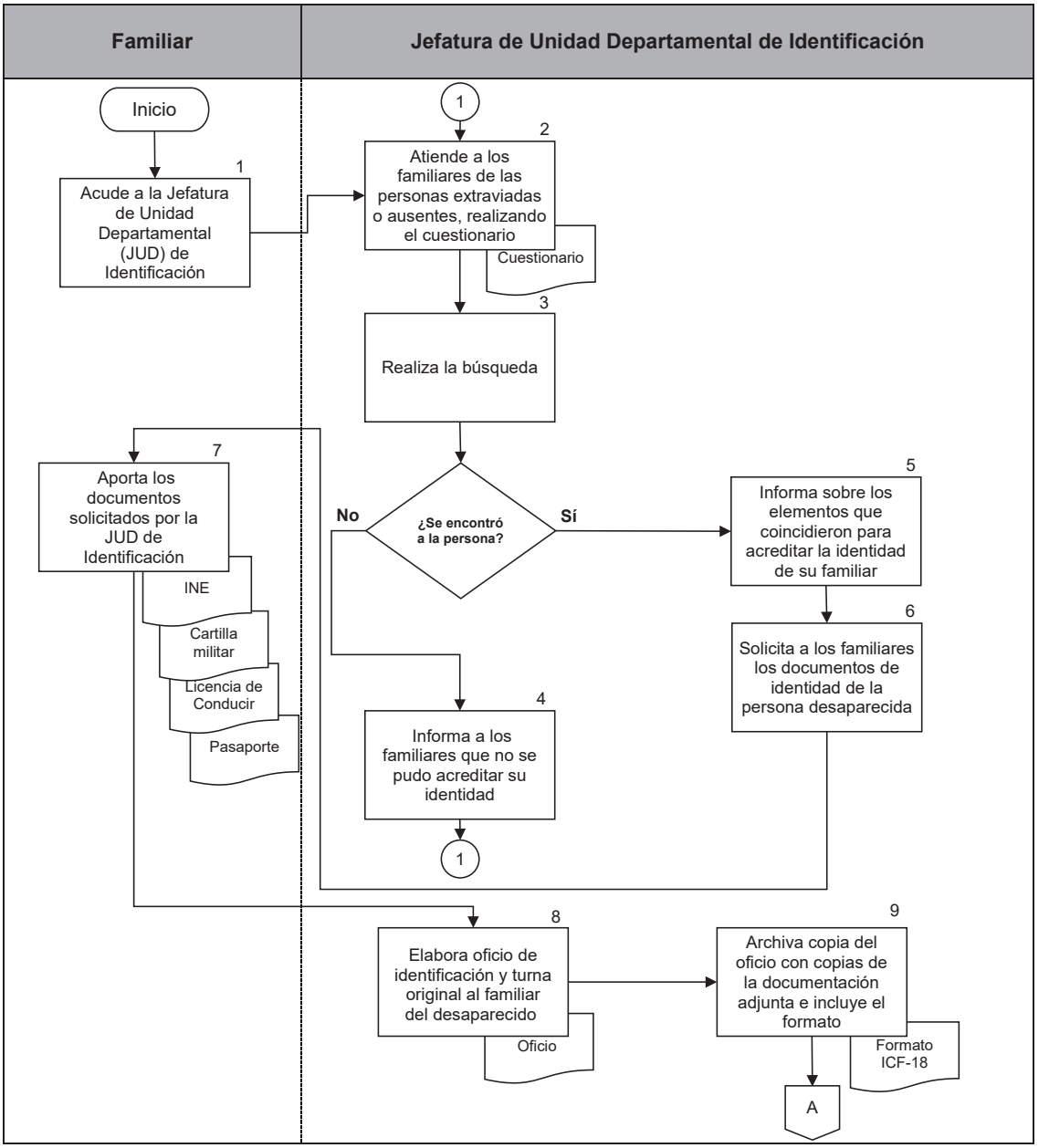
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe, integra y archiva los estudios realizados a los cadáveres recibidos en calidad de desconocidos.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

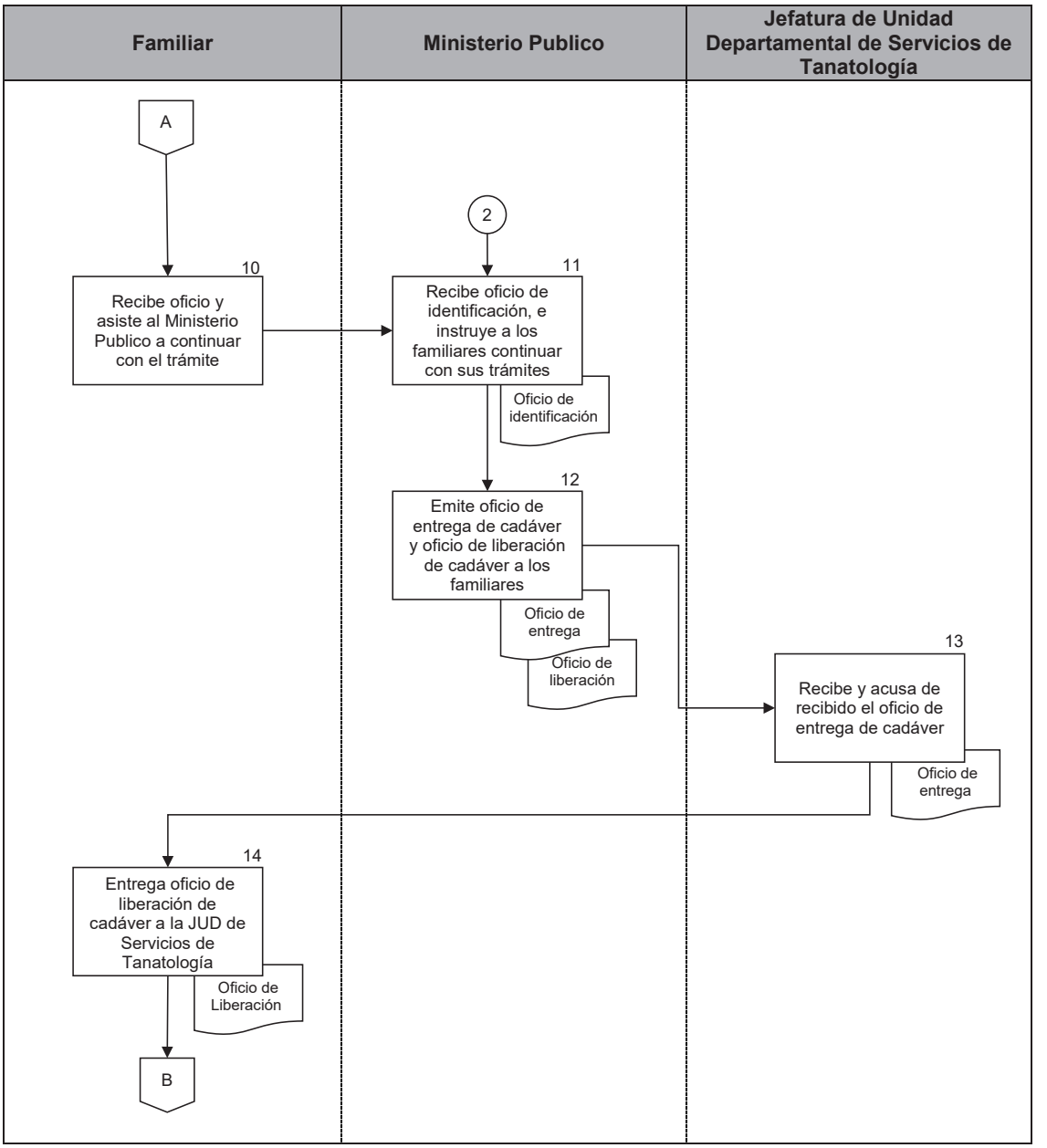
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

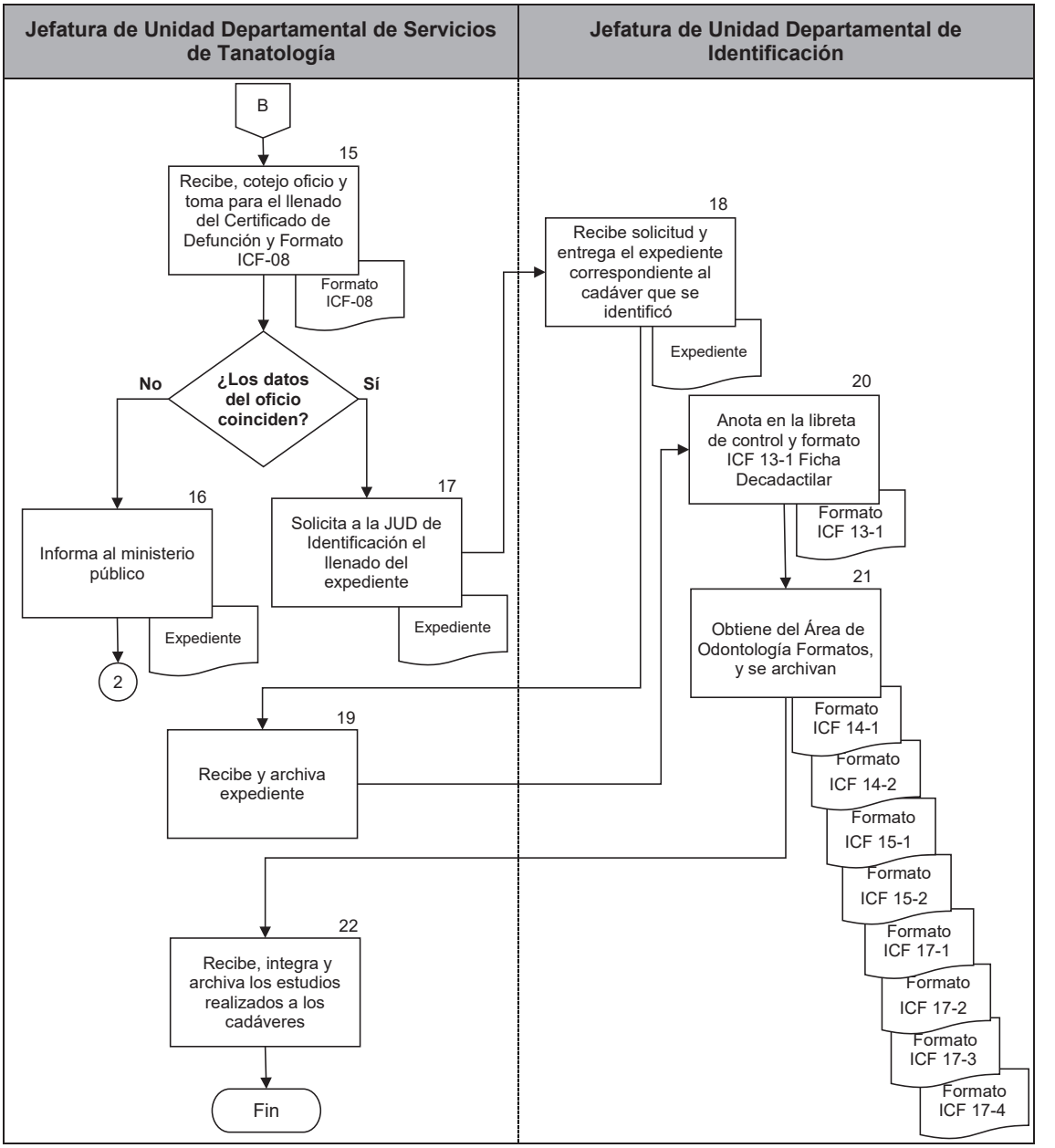
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER

Expediente núm.: _____
Núm. Certificado: _____

FECHA DE INGRESO DEL CADÁVER:_____ DE_____ DEL_____
NOMBRE:_____
AV. PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACIÓN:_____
ANTECEDENTES DE LA DEFUNCIÓN:_____
CAUSA(S) DE LA MUERTE:_____
PERITO QUE REALIZÓ LA NECROPSIA:_____

DATOS GENERALES DEL CADÁVER

LUGAR DE NACIMIENTO:_____ EDAD:_____
ESTADO CIVIL:_____ OCUPACION:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE DEL PADRE:_____
NOMBRE DE LA MADRE:_____

IDENTIFICACIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CADÁVER

FECHA DE EGRESO:_____ DE _____ DEL_____
NOMBRE CORRECTO:_____

DOCUMENTOS ENTREGADOS A LOS TESTIGOS DE IDENTIDAD

DOCUMENTOS ENTREGADOS:

SOLICITUD DE PRACTICA DE NECROPSIA:	(SI)	(NO)
OFICIO DE ENTREGA DE CADÁVER:	(SI)	(NO)
ACTA MEDICA:	(SI)	(NO)
CERTIFICADO DE DEFUNCION:	(SI)	(NO)
CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN (EN SU CASO):	(SI)	(NO)

OBSERVACIONES:_____
NOMBRE:_____PARENTESCO:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE:_____PARENTESCO:_____
DOMICILIO:_____

_____ FIRMA

_____ FIRMA

PERSONAL DEL INCIFO RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TURNO:_____

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

_____ NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL TÉCNICO DEL ANFITEATRO

_____ NOMBRE Y FIRMA

FUNERARIA

NOMBRE DE FUNERARIA:_____TELÉFONO:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE DEL GESTOR:_____FIRMA:_____

ICF-08

INCIFO TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER

Expediente núm.: (1)
Núm. Certificado: (2)

FECHA DE INGRESO DEL CADAVER: (3) DE (3) DEL (3)
NOMBRE: (4)
AV. PREVIA Y/O CARPETA DE INVESTIGACION: (5)
ANTECEDENTES DE LA DEFUNCION: (6)
CAUSA(S) DE LA MUERTE: (7)
PERITO QUE REALIZO LA NECROPSIA: (8)

DATOS GENERALES DEL CADÁVER

LUGAR DE NACIMIENTO: (9) EDAD: (10)
ESTADO CIVIL: (11) OCUPACION: (12)
DOMICILIO: (13)
NOMBRE DEL PADRE: (14)
NOMBRE DE LA MADRE: (15)

IDENTIFICACIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CADÁVER

FECHA DE EGRESO: (16) DE (16) DEL (16)
NOMBRE CORRECTO: (17)

DOCUMENTOS ENTREGADOS A LOS TESTIGOS DE IDENTIDAD

DOCUMENTOS ENTREGADOS: (18)

SOLICITUD DE PRACTICA DE NECROPSIA:	(SI)	(NO)
OFICIO DE ENTREGA DE CADAVER:	(SI)	(NO)
ACTA MEDICA:	(SI)	(NO)
CERTIFICADO DE DEFUNCION:	(SI)	(NO)
CONSTANCIA DE REFRIGERACION (EN SU CASO):	(SI)	(NO)

OBSERVACIONES: (19)
NOMBRE: (20) PARENTESCO: (21)
DOMICILIO: (22)
NOMBRE: (20) PARENTESCO: (21)
DOMICILIO: (22)

(23) FIRMA (23) FIRMA

PERSONAL DEL INCIFO RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TURNO: (24)

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
(25) NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL TECNICO DEL ANFITEATRO
(26) NOMBRE Y FIRMA

FUNERARIA

NOMBRE DE FUNERARIA: (27) TELEFONO: (28)
DOMICILIO: (29)
NOMBRE DEL GESTOR: (30) FIRMA: (31)

ICF-08

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER**
Clave:	**ICF-08**
Objetivo:	Recabar la información relacionada con la admisión de los cadáveres a las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses y su posterior entrega, cuando sean identificados por sus familiares o testigos de identidad, así como la documentación requerida para ello.
Elabora:	Personal del Área de Ingreso y Egreso de Cadáveres de la JUD de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	JUD de Servicios de Tanatología, Área de Resguardo para integrar al expediente respectivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente núm.	Número interno único que se le asigna en el Libro de Ingresos y Egresos de Cadáveres al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Núm. Certificado	Número de Folio del Certificado de Defunción expedido por la Secretaría de Salud.
3	Fecha de ingreso del cadáver	Día, mes y año de ingreso del cadáver a las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses.
4	Nombre	Nombre con el cual se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses.
5	Averiguación Previa y/o Carpeta de Investigación	Número de la averiguación previa y/o carpeta de investigación relacionada con el cadáver ingresado al INCIFO.
6	Antecedentes de la Defunción	Descripción breve de la situación circunstancial o motivos en que se produjo el fallecimiento.
7	Causa(s) de la muerte	Explicación médica que detalla las causas de la muerte del individuo, asentada en el Protocolo de Necropsia definitivo.
8	Perito que realizó la Necropsia	Nombre del perito que realizó la necropsia al cadáver, asentando su apellido paterno, materno y nombre(s).
9	Lugar de nacimiento	Entidad federativa de donde era originario el occiso.
10	Edad	Años y meses cumplidos del occiso al momento de la muerte.
11	Estado civil	Estado civil del occiso al momento de la muerte.
12	Ocupación	Profesión, oficio o actividad a la que se dedicaba el occiso.
13	Domicilio	Dirección, especificando calle, número, colonia, delegación y código postal donde vivía el occiso, al momento del fallecimiento.

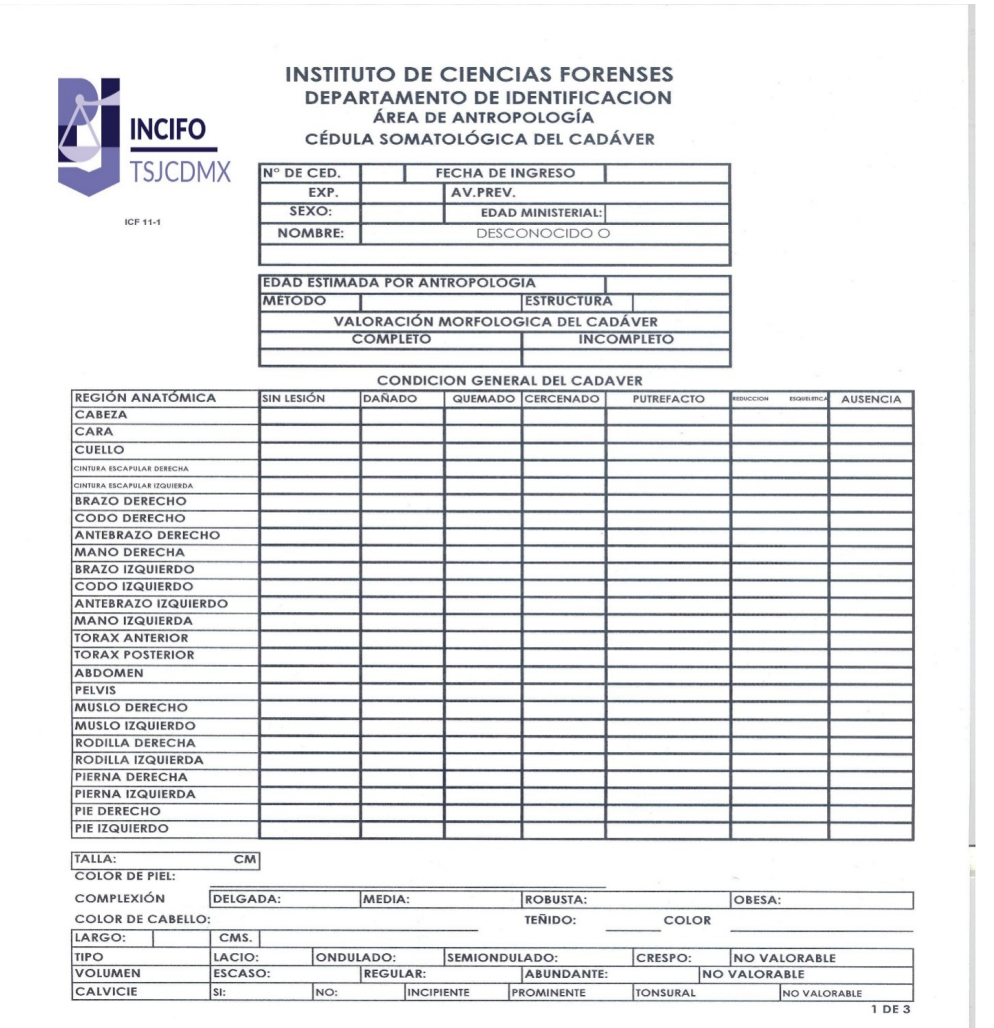
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Nombre del padre	Apellido paterno, materno y nombre del padre del occiso.
15	Nombre de la madre	Apellido paterno, materno y nombre de la madre del occiso.
16	Fecha de egreso	Día, mes y año en el que se entregó el cadáver a sus familiares y/o testigos de identidad.
17	Nombre correcto	Se asienta el apellido paterno, materno y nombre con que se identifica al occiso.
18	Documentos entregados	Se marcan con X los documentos que son entregados a los familiares al recibir el cadáver.
19	Observaciones	Se especifica si se presentó alguna situación que se considere necesaria aclarar o explicar de manera más amplia o precisa en relación a la entrega de los documentos.
20	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre del familiar y/o testigo de identidad que identifica y recibe el cadáver.
21	Parentesco	Relación consanguínea con el occiso que tiene la persona que recibe el cadáver.
22	Domicilio	Dirección, especificando calle, número, colonia, delegación y código postal del familiar y/o testigo de identidad que solicitó la entrega del occiso.
23	Firma	Se asienta la firma del familiar y/o testigo de identidad que recibe(n) el cadáver.
24	Turno	Se especifica el turno en el cual se lleva cabo la entrega del cadáver.
25	Personal Administrativo de la Oficina de Relaciones Públicas	Apellido paterno, materno y nombre del personal administrativo del área de Relaciones Públicas que efectúa la entrega.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
26	Personal Técnico del Anfiteatro	Apellido paterno, materno y nombre del personal técnico del Anfiteatro que efectúa la entrega.
27	Nombre de Funeraria	Nombre o razón social de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
28	Teléfono	Número telefónico del gestor de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
29	Domicilio	Dirección, especificando calle, número, colonia, delegación y código postal de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
30	Nombre del gestor	Apellido paterno, materno y nombre del representante de la agencia funeraria que llevo a cabo los trámites para la entrega del cadáver.
31	Firma	Se estampa la firma del representante de la agencia funeraria que llevó a cabo los trámites para la entrega del cadáver.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



INCIFO TSJCDMX

ICF 11-1

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

Nº DE CED.		FECHA DE INGRESO	
EXP.		AV.PREV.	
SEXO:		EDAD MINISTERIAL:	
NOMBRE:	DESCONOCIDO O		

EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA			
METODO		ESTRUCTURA	
VALORACIÓN MORFOLOGICA DEL CADÁVER			
COMPLETO		INCOMPLETO	

CONDICION GENERAL DEL CADAVER

REGIÓN ANATÓMICA	SIN LESIÓN	DAÑADO	QUEMADO	CERCENADO	PUTREFACTO	REDUCCION ESQUELETICA	AUSENCIA
CABEZA							
CARA							
CUELLO							
CINTURA ESCAPULAR DERECHA							
CINTURA ESCAPULAR IZQUIERDA							
BRAZO DERECHO							
CODO DERECHO							
ANTEBRAZO DERECHO							
MANO DERECHA							
BRAZO IZQUIERDO							
CODO IZQUIERDO							
ANTEBRAZO IZQUIERDO							
MANO IZQUIERDA							
TORAX ANTERIOR							
TORAX POSTERIOR							
ABDOMEN							
PELVIS							
MUSLO DERECHO							
MUSLO IZQUIERDO							
RODILLA DERECHA							
RODILLA IZQUIERDA							
PIERNA DERECHA							
PIERNA IZQUIERDA							
PIE DERECHO							
PIE IZQUIERDO							

TALLA: CM					
COLOR DE PIEL:					
COMPLEXIÓN	DELGADA:	MEDIA:	ROBUSTA:	OBESA:	
COLOR DE CABELLO:			TEÑIDO:	COLOR	
LARGO: CMS.					
TIPO	LACIO:	ONDULADO:	SEMIONDULADO:	CRESPO:	NO VALORABLE
VOLUMEN	ESCASO:	REGULAR:	ABUNDANTE:	NO VALORABLE	
CALVICIE	SI:	NO:	INCIPIENTE	PROMINENTE	TONSURAL	NO VALORABLE

1 DE 3

INCIFO TSJCDMX

ICF 11-1

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA DE ANTROPOLOGIA

CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

No. DE CEDULA	

EXP.		AV.PREV.		

FRENTE:

Altura	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		
Anchura	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		
Inclinación	Saliente		Recta		Huyente		No valorable		

CEJAS:

Tipo	Rectas		Arqueadas		Juntas		Sinuosas		No valorable
Volumen	Escasas		Normales		Abundantes		No valorable		

OJOS:

Tamaño	Pequeños		Medianos		Grandes		No valorable		
Color									

NARIZ:

Tamaño	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		
Forma	Cóncava		Recta		Convexa		Sinuosa		No valorable
Base	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		Fractura antigua

VELLO FACIAL:

Bigote	NO VALORABLE		Afeitado		Escaso		Regular		Abundante	Color	
Barba	NO VALORABLE		Afeitado		Escaso		Regular		Abundante	Color	
Patilla	NO VALORABLE		Afeitado		Escaso		Regular		Abundante	Color	

BOCA:

Tamaño	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		

LABIOS:

Volumen	Delgados		Medianos		Gruesos		Voluminosos		No valorable

MENTÓN:

Tamaño	Pequeño		Mediano		Grande		No valorable		
Inclinación	Saliente		Recto		Huyente		No valorable		
Forma	Redondo		Cuadrado		Angular		No valorable		

OREJAS:

Tamaño	Pequeñas		Medianas		Grandes		No valorable		
Ángulo	Pegadas		Normales		Separado		No valorable		
Lóbulo	Pegadas		Normales		Separado		No valorable		
Perforaciones	Derecho		No valorable		Izquierdo		No valorable		
Perforaciones obliteradas					Derecho		Izquierdo		

2 DE 3

INCIFO TSJCDMX

ICF 11-1

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

No. DE CEDULA	

EXPEDIENTE		AV. PREVIA	

CAUSA DE MUERTE:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES

CICATRICES QUIRURGICAS	CICATRICES TRAUMATICAS	TATUAJES	NEVOS O LUNARES MANCHAS Y OTROS

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL PERITO: _____

3 DE 3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF 11-1

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

Nº DE CED.	(1)	FECHA DE INGRESO	(2)
EXP.	(3)	AV.PREV.	(4)
SEXO:	(5)	EDAD MINISTERIAL:	(6)
NOMBRE:	DESCONOCIDO O		
(7)			

EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA			(8)
MÉTODO	(9)	ESTRUCTURA	(10)
(11) VALORACIÓN MORFOLOGICA DEL CADÁVER			
COMPLETO		INCOMPLETO	

(12) CONDICION GENERAL DEL CADAVER

REGIÓN ANATÓMICA	SIN LESIÓN	DAÑADO	QUEMADO	CERCENADO	PUTREFACTO	REDUCCION ESQUELETICA	AUSENCIA
CABEZA							
CARA							
CUELLO							
CINTURA ESCAPULAR DERECHA							
CINTURA ESCAPULAR IZQUIERDA							
BRAZO DERECHO							
CODO DERECHO							
ANTEBRAZO DERECHO							
MANO DERECHA							
BRAZO IZQUIERDO							
CODO IZQUIERDO							
ANTEBRAZO IZQUIERDO							
MANO IZQUIERDA							
TORAX ANTERIOR							
TORAX POSTERIOR							
ABDOMEN							
PELVIS							
MUSLO DERECHO							
MUSLO IZQUIERDO							
RODILLA DERECHA							
RODILLA IZQUIERDA							
PIERNA DERECHA							
PIERNA IZQUIERDA							
PIE DERECHO							
PIE IZQUIERDO							

(13)	TALLA:	CM				
(14)	COLOR DE PIEL:					
(15)	COMPLEXIÓN	DELGADA:	MEDIA:	ROBUSTA:	OBESA:	
(16)	COLOR DE CABELLO:			TEÑIDO:	(17) COLOR	
(18)	LARGO:	CMS.				
(19)	TIPO	LACIO:	ONDULADO:	SEMIONDULADO:	CRESPO:	NO VALORABLE
(20)	VOLUMEN	ESCASO:	REGULAR:	ABUNDANTE:	NO VALORABLE	
(21)	CALVICIE	SI:	NO:	INCIPIENTE	PROMINENTE	TONSURAL / NO VALORABLE

1 DE 3

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA DE ANTROPOLOGIA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

ICF 11-1

No. DE CEDULA	(1)

EXP.	(3)	AV.PREV.	(4)

FRENTE: (22)

Altura	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		
Anchura	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		
Inclinación	Saliente		Recta		Huyente		No valorable		

CEJAS: (23)

Tipo	Rectas		Arqueadas		Juntas		Sinuosas		No valorable
Volumen	Escasas		Normales		Abundantes		No valorable		

OJOS: (24)

Tamaño	Pequeños		Medianos		Grandes		No valorable		
Color									

NARIZ: (25)

Tamaño	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		
Forma	Cóncava		Recta		Convexa		Sinuosa		No valorable
Base	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		Fractura antigua

VELLO FACIAL: (26)

Bigote	NO VALORABLE		Afeitado		Escaso		Regular		Abundante		Color
Barba	NO VALORABLE		Afeitado		Escaso		Regular		Abundante		Color
Patilla	NO VALORABLE		Afeitado		Escaso		Regular		Abundante		Color

BOCA: (27)

Tamaño	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		

LABIOS: (28)

Volumen	Delgados		Medianos		Gruesos		Voluminosos		No valorable

MENTÓN: (29)

Tamaño	Pequeño		Mediano		Grande		No valorable		
Inclinación	Saliente		Recto		Huyente		No valorable		
Forma	Redondo		Cuadrado		Angular		No valorable		

OREJAS: (30)

Tamaño	Pequeñas		Medianas		Grandes		No valorable		
Ángulo	Pegadas		Normales		Separado		No valorable		
Lóbulo	Pegadas		Normales		Separado		No valorable		
Perforaciones	Derecho		No valorable		Izquierdo		No valorable		
Perforaciones obliteradas					Derecho		Izquierdo		

2 DE 3

INCIFO TSJCDMX

ICF 11-1

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

No. DE CEDULA	(1)

EXPEDIENTE	(3)	AV. PREVIA	(4)

CAUSA DE MUERTE: (31)

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES (32)

CICATRICES QUIRURGICAS	CICATRICES TRAUMATICAS	TATUAJES	NEVOS O LUNARES MANCHAS Y OTROS

OBSERVACIONES: (33)

NOMBRE DEL PERITO: (34)

3 DE 3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CEDULA SOMATOLOGICA DEL CADAVER** **MODELO 1**
Clave:	**ICF-11-1**
Objetivo:	Registrar en la Cédula Somatológicas, todas las características congénitas o adquiridas presentes en todos los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Antropólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número progresivo de la cédula Somatológica del Cadáver.	Asignar a la cédula el número correspondiente conforme al orden consecutivo que se tiene en el área de antropología para su control interno del departamento.
2	Fecha de Ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en la institución.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	El Número asignado que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, al cadáver desconocido de acuerdo a su Coordinación Territorial.
5	Sexo	El género del cadáver o bien desconocido si así consta en el expediente.
6	Edad Ministerial	La edad aproximada asignada que le otorga el ministerio público al cadáver.
7	Nombre	En este apartado el término “desconocido o nombre o el alias del cadáver según conste en las actuaciones del expediente.
8	Edad estimada por antropología	La edad valorada a partir del estudio antropológico.
9	Método	Indicar el método utilizado.
10	Estatura estimada	Indicar que estatura aproximada que se obtuvo de manera indirecta.
11	Valoración morfológica del cadáver	Sombrear el recuadro correspondiente a (completo o incompleto).

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Condición General del cadáver	Sombrear el recuadro correspondiente tanto a la región anatómica como a la alteración que presente el cadáver.
13	Talla	La longitud total en centímetros del cadáver.
14	Color de piel	El tono de pigmentación presente y que predomine en la superficie corporal del cadáver.
15	Complexión	Sombrear el recuadro correspondiente al somatotipo (delgada, mediana, robusta u obesa).
16	Color del cabello	El tono de pigmentación presente y que predomine en la superficie corporal del cadáver.
17	Teñido	La presencia o ausencia de pigmento artificial en el cabello del cadáver, especificando el tono que se le aplico al cabello del cadáver.
18	Largo	La longitud promedio en centímetros del cabello del cadáver.
19	Tipo	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a la morfología del cabello (lacio, ondulado, semiondulado o crespo).
20	Volumen	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a la cantidad de cabello existente en el cadáver (escaso, regular o abundante).
21	Calvicie	Si está presente o no esta característica en el cadáver, especificando así mismo si está es incipiente o no.
22	Frente	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (altura, anchura e inclinación).
23	Cejas	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (tipo y volumen).
24	Ojos	Se registra morfología (color y tamaño), cuando el extremo cefálico está presente.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
25	Nariz	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (tamaño, forma y base).
26	Vello Facial	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a la presencia o ausencia de vello, así como a su volumen y color.
27	Boca	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (tamaño).
28	Labios	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (grosor).
29	Mentón	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (tamaño, inclinación y forma).
30	Orejas	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (tamaño, ángulo, lóbulos y número de perforaciones).
31	Causa de Muerte	Para informar de manera inmediata al familiar del occiso sobre la causa del fallecimiento esté.
32	Características Particulares	Se anotarán las particularidades en el recuadro correspondiente especificando sus características (forma, figura, dimensión y pigmentación), así como su ubicación anatómica correspondiente al cadáver.
33	Observaciones	Todas aquellas probables características corporales, así como modificaciones estéticas y objetos asociados al cadáver.
34	Perito	El nombre y firma del perito antropólogo que realizó la cédula Somatológica del cadáver.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

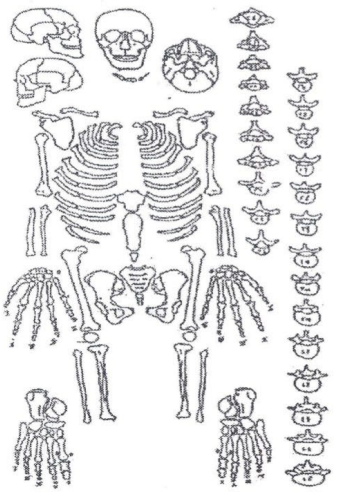
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA DE REGISTRO OSEO Y DENTAL ADULTO

ICF 11-2

No. DE CEDULA		FECHA DE INGRESO:	
EXPEDIENTE		AV. PREVIA	

SEXO: _____ TALLA: _____ ANCESTRIA _____ HISTORICO: _____

EDAD: _____ LONGITUD DEL HUESO LARGO: _____ CONTEMPORANEO: _____



MATERIAL ASOCIADO: _____

PATOLOGIAS: _____

FRACTURAS: _____

CONDICIONES DEL MATERIAL			
Excelente	☐	Pulverizado	☐
Buena	☐		
Regular	☐	Completo	☐
Mala	☐		
Muy Mala	☐	Incompleto	☐

SIMBOLOGÍA: ■ Estructuras presentes ☐ Estructuras ausentes

Observaciones: _____

Perito: _____

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

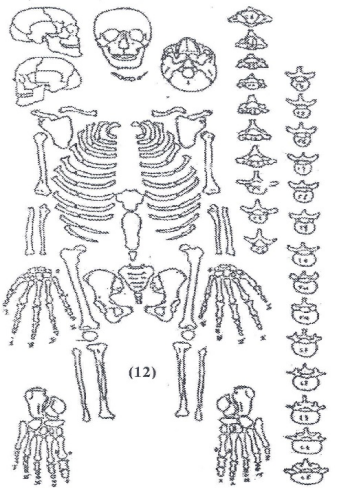
INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA DE REGISTRO OSEO Y DENTAL ADULTO

ICF 11-2

No. DE CEDULA	(1)	FECHA DE INGRESO:	(2)
EXPEDIENTE	(3)	AV. PREVIA	(4)

SEXO: (5) TALLA: (6) ANCESTRIA (7) HISTORICO: (8)
EDAD: (9) LONGITUD DEL HUESO LARGO: (10) CONTEMPORANEO: (11)



(14) MATERIAL ASOCIADO:

(15) PATOLOGIAS:

(16) FRACTURAS:

(17)

CONDICIONES DEL MATERIAL			
Excelente	☐	Pulverizado	☐
Buena	☐		
Regular	☐	Completo	☐
Mala	☐		
Muy Mala	☐	Incompleto	☐

SIMBOLOGÍA: ■ Estructuras presentes ☐ Estructuras ausentes

Observaciones: (13)

Perito: (18)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CEDULA DE REGISTRO ÓSEO Y DENTAL ADULTO MODELO 2**
Clave:	**ICF-11-2**
Objetivo:	Registrar y establecer el perfil biológico de las estructuras óseas y dentales en la Cédula de registro óseo y dental presente e ingresado como desconocidas al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Antropólogo.
Número de tantos:	Un original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número progresivo de la cédula Somatológica del Cadáver.	Asignar a la cédula el número correspondiente conforme al orden consecutivo que se tiene en el área de antropología para su control interno del departamento.
2	Fecha de Ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en la institución.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	El Número asignado que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, al cadáver desconocido de acuerdo a su Coordinación Territorial.
5	Sexo	El género del cadáver o bien desconocido si así consta en el expediente.
6	Talla	La estatura aproximada, obtenida de manera indirecta a partir del hueso largo con el que se cuente dentro del material óseo en estudio.
7	Ancestral	A que grupo humano corresponden las estructuras óseas en estudio.
8	Histórico	La temporalidad correspondiente a la que pertenece el material óseo en estudio.
9	Edad	La edad biológica estimada que se diagnostica al material óseo en estudio al momento de la muerte de éste.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	Longitud Hueso largo	La estatura aproximada, obtenida de manera indirecta a partir del hueso largo con el que se cuente dentro del material óseo en estudio.
11	Contemporáneo	La temporalidad correspondiente a la que pertenece el material óseo en estudio.
12	Simbología y Esquema del esqueleto humano	Indica que el recuadro que se encuentra sombreado representa en el esquema del esqueleto humano la ausencia total o parcial de alguna de las estructuras óseas. Y los cuadros que se encuentran por arriba del esquema son para el registro dental.
13	Observaciones	Los hallazgos encontrados e involucrados con el material óseo, haciendo referencia de los tratamientos que se le lleguen a realizar a dicho material o en su caso indicar si se realiza dictamen antropológico del material óseo en estudio.
14	Material Asociado	Todo objeto presente y asociado al material óseo en estudio.
15	Patologías	Cualquier alteración morfológica presente en el material óseo de estudio.
16	Fracturas	Su ubicación anatómica, así como todas las características presentes de la misma.
17	Condiciones del material	El estado de conservación que presente el material óseo en estudio.
18	Perito	El nombre y firma del perito antropólogo que realizó la cédula de registro óseo y dental.

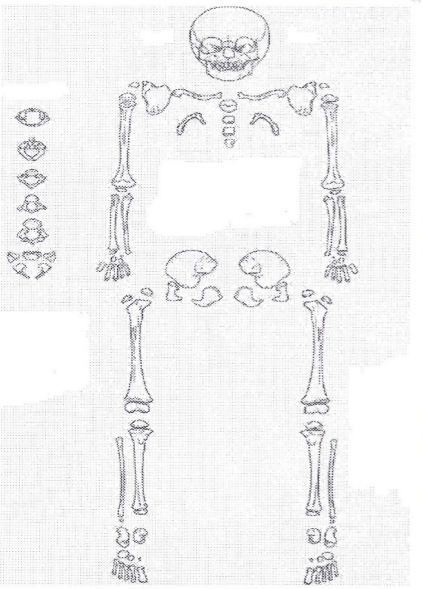
INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA DE REGISTRO OSEO Y DENTAL INFANTIL

ICF 11-3

No. DE CEDULA		FECHA DE INGRESO:	
EXPEDIENTE		AV. PREVIA	

SEXO: _____ TALLA: _____ ANCESTRIA _____ HISTORICO: _____
EDAD: _____ LONGITUD DEL HUESO LARGO _____ CONTEMPORANEO: _____



ARCOS COSTALES	
CUERPOS COSTALES DER.	CUERPOS COSTALES IZQ.
EXTREMOS DISTALES DER.	EXTREMOS DISTALES IZQ.

VÉRTEBRAS	ARCOS	CUERPOS
CERVICALES (3-7):		
TORÁCICAS (1-12):		
LUMBARES (1-5):		
SACRAS (1-5):		

FRACTURAS: _____

MATERIAL ASOCIADO: _____

CONDICIONES DEL MATERIAL			
Excelente	☐	Pulverizado	☐
Buena	☐		
Regular	☐	Completo	☐
Mala	☐		
Muy Mala	☐	Incompleto	☐

SIMBOLOGÍA: ■ Estructuras presentes ☐ Estructuras ausentes

Observaciones: _____

Perito: _____

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

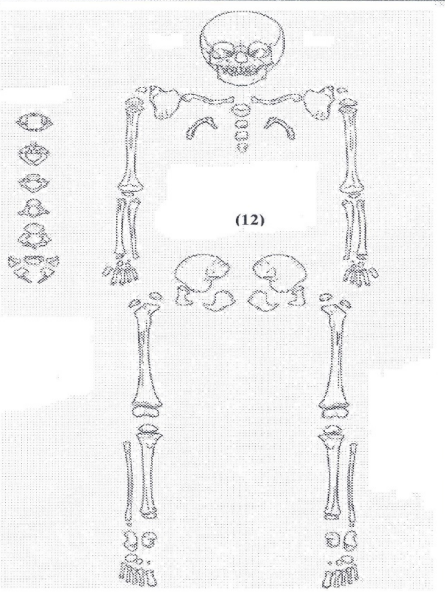
INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA DE REGISTRO OSEO Y DENTAL INFANTIL

ICF 11-3

No. DE CEDULA	(1)	FECHA DE INGRESO:	(2)
EXPEDIENTE	(3)	AV. PREVIA	(4)

SEXO: (5) TALLA: (6) ANCESTRIA (7) HISTORICO: (8)
EDAD: (9) LONGITUD DEL HUESO LARGO (10) CONTEMPORANEO: (11)



(13)

ARCOS COSTALES	
CUERPOS COSTALES DER.	CUERPOS COSTALES IZQ.
EXTREMOS DISTALES DER.	EXTREMOS DISTALES IZQ.

(14)

VÉRTEBRAS	ARCOS	CUERPOS
CERVICALES (3-7):		
TORÁCICAS (1-12):		
LUMBARES (1-5):		
SACRAS (1-5):		

(15)

FRACTURAS:

(16)

MATERIAL ASOCIADO:

(17)

CONDICIONES DEL MATERIAL			
Excelente	☐	Pulverizado	☐
Buena	☐		
Regular	☐	Completo	☐
Mala	☐		
Muy Mala	☐	Incompleto	☐

SIMBOLOGÍA: ■ Estructuras presentes ☐ Estructuras ausentes

Observaciones: (18)

Perito: (19)

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CEDULA DE REGISTRO ÓSEO Y DENTAL INFANTIL MODELO 3**
Clave:	**ICF 11-3**
Objetivo:	Registrar y establecer el perfil biológico de las estructuras óseas y dentales en la Cédula de registro óseo y dental presente e ingresado como desconocidas al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Antropólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número progresivo de la cédula Somatológica del Cadáver.	Asignar a la cédula el número correspondiente conforme al orden consecutivo que se tiene en el área de antropología para su control interno del departamento.
2	Fecha de Ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en la institución.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	El Número asignado que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, al cadáver desconocido de acuerdo a su Coordinación Territorial.
5	Sexo	El género del cadáver o bien desconocido si así consta en el expediente.
6	Talla	La estatura aproximada, obtenida de manera indirecta a partir del hueso largo con el que se cuente dentro del material óseo en estudio.
7	Ancestria	A que grupo humano corresponden las estructuras óseas en estudio.
8	Histórico	La temporalidad correspondiente a la que pertenece el material óseo en estudio.
9	Edad	La edad biológica estimada que se diagnostica al material óseo en estudio al momento de la muerte de éste.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	Longitud Hueso largo	La estatura aproximada, obtenida de manera indirecta a partir del hueso largo con el que se cuente dentro del material óseo en estudio.
11	Contemporáneo	La temporalidad correspondiente a la que pertenece el material óseo en estudio.
12	Simbología y Esquema del esqueleto humano	Indica que el recuadro que se encuentra sombreado representa en el esquema del esqueleto humano la ausencia total o parcial de alguna de las estructuras óseas. Y los cuadros que se encuentran por arriba del esquema son para el registro dental.
13	Arcos Costales	Registrar el número total de cuerpos costales y extremos dístales que estén presentes, tanto derechos como izquierdos.
14	Vértebras	Registrar tanto arcos como cuerpos de cada una de las vértebras presentes.
15	Fracturas	Su ubicación anatómica, así como todas las características presentes de la misma.
16	Material Asociado	Todo objeto presente y asociado al material óseo en estudio.
17	Condiciones del material	El estado de conservación que presente el material óseo en estudio.
18	Observaciones	Los hallazgos encontrados e involucrados con el material óseo, haciendo referencia de los tratamientos que se le lleguen a realizar a dicho material o en su caso indicar si se realiza dictamen antropológico del material óseo en estudio.
19	Perito	El nombre y firma del perito antropólogo que realizó la cédula de registro óseo y dental.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

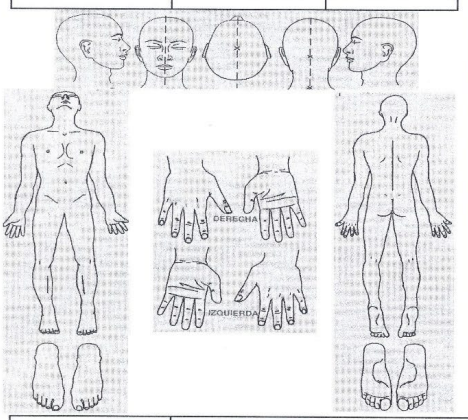
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS, TORÁCICAS Y PÉLVICAS

ICF 11-4

N° DE CED.		FECHA DE INGRESO		EXP.	
SEXO		EDAD MINISTERIAL		AVERIGUACIÓN PREVIA	
NOMBRE:	DESCONOCIDO Ó				
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA		MÉTODO:		ESTRUCTURA	
SEGMENTO MORFOLOGICO CORRESPONDIENTE A:					
INTERVALO POSTMORTEM			COMPLETO		INCOMPLETO

CONDICIONES GENERALES DE LAS EXTREMIDADES				
DAÑADO	QUEMADO	PUTREFACTO	DESCARNADO	CERCENADO

LONGITUD DEL SEGMENTO	CIRCUNFERENCIA MÁXIMA Y MÍNIMA	
LONG. TOTAL HUESO LARGO	ESTATURA ESTIMADA	MÉTODO



CABELLO:
LONGITUD: _____ COLOR _____
TIPO: _____ VOL: _____
TEÑIDO: _____ COLOR: _____
CALVICIE: _____

VELLO CORPORAL: _____

COLOR DE PIEL: _____

COMPLEXION: _____

FRENTE _____

CEJAS _____

OJOS _____

NARIZ _____

VELLO FACIAL _____

BOCA _____

LABIOS _____

MENTON _____

OREJAS _____

ALTERACIONES	DESCRIPCIÓN
TANATOLÓGICAS	
TAFONÓMICAS	
TRAUMÁTICAS	

1 DE 2

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMÁTOLOGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS,TORACICAS Y PÉLVICAS

No. DE CÉDULA		EXPEDIENTE		AV. PREVIA		
CAUSA DE MUERTE:						

CICATRICES QUIRÚRGICAS	CICATRICES TRAUMÁTICAS	TATUAJES	NEVOS O LUNARES MANCHAS Y OTROS

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL PERITO: _____

2 DE 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

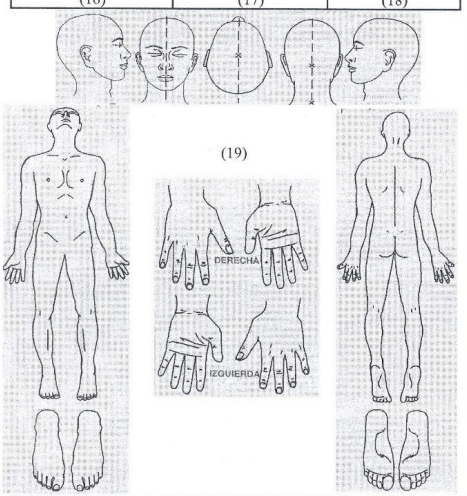
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS, TORÁCICAS Y PÉLVICAS

ICF 11-4

Nº DE CED.	(1)	FECHA DE INGRESO	(2)		EXP.	(3)	
SEXO	(4)	EDAD MINISTERIAL	(5)	Av. PREVIA	(6)		
NOMBRE:	DESCONOCIDO Ó	(7)					
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA	(8)	MÉTODO:	(9)	ESTRUCTURA	(10)		
SEGMENTO MORFOLOGICO CORRESPONDIENTE A:	(11)						
COMPLETO		INCOMPLETO		(12)			

CONDICIONES GENERALES DE LAS EXTREMIDADES (13)				
DAÑADO	QUEMADO	PUTREFACTO	DESCARNADO	CERCENADO

LONGITUD DEL SEGMENTO	CIRCUNFERENCIA MÁXIMA Y MÍNIMA	
(14)	(15)	
LONG. TOTAL HUESO LARGO	ESTATURA ESTIMADA	MÉTODO
(16)	(17)	(18)



CABELLO:
LONGITUD: (20) COLOR (21)
TIPO: (22) VOL: (23)
TEÑIDO: (24) COLOR: (25)
CALVICIE: (26)

VELLO CORPORAL: (27)

COLOR DE PIEL: (28)

COMPLEXION: (29)

FRENTE (30)

CEJAS (31)

OJOS (32)

NARIZ (33)

VELLO FACIAL (34)

BOCA (35)

LABIOS (36)

MENTON (37)

OREJAS (38)

ALTERACIONES	DESCRIPCIÓN (39)
TANATOLÓGICAS	
TAFONÓMICAS	
TRAUMÁTICAS	

1 DE 2

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMÁTOLOGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS,TORACICAS Y PÉLVICAS

No. DE CÉDULA	(1)	EXPEDIENTE	(3)	AV. PREVIA	(6)
CAUSA DE MUERTE:	(40)				

(41)

CICATRICES QUIRÚRGICAS	CICATRICES TRAUMÁTICAS	TATUAJES	NEVOS O LUNARES MANCHAS Y OTROS

OBSERVACIONES: (42)

NOMBRE DEL PERITO: (43)

2 DE 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CEDULA SOMATOLOGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS, TORÁCICAS Y PÉLVICAS**
Clave:	**ICF-11-4**
Objetivo:	Registrar en la Cédula Somatológica, todas las características congénitas o adquiridas presentes en todas las extremidades cefálicas, torácicas y pélvicas ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Antropólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número progresivo de la cédula Somatológica del Cadáver.	Asignar a la cédula el número correspondiente conforme al orden consecutivo que se tiene en el área de antropología para su control interno del departamento.
2	Fecha de Ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en la institución.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	El género del cadáver o bien desconocido si así consta en el expediente.
5	Edad Ministerial	La edad aproximada asignada que le otorga el ministerio público al segmento o extremidad.
6	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	El Número asignado que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, al segmento o extremidad desconocido de acuerdo a su Coordinación Territorial.
7	Nombre	En este apartado el término “desconocido o nombre o el alias del segmento o extremidad según conste en las actuaciones del expediente.
8	Edad estimada por antropología	La edad valorada a partir del estudio antropológico.
9	Método	Indicar el método utilizado para la estimación de edad (SUCHEY-BROOKS, NEMESKERY, FAZEKA Y KOSA, etc.)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	Estructura	la estructura ósea que se utilizó para la estimación de la edad biológica (Costilla, Carilla Auricular de Ilion, Sínfisis Púbica, etc.)
11	Segmento morfológico	Indicar que parte del cuerpo se tiene para su estudio y valoración.
12	Completo e Incompleto	Registrar si el segmento anatómico esta integro o parcial.
13	Condición General de las extremidades	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a la alteración que presente el segmento o extremidad.
14	Longitud del segmento	La longitud total en milímetros del segmento o extremidad.
15	Circunferencia máxima y mínima	Registrar en milímetros los extremos de los segmentos o extremidades.
16	Longitud total del hueso largo	La longitud total en milímetros de la estructura ósea.
17	Estatura estimada	Indicar que estatura aproximada que se obtuvo de manera indirecta.
18	Método	Indicar el método utilizado.
19	Normas o caras anatómicas del cuerpo humano	Se utilizarán para indicar en que región se presentan las características somatológicas congénitas y adquiridas, así como alteraciones de orden traumático o taxonómico.
20	Cabello: Longitud	La longitud promedio en centímetros del cabello del extremo cefálico.
21	Color del cabello	El tono de pigmentación presente y que predomine en el mayor trayecto del filamento pilos de la extremidad cefálica.
22	Tipo	Registrar conforme a la morfología del cabello (lacio, ondulado, semiondulado o crespo).
23	Volumen	Indicar la cantidad de cabello existente en el extremo cefálico (escaso, regular o abundante).

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
24	Teñido	La presencia o ausencia de pigmento artificial en el cabello del extremo cefálico.
25	Color	Se anota el tono que se le aplico al cabello.
26	Calvicie	Si está presente o no esta característica en el extremo cefálico, especificando así mismo si está es incipiente o no.
27	Vello corporal	Se especifica la presencia de vello corporal y si es escaso, abundante o medio.
28	Color de piel	El tono de pigmentación presente y que predomine en la superficie corporal de los segmentos o extremidades.
29	Complexión	Se especifica el somatotipo (delgada, mediana, robusta u obesa) correspondiente a los segmentos o extremidades corporales.
30	Frente	Se especifica su morfología (altura, anchura e inclinación), si el extremo cefálico está presente.
31	Cejas	Se registra morfología (tipo y volumen), cuando el extremo cefálico esta.
32	Ojos	Se registra morfología (color y tamaño), cuando el extremo cefálico está presente.
33	Nariz	Se registra morfología (tamaño, forma y base), cuando el extremo cefálico está presente.
34	Vello facial	Se registra la presencia o ausencia de vello, así como a su volumen y color.
35	Boca	Se registra morfología (tamaño), cuando el extremo cefálico está presente.
36	Labios	Se captura morfología correspondiente (grosor), cuando el extremo cefálico está presente.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
37	Mentón	Se registra la morfología correspondiente (tamaño, inclinación y forma).
38	Orejas	Se captura conforme a su morfología (tamaño, ángulo, lóbulos y número de perforaciones).
39	Descripción	Se registra el tipo de alteraciones tanatológicas, tafonómicas y traumáticas presentes.
40	Causa de Muerte	Para informar de manera inmediata al familiar del occiso sobre la causa del fallecimiento esté.
41	Características Particulares	Se anotarán las particularidades (cicatrices quirúrgicas, traumáticas, tatuajes, o nevos, lunares, manchas u otros) especificando sus características (forma, figura, dimensión y pigmentación), así como su ubicación anatómica correspondiente al segmento o extremidad corporal.
42	Observaciones	Todas aquellas probables características corporales, así como modificaciones estéticas y objetos asociados al cadáver.
43	Nombre del perito	El nombre y firma del perito antropólogo que realizó la cédula Somatológica de extremidades, cefálicas, torácicas y pélvicas.

ICF-12-1

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
FILIACION

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA	FECHA DE INGRESO

EDAD MINISTERIAL		SEXO	
NOMBRE :			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			
1 FOTÓGRAFO :			

PERFIL DERECHO	FRENTE	PERFIL IZQUIERDO

DESTINO	REGISTRO	FECHA
IDENTIFICADO NOMBRE:		
EDAD REAL		
MÉTODO:		
FECHA :		

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ICF-12-1

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
FILIACION

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA		FECHA DE INGRESO
(1)	(2)		(3)
EDAD MINISTERIAL	(4)	SEXO	(5)
NOMBRE :	(6)		
EDAD ESTIMADAN POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			(7)
1 FOTÓGRAFO :	(8)		

(9)	(10)	(11)
PERFIL DERECHO	FRENTE	PERFIL IZQUIERDO

DESTINO	REGISTRO	FECHA
(12)	(13)	(14)
IDENTIFICADO NOMBRE:	(15)	
EDAD REAL	(16)	
MÉTODO:	(17)	
FECHA :	(18)	

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO (FILIACION)**
Clave:	**ICF 12-1**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de los cadáveres que ingresan como desconocidos o con “alias” al Instituto de Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público. La ficha fotográfica de desconocido, tienen la toma de perfil derecho, frente y perfil izquierdo, que servirán para identificar al cadáver.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de identificación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El género del cadáver desconocido, si así consta en el expediente.
6	Nombre	El nombre, “alias” o desconocido, de acuerdo a lo escrito en el oficio de solicitud de práctica de necropsia.
7	Edad estimada por Antropología/Odontología	Se anota la edad que el Antropólogo/Odontólogo haya estimado.
8	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizo las tomas.
9	Perfil Derecho	Se pega la placa del perfil derecho del cadáver.
10	Frente	Se pega la placa de frente del cadáver.
11	Perfil Izquierdo	Se pega la placa del perfil izquierdo del Cadáver.
12	Destino	Se anota el destino del cadáver, se inhuma se anotará panteón, si fue solicitado por alguna escuela o Universidad, se anotará UNAM, U. LA SALLE, U. ANAHUAC, E. MEDICO MILITAR, I.P.N, ETC.
13	Registro	Se anota el número de registro que la escuela/universidad le hayan dado al cadáver que se lleva.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Fecha	Día, Mes y Año de inhumación, así como la fecha que retiro el cuerpo la escuela/universidad.
15	Identificado Nombre	Se anota el nombre con el que se identificó el cadáver.
16	Edad Real	Se anota la edad que manifestaron los familiares que tenía la persona identificada.
17	Método	Se anota el método por el cual se realizó la identificación del cadáver, (Características Somatológicas Naturales y Adquiridas, Odontología, Dactiloscopia, Ministerio Público).
18	Fecha	Día, mes y año en que se idéntico el cadáver.

ICF-12-2

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
SEÑAS PARTICULARES

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA	FECHA DE INGRESO

EDAD MINISTERIAL		SEXO	
NOMBRE :			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			
1 FOTÓGRAFO :			

ICF-12-2

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
SEÑAS PARTICULARES

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA		FECHA DE INGRESO
(1)	(2)		(3)
EDAD MINISTERIAL	(4)	SEXO	(5)
NOMBRE :	(6)		
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			(7)
FOTÓGRAFO :	(8)		

1

(9)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO (SEÑAS PARTICULARES)**
Clave:	**ICF 12-2**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de las señas particulares de los cadáveres que ingresan como desconocidos o con “alias” al Instituto de Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de identificación, para anexarlo el expediente correspondiente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El género del cadáver desconocido, si así consta en el expediente.
6	Nombre	El nombre, “alias” o desconocido, de acuerdo a lo escrito en el oficio de solicitud de práctica de necropsia.
7	Edad estimada por Antropología/Odontología	Se anota la edad que el Antropólogo/Odontólogo haya estimado.
8	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizo las tomas.
9	Área de fotos	Se pega la placa fotográfica de la(s) señas particulares que presenta el cadáver.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ICF-12-3

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA DE IDENTIFICACION
INTRAORALES

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA	FECHA DE INGRESO

EDAD MINISTERIAL		SEXO	
NOMBRE :			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			
1 FOTÓGRAFO :			

ICF-12-3

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
INTRAORALES

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA		FECHA DE INGRESO	
(1)	(2)		(3)	
EDAD MINISTERIAL	(4)	SEXO	(5)	
NOMBRE :	(6)			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA				(7)
FOTÓGRAFO :	(8)			

1

(9)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO (INTRAORALES)**
Clave:	**ICF 12-3**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de la cavidad oral (en oclusión, arcada superior e inferior, y las que solicite el perito) de los cadáveres que ingresan como desconocidos o con “alias” al Instituto de Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de identificación para anexarlo el expediente correspondiente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El género del cadáver desconocido, si así consta en el expediente.
6	Nombre	El nombre, “alias” o desconocido, de acuerdo a lo escrito en el oficio de solicitud de práctica de necropsia.
7	Edad estimada por Antropología/Odontología	Se anota la edad que el Antropólogo/Odontólogo haya estimado.
8	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizo las tomas.
9	Área de fotos	Se pega la placa fotográfica de la(s) señas particulares que presenta el cadáver.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-12-4

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS DE RX DENTALES

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA		FECHA DE INGRESO
EDAD MINISTERIAL		SEXO	
NOMBRE :			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			
FOTÓGRAFO :			

1

INCIFO TSJCDMX

ICF-12-4

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS DE RX DENTALES

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA		FECHA DE INGRESO
(1)	(2)		(3)
EDAD MINISTERIAL	(4)	SEXO (5)	
NOMBRE :	(6)		
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			(7)
FOTÓGRAFO :	(8)		

(9)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Ficha Fotográfica de desconocido tomas de RX dentales**
Clave:	**ICF 12-4**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de las radiografías dentales tomadas de la cavidad oral de los cadáveres que ingresan como desconocidos o con “alias” al Instituto de Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de identificación, para anexarlo el expediente correspondiente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El género del cadáver desconocido, si así consta en el expediente.
6	Nombre	El nombre, “alias” o desconocido, de acuerdo a lo escrito en el oficio de solicitud de práctica de necropsia.
7	Edad estimada por Antropología/Odontología	Se anota la edad que el Antropólogo/Odontólogo haya estimado.
8	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizo las tomas.
9	Área de fotos	Se pega la placa fotográfica de la(s) señas particulares que presenta el cadáver.

ICF-12-5

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS DE EXTREMIDADES CEFÁLICA, TORÁCICA Y PÉLVICAS

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA		FECHA DE INGRESO	
(1)	(2)		(3)	
EDAD MINISTERIAL	(4)	SEXO	(5)	
NOMBRE :	(6)			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA				(7)
FOTÓGRAFO :	(8)			

1

(9)

ICF-12-5

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS DE EXTREMIDADES CEFÁLICA, TORÁCICA Y PÉLVICAS

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA		FECHA DE INGRESO
EDAD MINISTERIAL		SEXO	
NOMBRE :			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGÍA/ODONTOLOGÍA			
FOTÓGRAFO :			

1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO (TOMAS DE EXTREMIDADES CEFÁLICA, TORÁCICA Y PELVICA)**
Clave:	**ICF 12-5**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de las extremidades cefálicas, torácicas y pélvicas que ingresan como desconocidos, al Instituto de Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de identificación, para anexarlo el expediente correspondiente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El género del cadáver desconocido, si así consta en el expediente.
6	Nombre	El nombre, “alias” o desconocido, de acuerdo a lo escrito en el oficio de solicitud de práctica de necropsia.
7	Edad estimada por Antropología/Odontología	Se anota la edad que el Antropólogo/Odontólogo haya estimado.
8	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizo las tomas.
9	Área de fotos	Se pega la placa fotográfica de la(s) señas particulares que presenta el cadáver.

INCIFO 13-1

NOMBRE:_____ DESTINO:_____
FECHA:_____ SEXO:_____ EDAD:_____ FECHA :_____
EXP.:_____ AV. PREVIA:_____ CASO:_____
OBSERVACIONES:_____

IZQUIERDO			DERECHO	
PULGAR	INDICE		INDICE	PULGAR

Perito:_____

INCIFO TSJCDMX

REVERSO

NCP	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL SERVICIO MÉDICO FORENSE	SERIE					
			PULGARES	INDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES
		SECCIÓN					

INCIFO 13-1

NOMBRE: (1) DESTINO: (2)

FECHA: (3) SEXO: (4) EDAD: (5) FECHA : (6)

EXP.: (7) AV. PREVIA: (8) CASO: (9)

OBSERVACIONES: (10)

IZQUIERDO				DERECHO	
PULGAR	INDICE			INDICE	PULGAR
(11)		Perito: (13)		(12)	

INCIFO TSJCDMX

REVERSO

NCP (14)	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL SERVICIO MÉDICO FORENSE (15) (16)	SERIE					
			PULGARES	INDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES
		SECCIÓN					

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA DECADACTILAR MODELO 1**
Clave:	**ICF 13-1**
Objetivo:	Registrar las huellas de los diez dedos de ambas manos, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses, para su posterior confronta.
Elabora:	Perito Dactiloscopista.
Número de tantos:	Original y duplicado.
Distribución:	El original se queda en el archivo de dactiloscopia y el duplicado para el expediente formado en el área de identificación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

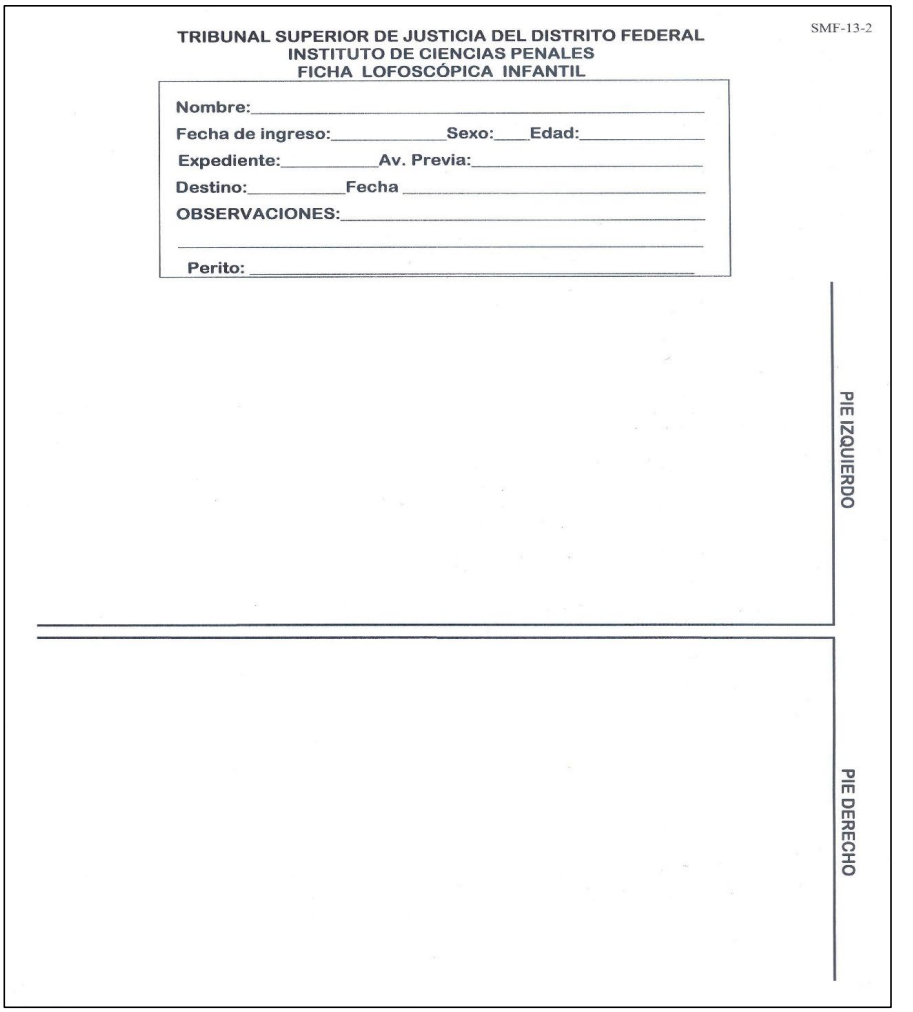
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
2	Fecha	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
3	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
4	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
5	Exp.	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
6	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
7	Destino	Se anota el destino (Identificado, panteón o las iniciales de la escuela o universidad de medicina que lo solicito para docencia).
8	Fecha	El día, mes y año en que se identificó, se inhumo o se lo llevo alguna Universidad.
9	No. de caso	Cuando solo se cuenta con una huella y se ingresa al sistema AFIS, dándole un número de caso.
10	Observaciones	Se anotan las características que presento el cadáver, por ejemplo, amputación de algún dedo o de una mano. Y como se llamó y el método que se utilizó para la identificación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	Casillas para pulgar e índice izquierdos	Se registra la huella del pulgar e índices izquierdos, para su fácil confronta.
12	Casillas para pulgar e índice derechos	Se registra la huella del pulgar e índices derechos, para su fácil confronta.
13	Nombre del perito	Se anota el nombre del perito que realizo la ficha.
14	NCP	Espacio donde la Etiqueta con el código de barras para su ingreso al Sistema AFIS.
15	Sección	Se registran en cada casilla, las huellas de los pulpejos de cada uno de los dedos de la mano izquierda empezando con la pulgar y terminado con el meñique.
16	Serie	Se registran en cada casilla las huellas de los pulpejos de cada uno de los dedos de la mano derecha empezando con la pulgar y terminado con el meñique.



SMF-13-2

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO DE CIENCIAS PENALES
FICHA LOFOSCÓPICA INFANTIL

Nombre:_____
Fecha de ingreso:_____ **Sexo:**____ **Edad:**_____
Expediente:_____ **Av. Previa:**_____
Destino:_____ **Fecha** _____
OBSERVACIONES:_____
_____
Perito: _____

PIE IZQUIERDO

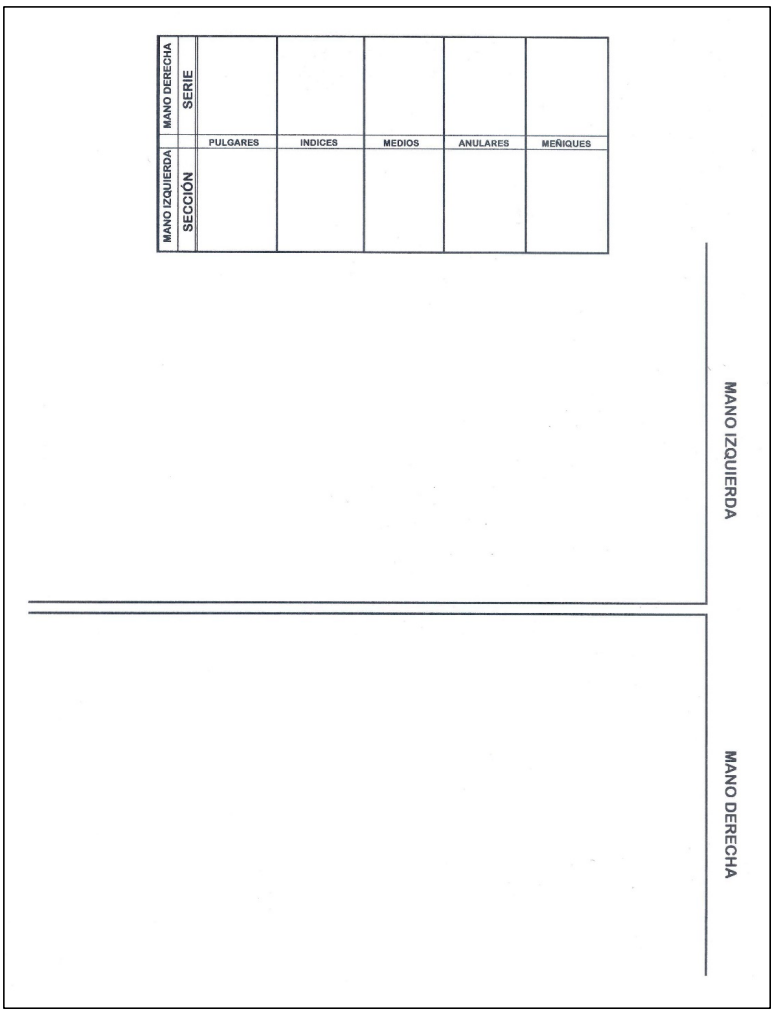
PIE DERECHO

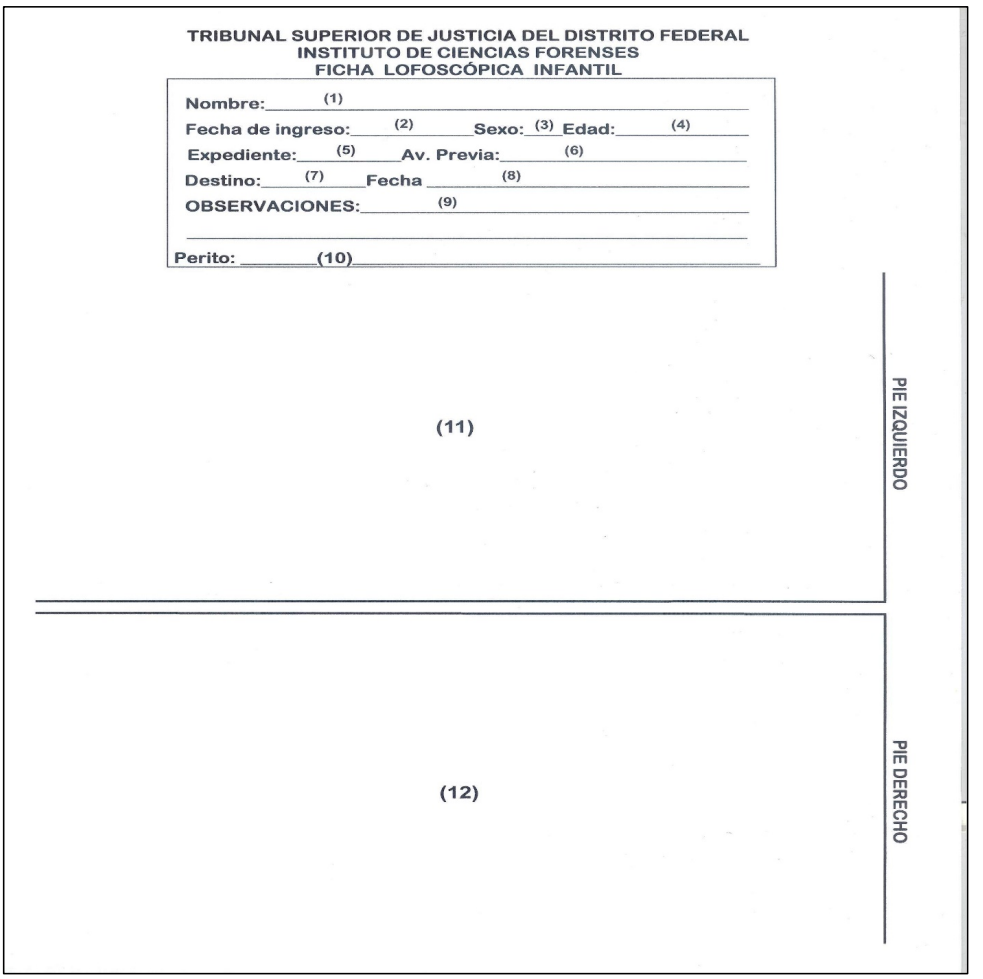
REVERSO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
FICHA LOFOSCÓPICA INFANTIL

Nombre: (1)
Fecha de ingreso: (2) Sexo: (3) Edad: (4)
Expediente: (5) Av. Previa: (6)
Destino: (7) Fecha (8)
OBSERVACIONES: (9)

Perito: (10)

(11)

PIE IZQUIERDO

(12)

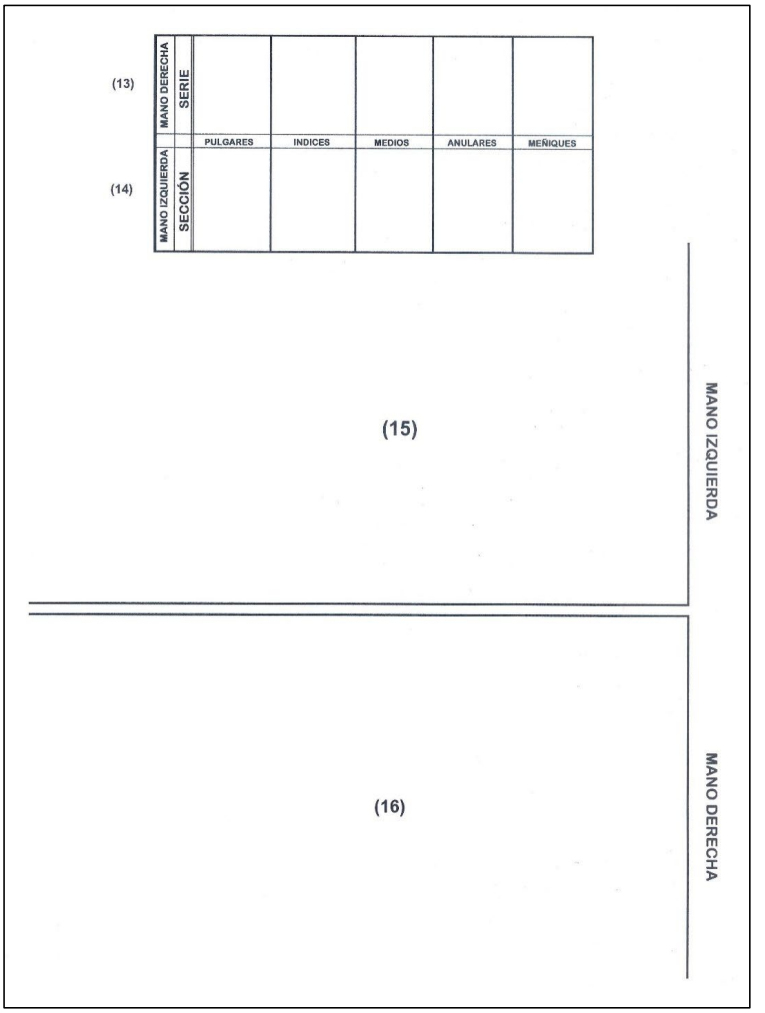
PIE DERECHO

REVERSO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA LOFOSCÓPICA INFATIL (DECADACTILAR, PALMAR Y PLANTAR) MODELO 2**
Clave:	**ICF 13-2**
Objetivo:	Registrar las huellas de los diez dedos de ambas manos, palma y planta de pies de los cadáveres recién nacidos o menores de 12 años, ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses, para su posterior confronta.
Elabora:	Perito Dactiloscopista
Número de tantos:	Original y duplicado
Distribución:	El original se queda en el archivo de dactiloscopia y el duplicado para el expediente formado en el área de identificación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
2	Fecha	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
3	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
4	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
5	Exp.	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
6	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
7	Destino	Se anota el destino (Identificado, panteón o las iniciales de la escuela o universidad de medicina que lo solicito para docencia).
8	Fecha	El día, mes y año en que se identificó, se inhumo o se lo llevo alguna Universidad.
9	Observaciones	Se anotan las características que presento el cadáver, por ejemplo, amputación de algún dedo o de una mano. Y como se llamó y el método que se utilizó para la identificación.
10	Nombre del perito	Se anota el nombre del perito que realizo la ficha.
11	Pie izquierdo	Se registra la huella plantar del pie izquierdo.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Pie derecho	Se registra la huella plantar de pie derecho.
13	Sección	Se registran en cada casilla, las huellas de los pulpejos de cada uno de los dedos de la mano izquierda empezando con la pulgar y terminado con el meñique.
14	Serie	Se registran en cada casilla las huellas de los pulpejos de cada uno de los dedos de la mano derecha empezando con la pulgar y terminado con el meñique.
15	Mano Izquierda	Se registra la palma de la mano izquierda.
16	Mano derecha	Se registra la palma de la mano derecha.

INCIFO TSJCDMX

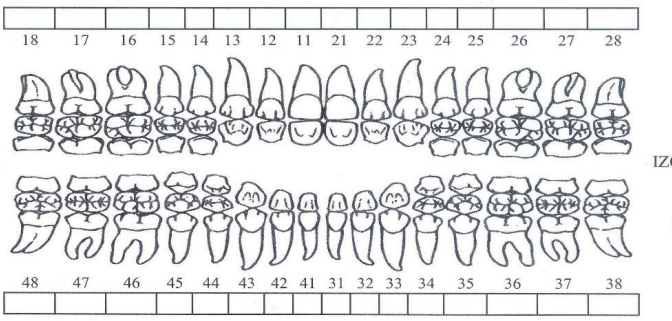
ICF-14-1

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA) 1

No.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA: _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____



OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐
MORDIDA: NORMOOCLUSION
APIÑAMIENTO:

ESTADO PARODONTAL

☐ GINGIVITIS
☐ RECESION GINGIVAL
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACIÓN

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-14-1

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) 1

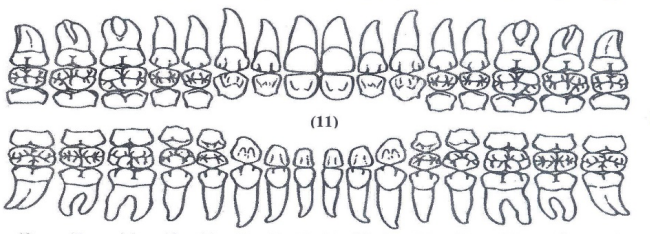
No.: (1)
AVERIGUACIÓN PREVIA: (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28

MAX. DERECHO



(11)

MAX. IZQUIERDO

MAND.

MAND.

48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38

(10)

OBSERVACIONES

DIENTES (13) LABIOS (14)
MORDIDA: (15)
APIÑAMIENTO: (16)
(17) (18)
(19)

ESTADO PARODONTAL

- ☐ GINGIVITIS
- ☐ RECESION GINGIVAL
- ☐ SARRO
- ☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACIÓN

(12)

Ciudad de México, a de de (20)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. (21)

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLOGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA ADULTO) MODELO 1**
Clave:	**ICF 14-1**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Idento-Estomatograma) las características que presenta cada órgano dental, así como las mal oclusiones, estado periodontal, y realiza estimativa de edad de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo, Antropólogos y dactiloscopista.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original se anexa al expediente formado por los estudios de Odontología, Antropología, Dactiloscopia y fotografía. (cuando se identifica el cadáver se anexará al oficio de identificación).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Recuadros son 32	Se anotan las abreviaturas y/o símbolos ya establecidas de las patologías, tratamientos y ausencias que presenta cada órgano dental.
11	Diagrama de dientes con nomenclatura binumérica (11-18 21-28 31-38 41-48)	Se ilumina con los colores ya establecidos los tratamientos, ausencias o patologías, encontrados en cada órgano dentario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Causa de muerte	Anotar la causa de muerte del cadáver, restos óseos, y/o miembros torácica y pélvica.
13	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
14	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
15	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos).
16	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
17	Apiñamiento	Se anota en que parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
18	Giroversiones	Se anota (**SI)** cuando en el diagrama de dientes se encuentren marcados con flechas de acuerdo a la dirección en que se encuentre cada órgano dental.
19	Diastemas	Se Anota (**SÍ)** cuando en el diagrama de dientes se encuentre marcado con corchetas entre los números de diente correspondientes.
20	Estado Parodontal	Se ilumina el recuadro de acuerdo al color ya establecido los que presente el cadáver.
21	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
22	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

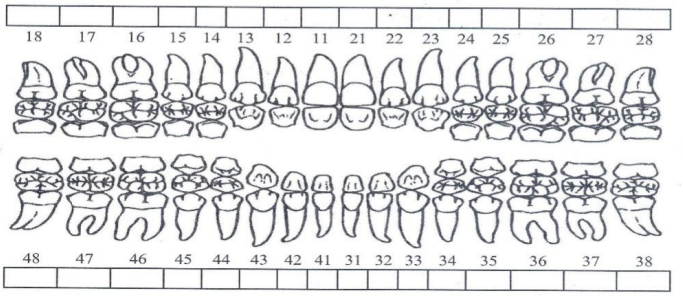
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA) 2

ICF-14-2

No.:
AVERIGUACIÓN PREVIA
EXP.
SEXO:
EDAD:
NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN

OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐
MORDIDA: _____
APIÑAMIENTO: _____

ESTADO PARODONTAL

☐ GINGIVITIS
☐ RECESION GINGIVAL
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

SP

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-14-2

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA) 2

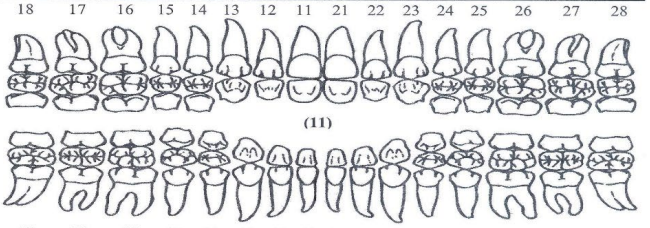
No.: (1)
AVERIGUACIÓN PREVIA (2)
EXP. (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28

MAX. DERECHO



(11)

MAX. IZQUIERDO

MAND. MAND.

48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38

(10)

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN

(12)

OBSERVACIONES

DIENTES (13) LABIOS (14)
MORDIDA: (15)
APIÑAMIENTO: (16)
(17) : (18)
(19)

ESTADO PARODONTAL

☐ GINGIVITIS
☐ RECESION GINGIVAL
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS
SP (20)

Ciudad de México, a de de (21)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

(22)

1 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLOGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA ADULTO) MODELO 2 (COLOR MEDIA CARTA)**
Clave:	**ICF 14-2**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Idento-Estomatograma) las características que presenta cada órgano dental, así como las mal oclusiones, estado parodontal, y realiza estimativa de edad de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses
Elabora:	Perito Odontólogo
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original para el archivo de Odontología.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Recuadros son 32	Se anotan las abreviaturas y/o símbolos ya establecidas de las patologías, tratamientos y ausencias que presenta cada órgano dental.
11	Diagrama de dientes con nomenclatura binumérica (11-18 21-28 31-38 41-48)	Se ilumina con los colores ya establecidos los tratamientos, ausencias o patologías, encontrados en cada órgano dentario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos).
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en que parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SI)** cuando en el diagrama de dientes se encuentren marcados con flechas de acuerdo a la dirección en que se encuentre cada órgano dental.
18	Diastemas	Se Anota (**SÍ)** cuando en el diagrama de dientes se encuentre marcado con corchetas entre los números de diente correspondientes.
19	Estado Parodontal	Se ilumina el recuadro de acuerdo al color ya establecido los que presente el cadáver.
20	S/P	Solo se anotan las señas particulares más notoria de cara y cuerpo que presente el cadáver.
21	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
22	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-15-1

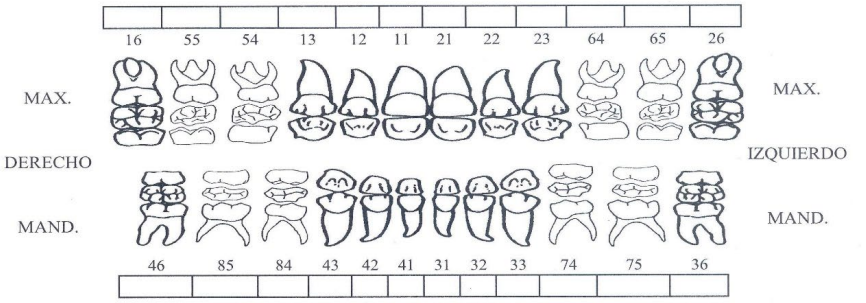
DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)

No.
Av. PREVIA: _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____



OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐

MORDIDA: _____

APIÑAMIENTO: _____

ESTADO PARODONTAL

☐ GINGIVITIS
☐ RECESION GINGIVAL
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACIÓN

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

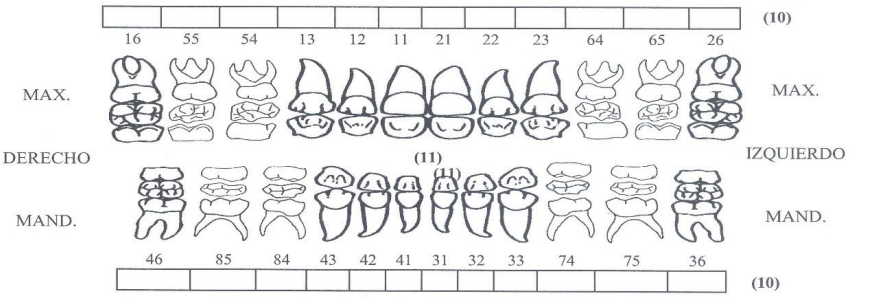
CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)

ICF-15-1

No. (1)
Av. PREVIA: (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)

FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)



OBSERVACIONES

DIENTES (13) LABIOS (14)
MORDIDA: (15)
APIÑAMIENTO: (16)
(17) (18)

(19) ESTADO PARODONTAL

- GINGIVITIS
- RECESION GINGIVAL
- SARRO
- HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACIÓN

(12)

Ciudad de México a____de_____del 20_ (20)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. (21)

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLOGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) MIXTO (DE 06 A 12 AÑOS DE EDAD) MODELO 1**
Clave:	**ICF 15-1**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Idento-Estomatograma) las características que presenta cada órgano dental, así como las mal oclusiones, estado parodontal, y realiza estimativa de edad de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general.)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Recuadros son 24	Se anotan las abreviaturas y/o símbolos ya establecidas de las patologías, tratamientos y ausencias que presenta cada órgano dental.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	Diagrama de dientes con nomenclatura binumérica 11-43-54-55-16) (21-43-64-65-26) (31-43 74-75-36) (41-43-84-85-46)	Se ilumina con los colores ya establecidos los tratamientos, ausencias o patologías, encontrados en cada órgano dentario.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos).
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en que parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SI)** cuando en el diagrama de dientes se encuentren marcados con flechas de acuerdo a la dirección en que se encuentre cada órgano dental.
18	Diastemas	Se Anota (**SÍ)** cuando en el diagrama de dientes se encuentre marcado con corchetas entre los números de diente correspondientes.
19	Estado Parodontal	Se ilumina el recuadro de acuerdo al color ya establecido los que presente el cadáver.
20	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
21	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

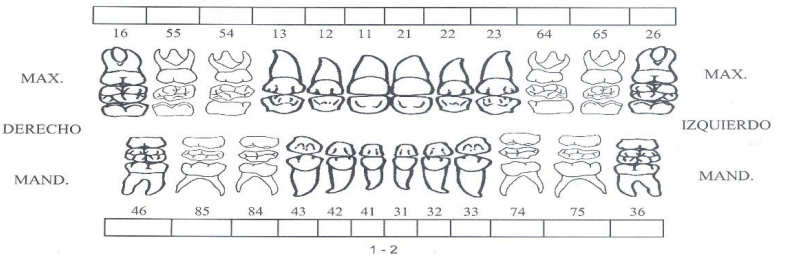
ICF-15-2

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)

No.
Av. PREVIA: _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ METODO: _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐
MORDIDA: _____
APIÑAMIENTO: _____

ESTADO PARODONTAL

☐ GINGIVITIS
☐ RECESION GINGIVAL
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

SP _____

INTERPRETACIÓN

_____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

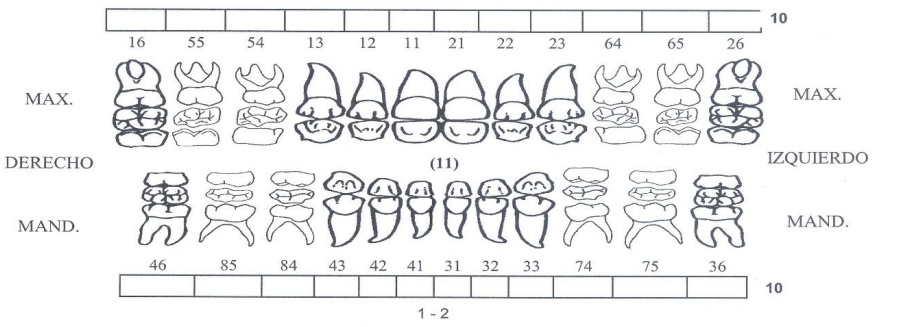
CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)

ICF-15-2

No. (1)
Av. PREVIA: (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)

FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)



1 - 2

OBSERVACIONES

DIENTES [13] LABIOS [14]
MORDIDA: 15
APIÑAMIENTO: 16
[17] [18]

19 **ESTADO PARODONTAL**

- GINGIVITIS
- RECESION GINGIVAL
- SARRO
- HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

SP 20

INTERPRETACIÓN

(12)

Ciudad de México a____de_____del 20_ 21

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. 22

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLOGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) MIXTO (DE 06 A 12 AÑOS DE EDAD) MODELO 2 (COLOR MEDIA CARTA)**
Clave:	**ICF 15-2**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Idento-Estomatograma) las características que presenta cada órgano dental, así como las mal oclusiones, estado parodontal, y realiza estimativa de edad de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses
Elabora:	Perito Odontólogo
Número de tantos:	Un original a color de acuerdo a la edad del cadáver.
Distribución:	Original para el archivo de Odontología.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Recuadros son 24	Se anotan las abreviaturas y/o símbolos ya establecidas de las patologías, tratamientos y ausencias que presenta cada órgano dental.
11	Diagrama de dientes con nomenclatura binumérica	Se ilumina con los colores ya establecidos los tratamientos, ausencias o patologías, encontrados en cada órgano dentario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos).
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en que parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SI)** cuando en el diagrama de dientes se encuentren marcados con flechas de acuerdo a la dirección en que se encuentre cada órgano dental.
18	Diastemas	Se Anota (**SÍ)** cuando en el diagrama de dientes se encuentre marcado con corchetas entre los números de diente correspondientes.
19	Estado Parodontal	Se ilumina el recuadro de acuerdo al color ya establecido los que presente el cadáver.
20	S/P	Solo se anotan las señas particulares más notoria de cara y cuerpo que presente el cadáver.
21	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
22	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

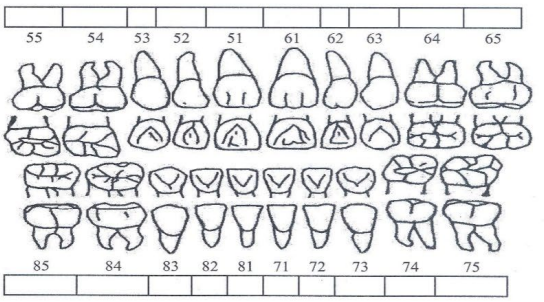
ICF 16-1

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)1

No.:
AVERIGUACIÓN PREVIA
EXP. IN.CI.FO.:
SEXO:
EDAD:
NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____



OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐
MORDIDA: _____
APIÑAMIENTO:
SI

ESTADO PARODONTAL

☐
☐
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACION

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____
C.D.

1 - 1

INCIFO TSJCDMX

ICF 16-1

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)1

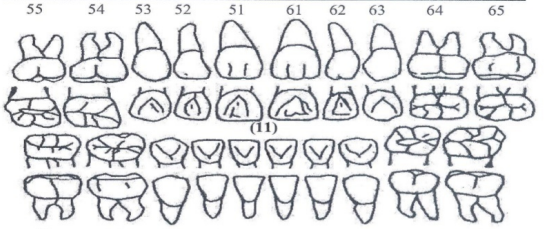
No.: (1)
C. DE INVESTIGACIÓN: (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

55 54 53 52 51 61 62 63 64 65

MAX. DERECHO



(11)

MAX. IZQUIERDO

MAND.

MAND.

85 84 83 82 81 71 72 73 74 75

(10)

OBSERVACIONES

DIENTES (13) LABIOS (14)
MORDIDA: (15)
APIÑAMIENTO: (16)
(17) (18)
(19)

ESTADO PARODONTAL

- PLACA DENTOBACTERIANA
- SARRO
- HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACION

(12)

México, D.F. a abril de 2015 (20)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. (21)

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLOGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) INFANTIL MENORES DE 6 AÑOS MODELO 1**
Clave:	**ICF 16-1**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Idento-Estomatograma) las características que presenta cada órgano dental, así como las mal oclusiones, estado parodontal, y realiza estimativa de edad de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses
Elabora:	Perito Odontólogo
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general.)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Recuadros son 20	Se anotan las abreviaturas y/o símbolos ya establecidas de las patologías, tratamientos y ausencias que presenta cada órgano dental.
11	Diagrama de dientes con nomenclatura binumérica	Se ilumina con los colores ya establecidos los tratamientos, ausencias o patologías, encontrados en cada órgano dentario.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos).
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en que parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SI)** cuando en el diagrama de dientes se encuentren marcados con flechas de acuerdo a la dirección en que se encuentre cada órgano dental.
18	Diastemas	Se Anota (**SÍ)** cuando en el diagrama de dientes se encuentre marcado con corchetas entre los números de diente correspondientes.
19	Estado Parodontal	Se ilumina el recuadro de acuerdo al color ya establecido los que presente el cadáver.
20	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
21	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

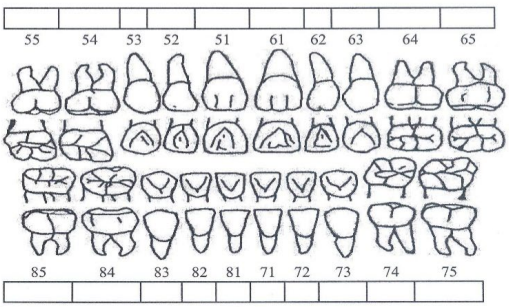
ICF 16-2

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)2

No.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐
MORDIDA: _____
APIÑAMIENTO:
_____ : _____][_____ : _____

ESTADO PARODONTAL

☐ PLACA DENTOBACTERIANA
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

SP _____

INTERPRETACION

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____
C.D.

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF 16-2

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)2

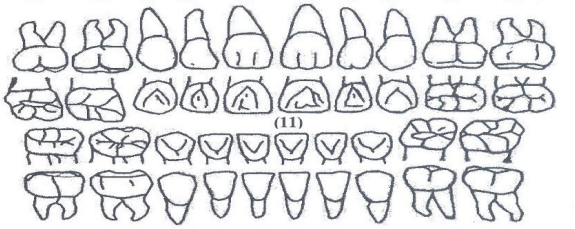
No.: (1)
C. DE INVESTIGACIÓN: (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

55 54 53 52 51 61 62 63 64 65

MAX. DERECHO



(11)

MAX. IZQUIERDO

MAND.

MAND.

85 84 83 82 81 71 72 73 74 75

(10)

1 - 2

OBSERVACIONES

DIENTES (13) LABIOS (14)
MORDIDA: (15)
APIÑAMIENTO: (16)
(17) : (18)
(19)

ESTADO PARODONTAL

☐ PLACA DENTOBACTERIANA
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

SP (20)

INTERPRETACION

(12)

México, D.F. a abril de 2015 (21)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. (22)

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLOGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) INFANTIL MENORES DE 6 AÑOS MODELO 2 (MEDIA CARTA)**
Clave:	**ICF 16-2**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Idento-Estomatograma) las características que presenta cada órgano dental, así como las mal oclusiones, estado parodontal, y realiza estimativa de edad de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Un original a color de acuerdo a la edad del cadáver.
Distribución:	Original para el archivo de Odontología.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Recuadros son 20	Se anotan las abreviaturas y/o símbolos ya establecidas de las patologías, tratamientos y ausencias que presenta cada órgano dental.
11	Diagrama de dientes con nomenclatura binumérica	Se ilumina con los colores ya establecidos los tratamientos, ausencias o patologías, encontrados en cada órgano dentario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos).
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en que parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SI)** cuando en el diagrama de dientes se encuentren marcados con flechas de acuerdo a la dirección en que se encuentre cada órgano dental.
18	Diastemas	Se Anota (**SÍ)** cuando en el diagrama de dientes se encuentre marcado con corchetas entre los números de diente correspondientes.
19	Estado Parodontal	Se ilumina el recuadro de acuerdo al color ya establecido los que presente el cadáver.
20	S/P	Solo se anotan las señas particulares más notoria de cara y cuerpo que presente el cadáver.
21	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
22	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-1

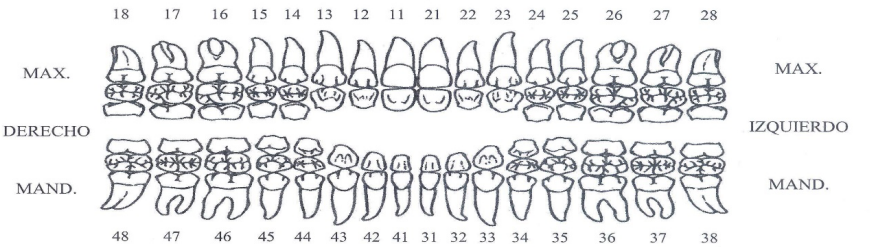
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALISIS RADIOGRAFICO 1
ADULTO

No.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



INTERPRETACIÓN **RX:** _____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

1 - 1

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-1

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

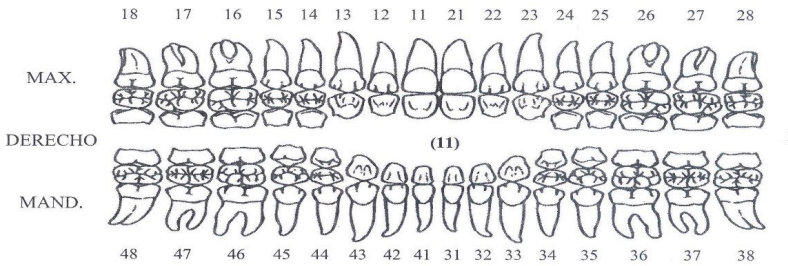
ANALISIS RADIOGRAFICO 1
ADULTO

No.: (1)
AVERIGUACIÓN PREVIA (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)

FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10) TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



INTERPRETACIÓN **RX:** (12)

Ciudad de México, a de de (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

C.D. (14)

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALISIS RADIOGRAFICO ADULTO** **MODELO 1**
Clave:	**ICF 17-1**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Radiográfico) la interpretación radiológica de las características que presentan los órganos dentales, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Tipo de R.	Se anota un **SI** en el formato utilizado (oclusal, periapical, infantil interproximal).
11	Diagrama de dientes 32	Se delimita con color azul en forma de cuadro, las piezas dentales, que se les tomo radiografía.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
14	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-2

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

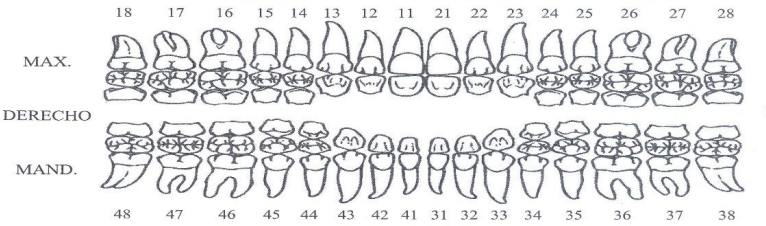
ANALISIS RADIOGRAFICO 2
ADULTO

No.:
Av. PREVIA: _____
EXP. IN.CLFO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA_____ MÉTODO: _____

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** _____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-2

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALISIS RADIOGRAFICO 2
ADULTO

No.: (1)
Av. PREVIA: (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)

FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA (8) MÉTODO: (9)

(10) TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____

18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28

MAX. MAX.

DERECHO (11) IZQUIERDO

MAND. MAND.

48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38

1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** (12)

Ciudad de México, a de de (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

C.D. (14)

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALISIS RADIOGRAFICO ADULTO MODELO 2 (MEDIA CARTA)**
Clave:	**ICF 17-2**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Radiográfico) la interpretación radiológica de las características que presentan los órganos dentales, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original para el archivo de Odontología.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Tipo de Rx	Se anota un **SI** en el formato utilizado (oclusal, periapical, infantil interproximal)
11	Diagrama de dientes 32	Se delimita con color azul en forma de cuadro, las piezas dentales, que se les tomo radiografía.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
14	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-3

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALISIS RADIOLÓGICO 3
MIXTO

No.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA: _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ METODO: _____

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____

MAX. DERECHO



MAX. IZQUIERDO

MAND.



MAND.

46 85 84 43 42 41 31 32 33 74 75 36

INTERPRETACIÓN **RX:** _____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-3

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

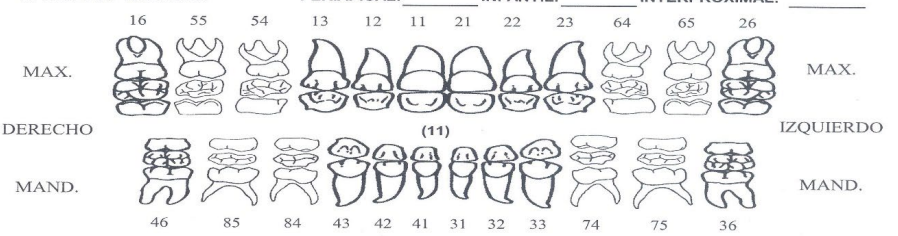
ANALSIS RADIOLÓGICO 3
MIXTO

No. (1) (2)
AVERIGUACIÓN PREVIA:
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** **PERIAPICAL:** **INFANTIL:** **INTERPROXIMAL:**



INTERPRETACIÓN **RX:** (12)

Ciudad de México, a de de (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

(14)

C.D.

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALSIS RADIOLOGICO MIXTO** **MODELO 3**
Clave:	**ICF 17-3**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Radiográfico) la interpretación radiológica de las características que presentan los órganos dentales, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general.)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Tipo de Rx	Se anota un **SI** en el formato utilizado (oclusal, periapical, infantil interproximal)
11	Diagrama de dientes 24	Se delimita con color azul en forma de cuadro, las piezas dentales, que se les tomo radiografía.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
14	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-4

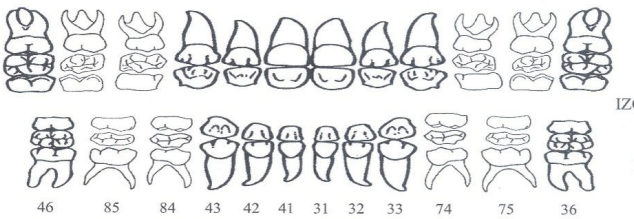
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALISIS RADIOLÓGICO 4
MIXTO

No. _____
AVERIGUACIÓN PREVIA: _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** _____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

2 - 2

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-4

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

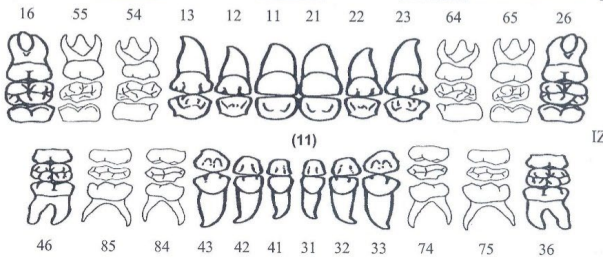
ANALSIS RADIOLÓGICO 4
MIXTO

No. _____ (1) _____ (2) _____
AVERIGUACIÓN PREVIA: _____
EXP. IN.CI.FO.: _____ (3) _____
SEXO: _____ (4) _____
EDAD: _____ (5) _____
NOMBRE: _____ (6) _____
FECHA DE INGRESO: _____ (7) _____

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** _____ (12) _____

Ciudad de México, a de de (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____ (14)

C.D.

2 - 2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANÁLISIS RADIOGRAFICO MIXTO MODELO 4 (MEDIA CARTA)**
Clave:	**ICF 17-4**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Radiográfico) la interpretación radiológica de las características que presentan los órganos dentales, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original para el archivo de Odontología.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Tipo de Rx	Se anota un **SI** en el formato utilizado (oclusal, periapical, infantil interproximal)
11	Diagrama de dientes 24	Se delimita con color azul en forma de cuadro, las piezas dentales, que se les tomo radiografía.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
14	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF 17-5

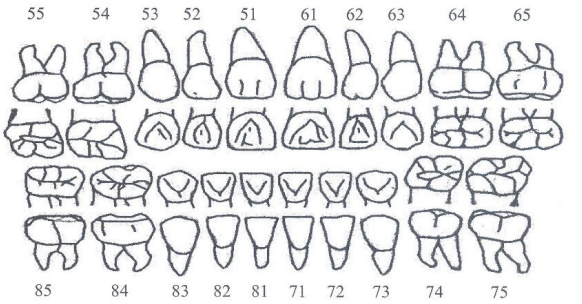
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO RADIOLÓGICO 5
INFANTIL

No.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



INTERPRETACIÓN **RX:** _____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF 17-5

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALSIS RADIOLÓGICO 5
INFANTIL

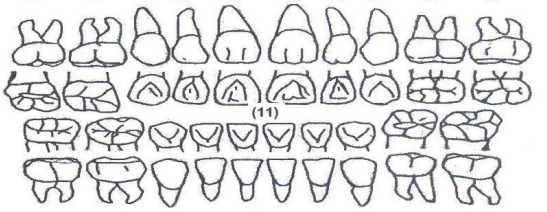
No.: ____ (1) _____
AVERIGUACIÓN PREVIA ____ (2) _____
EXP. IN.CI.FÓ.: ____ (3) _____
SEXO: _____ (4) _____
EDAD: _____ (5) _____
NOMBRE: _____ (6) _____
FECHA DE INGRESO: _____ (7) ____

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10) TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____

MAX. DERECHO

55 54 53 52 51 61 62 63 64 65



(11)

85 84 83 82 81 71 72 73 74 75

MAND.

MAX. IZQUIERDO

MAND.

INTERPRETACIÓN **RX:** (12)

Ciudad de México, a de de (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

(14)

C.D.

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALISIS RADIOGRAFICO INFANTIL** **MODELO 5**
Clave:	**ICF 17-5**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Radiográfico) la interpretación radiológica de las características que presentan los órganos dentales, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general.)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Tipo de Rx	Se anota un **SI** en el formato utilizado (oclusal, periapical, infantil interproximal).
11	Diagrama de dientes 20	Se delimita con color azul en forma de cuadro, las piezas dentales, que se les tomo radiografía.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
14	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

ICF 17-6

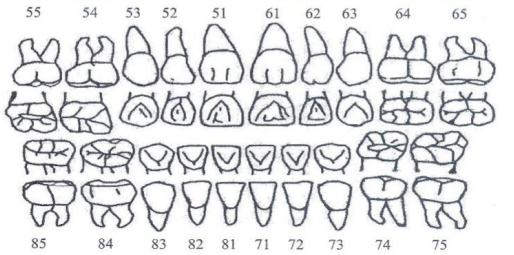
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO RADIOLÓGICO 6 INFANTIL

No.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** _____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF 17-6

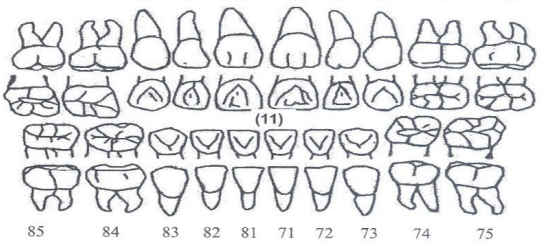
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALSIS RADIOLÓGICO 6
INFANTIL

No.: (1)
AVERIGUACIÓN PREVIA (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

(10) EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** (12)

Ciudad de México, a de de (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

(14)
C.D.

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALISIS RADIOGRAFICO INFANTIL** **MODELO 6 (MEDIA CARTA)**
Clave:	**ICF 17-6**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Radiográfico) la interpretación radiológica de las características que presentan los órganos dentales, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el archivo de Odontología.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Tipo de Rx	Se anota un **SI** en el formato utilizado (oclusal, periapical, infantil interproximal)
11	Diagrama de dientes 20	Se delimita con color azul en forma de cuadro, las piezas dentales, que se les tomo radiografía.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
14	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

INFORMACION MINISTERIAL DEL CADAVER

Expediente: _____ **Av. P.:** _____
INGRESO COMO: _____

A HALLAZGO DEL CADÁVER

Hora: _____ **Fecha:** _____
Lugar _____

Dirección donde fue encontrado: _____

Circunstancias del hallazgo (como fue descubierto el cadáver)
Atado ☐ **Las manos** ☐ **Los pies** ☐ **Ambos** ☐ **Ojos vendados** ☐ **Mordaza** ☐
Cabeza con bolsa plástica ☐
Observaciones: _____

B DESCRIPCIÓN DE ROPA

Prenda y material,	Color	Dibujo/bordado/franjas/etc.	Marca y origen y	Talla

C DESCRIPCIÓN DEL CALZADO

Tipo	Modelo	Color	Marca	talla

D ACCESORIOS Y OBJETOS

Anteojos, Bastón, Reloj, Anillos, Collares, Cadenas, Medallas, Cinturón, Pulsera, Bolsa, cartera. Credenciales, Tel., celular, tarjetas de Credito, otros. Describa: _____

CAUSA DE MUERTE: _____

INCIFO TSJCDMX

INFORMACION MINISTERIAL DEL CADAVER

Expediente: 1 **Av. P.:** 2

INGRESO COMO: 3

A HALLAZGO DEL CADÁVER

Hora: 4 **Fecha:** 5

Lugar 6

Dirección donde fue encontrado: 7

Circunstancias del hallazgo (como fue descubierto el cadáver) 8

Atado ☐ **Las manos** ☐ **Los pies** ☐ **Ambos** ☐ **Ojos vendados** ☐ **Mordaza** ☐

Cabeza con bolsa plástica ☐

Observaciones: 9

B DESCRIPCIÓN DE ROPA

Prenda y material,	Color	Dibujo/bordado/franjas/etc.	Marca y origen y	Talla
10				

C DESCRIPCIÓN DEL CALZADO 11

Tipo	Modelo	Color	Marca	talla

D ACCESORIOS Y OBJETOS 12

Anteojos, Bastón, Reloj, Anillos, Collares, Cadenas, Medallas, Cinturón, Pulsera, Bolsa, cartera. Credenciales, Tel., ceular, tarjetas de Credito, otros. Describa:

CAUSA DE MUERTE: 13

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**INFORMACIÓN MINISTERIAL**
Clave:	**ICF-18**
Objetivo:	Recabar la información del hallazgo del cadáver para poder realizar la identificación de la persona buscada, o bien, descartar que esté fallecida
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación previa	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Ingreso como	Indicar si el cadáver ingreso como desconocido o no.
4	Hora	Indicar la hora del hallazgo del cadáver.
5	Fecha	Indicar la fecha del hallazgo del cadáver.
6	Lugar	Indicar el lugar del hallazgo del cadáver.
7	Dirección donde fue encontrado	Indicar la dirección donde fue encontrado el cadáver.
8	Circunstancias del hallazgo	Indicar con una x las circunstancias en las que fue encontrado el cadáver.
9	Observaciones	Indicar observaciones si existen sobre el hallazgo del cadáver.
10	Descripción de la ropa	Indicar el material, color dibujo, marca talla de la ropa con la que fue hallada el cadáver.
11	Descripción del calzado	Indicar el tipo, modelo , color, marca, talla del calzado con la que fue hallado el cadáver.
12	Accesorio y objetos	Indicar los accesorios u objetos con los que fue hallado el cadáver.
13	Causa de muerte	Indicar la causa del muerte del cadáver.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CUESTIONARIO

PARA RECOLECTAR DATOS

DE PERSONAS DESAPARECIDAS

VERSIÓN 2.0

INSTRUCCIONES

Un cuestionario nuevo debe ser usado para cada entrevista y a cada entrevista se le debe asignar un único número de entrevista con fines de registro; si existen múltiples entrevistas sobre una sola persona desaparecida o un solo entrevistado proporciona información sobre múltiples personas desaparecidas, (Ej.: Dos entrevistas con dos diferentes entrevistados acerca de una sola persona desaparecida=generar dos números de entrevista; dos entrevistas para un solo informante acerca de dos personas desaparecidas=dos números de entrevista; dos entrevistas para un solo entrevistado acerca de dos personas desaparecidas=se realiza una entrevista por persona con número independiente de entrevista).

Las primeras tres páginas del cuestionario (pp. 1-3) corresponden a **detalles de la entrevista**. En algunos casos el entrevistado principal puede contribuir con los datos de más de una persona desaparecida, si se presenta una situación como esta se recomienda:

- Realizar una lista de todos los números de entrevista (de todas las personas desaparecidas de quien el entrevistado principal proporcionó datos) en la parte superior de la página.
- ***Para la primera entrevista***, complete las pp. 1-3, facilite una lista de todas las personas desaparecidas sobre quienes el entrevistado principal está brindando datos, la relación personal que hay entre la persona desaparecida y el entrevistado principal; registre su número único de persona desparecida en la p. 1.
- Continúe respondiendo el cuestionario (pp. 4-30), documente datos de solo una persona desparecida.
- Después de terminar las pp. 4-30, solicite al entrevistado principal de la primera entrevista su firma de autorización en la p. 31, *solamente para el desaparecido sobre el cual acaba de proveer datos.*
- ***Para entrevistas sucesivas*** *(acerca de otras personas desaparecidas)*, utilice un cuestionario y copie toda la información de las pp. 1-3, los datos sobre el entrevistado principal recabados durante la primera entrevista;
- Proceda con las pp. 4-30 por cada persona desaparecida adicional.
- Tras completar las pp. 4-30 para cada persona desaparecida, solicite al entrevistado la firma de autorización nuevamente para la persona desaparecida sobre la que acaba de aportar información.

El proceso descrito anteriormente, permitirá documentar de forma completa la información sobre cada persona desaparecida y evitará que el entrevistador solicite varias veces los mismos datos a un mismo entrevistado principal.

Anexos

ANEXO A. Incluye fichas para cuerpo y dientes. Para documentación visual de datos médicos y dentales.

ANEXO B. Permite registrar los comentarios del entrevistador sobre la probable confiabilidad de los datos que acaba de recibir.

Llenar las formas lo más completa y profundamente posible. Utilizar hojas adicionales en blanco si es necesario. No dejar espacios en blanco. Si alguna pregunta no aplica, escribir N/A en el espacio proporcionado. Si el entrevistado desconoce la respuesta a la pregunta, indicarlo. Recordar que el objetivo del presente registro es asistir en la búsqueda e identificación. IMPRIMIR y ESCRIBIR LEGIBLEMENTE, UTILIZAR TINTA PERMANENTE.

INSTRUCCIONES

El presente cuestionario fue previsto como una herramienta para recabar datos de personas desaparecidas y asistir en su localización e identificación. Cada componente del cuestionario es importante en el proceso de identificación, es fundamental que todas las secciones sean completadas lo más extensamente posible. La información consignada sobre personas desaparecidas (DPD), será comparada con los datos *postmortem* (DPM) que sean recabados por los expertos forenses durante el examen de los restos humanos y por corroboración de antecedentes de investigación sobre la persona desaparecida.

El cuestionario fue creado como guía en tanto se establece un dialogo abierto con el entrevistado y fue pensado simplemente como una serie de preguntas para responder. Cada persona involucrada en la recuperación de los datos debe estar familiarizada con el contenido y la estructura del cuestionario para crear una atmósfera confortable de discusión con el entrevistado, en la cual el entrevistador sea capaz de hacer eficiente y efectivo el proceso de obtención de datos sin la necesidad de realizar una sesión estricta de preguntas - respuestas.

Durante la entrevista, una persona será designada como el entrevistado principal. Personas adicionales pueden estar presentes durante la entrevista y contribuir al proceso, teniendo en cuenta una completa recuperación de datos. El principal entrevistado debe ser una persona que sea capaz de proporcionar la más completa y precisa información sobre la persona desaparecida o la persona que la familia tenga a bien designar como entrevistado principal. Se debe explicar a cada uno de ellos que, realizar la entrevista puede tomar muchas horas y que es probable que se presenten momentos emocionalmente difíciles.

Antes de comenzar la entrevista, se deben explicar al principal entrevistado los aspectos generales del cuestionario:

1.- Detalles de la entrevista. Información acerca del entrevistado y de las personas presentes durante la entrevista, datos de contacto de cada una de las personas que estén en disposición de dar o recibir información sobre la persona desaparecida; esto en caso de que sea necesario contactarlos nuevamente.
2.- Historia genealógica. Un árbol familiar de la persona desaparecida.
3.- Datos personales. Información básica acerca de la persona desaparecida como edad, estado civil y ocupación.
4.- Circunstancias de la desaparición. Información relacionada con la desaparición de la persona.
5.- Descripción física. Información básica de la persona desaparecida como estatura, peso y otras características físicas.
6.- Hábitos. Cualquier hábito que la persona desaparecida tuviera y que pudiera ayudar a distinguirla de otras personas.
7.- Historia médica. El registro o expediente médico / clínico de la persona desaparecida.
8.- Historia dental. Información dental o historia clínica odontológica de la persona desaparecida.
9.- Vestimenta y artículos personales. Información acerca de ropa, artículos personales y documentos que la persona hubiera probablemente usado o llevado consigo al momento de su desaparición.
10.- Documentos, fotografías o videos. Cualquier copia física de documentos que la persona desaparecida llevara consigo al momento de su desaparición y documentación visual de la persona desparecida.
11.- Muestras tomadas y/o disponibles. Información de cualquier muestra obtenida de la persona antes de su desaparición como huellas dactilares.
12.- Expectativas del entrevistado y/o familiares. Una oportunidad para que la familia hable acerca de sus expectativas respecto a la suerte de la persona desaparecida.

Explicar al principal entrevistado que después de completar el cuestionario deberá firmar la autorización del mismo, permitiendo entregar el contenido relevante a las autoridades responsables de la búsqueda e identificación de personas desaparecidas.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CODIGO PD_____ MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Número de entrevista(s)** _____ _____

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 _____ _____

1.- DETALLES DE LA ENTREVISTA

1.1.- ENTREVISTA

Lugar de la entrevista[1] .....

.....Fecha[2] ___/___/____

Idioma de la entrevista ..... Hora:

Entrevistador Nombre[3] .....

Institución .....

Intérprete Nombre .....

Institución .....

PERSONAS DESAPARECIDAS[4]

	Nombre	Relación con el/la[5] principal entrevistado/a	Número de persona[6] desaparecida
1			
2			
3			
4			

1.2.- ENTREVISTADO PRINCIPAL Y CONTACTO PRIMARIO

Nombre completo del (la) entrevistado(a)[7] principal .....

Sexo O Masculino O Femenino Fecha de nacimiento___/___/____

Documento de identidad.....

Nombre de contactos autorizados para recibir información .....

Dirección/Teléfono/Detalles de contacto[8] .....

.....

.....

Información Adicional[9] .....

.....

.....

Comentarios[10] .....

.....

CONTACTO PRIMARIO[11] O Si O No (Si la respuesta es no, complete lo siguiente en esta sección)

Nombre completo del contacto primario.....

Sexo O Masculino O Femenino Fecha de nacimiento___/___/____

Nombre de persona interesada en recibir información[12] .....

1

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Número de entrevista(s)
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

Relación(es) con la(s) persona(s) desaparecida(s) .....

Dirección/Teléfono/Detalles de contacto .....

Información adicional .....

Comentarios .....

1.3.- ENTREVISTAS ANTERIORES SOBRE LA PERSONA DESPARECIDA

Incluya: *Sobre quién –de quién –por quién –fecha–descripción –número de referencia/código –contacto persona –etcétera.*

1.4.- OTROS CONTACTOS

Nombre	Sexo	Fecha de nacimiento	Relación con la persona desaparecida	Detalles/Datos del Contacto	Presente en esta entrevista (Si/No)	Otros comentarios

2

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Número de entrevista(s) ___ _____ _____

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 _____ _____

1.5.- MUESTRAS DE ADN TOMADAS A MIEMBROS DE LA FAMILIA

Individuos relacionados a la(s) persona(s) desaparecida(s) que proporcionaron muestras de ADN.

O Si O No O Incierto

Incluya: *Nombre(s) y relación(es) con la(s) persona(s) desaparecida(s) –si se trata de sangre o saliva–fecha en que se tomó–de quién –número de referencia de la muestra/código institución que la tomó.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

2.- HISTORIA GENEALÓGICA

Dibujar un árbol genealógico de la persona desaparecida. Proporcionar nombres y relación exacta que tenían con la persona desaparecida e indicar si los miembros de la familia son masculinos o femeninos. Incluir padres, abuelos, hermanos, tías/tíos, primos, sobrinos/sobrinas, esposa(o)(s), niños y nietos. (Emplear hojas en blanco si es necesario).

4

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida

3.- DATOS PERSONALES

3.1.- BÁSICOS

Nombre completo .....

Nombre de nacimiento .....

Otros nombres legales

Nombre completo del padre .....

Nombre completo de la madre .....

Sexo O Masculino O Femenino **Sobrenombre(s)/alias** .....

Ancestría/Grupo étnico/Nacionalidad .....

.....

Ciudadanía(s) .....

Número de identificación ..... **Tipo de identificación** .....

Lengua Materna ..... **Religión** .....

Edad cuando fue visto(a) por última vez ..... **Si es estimada, explique** .....

.....

Fecha de nacimiento ___/___/_____ **Si es estimada, explique** .....

.....

Lugar de nacimiento .....

Estado civil O Soltero(a) O Casado(a) O Divorciado(a) O Separado(a) O Viudo(a) O Unión libre **Fecha del matrimonio** ___ / ___ / ____

Nombre completo del (la) compañero(a)/ esposa(o) .....

Hijos (Incluya: *Nombres–sexo–fechas de nacimiento, nombre de otros padres para los hijos, si los hijos son biológicos, adoptados u otros*) .....

.....

.....

.....

Última dirección/teléfono .....

Co-ocupantes .....

.....

.....

Dirección permanente/previa .....

.....

.....

Co-ocupantes .....

.....

.....

Teléfono Móvil/Redes sociales .....

.....

.....

5

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida

3.2.- OCUPACIÓN

Usual/principal ocupación .....

Última ocupación .....

Último lugar de trabajo (Incluya: *Nombre de la compañía/organización–dirección y número de teléfono–fechas de trabajo [inicial y final] –personas de contacto*).

.....

.....

.....

Lugar(es) previo(s) de trabajo (Incluya: *Nombre de la compañía//organización–dirección y número de teléfono–fechas de trabajo [inicial y final]–personas de contacto*).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Afiliaciones Organizacionales .....

.....

Otras ocupaciones/pasatiempos con particulares efectos en el cuerpo .....

.....

.....

.....

.....

Organización Militar/Policía .....

Unidad ..... **Rango**..... **Base en** .....

3.3.- ESCUELA/UNIVERSIDAD

Incluya: *Nombres de escuelas–direcciones y números de teléfonos–personas de contacto.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

4.- CIRCUNSTANCIAS DE LA DESAPARICIÓN

INSTRUCCIONES/COMENTARIOS: *Es indispensable establecer un diálogo abierto con el entrevistado acerca de las circunstancias de desaparición de la persona que se busca, el/la entrevistado(a) debe sentirse cómodo(a) para recordar y compartir la información de la manera más efectiva posible. Si el testimonio proporcionado es una narración prolongada emplee hojas de papel y anexe las hojas que utilice a este cuestionario. Los subtítulos de la presente sección pueden ser usados como guía por el entrevistador, otros detalles relevantes pueden ser ingresados en la lista de campos detallados.*

4.1.- ÚLTIMA VEZ QUE FUE VISTO POR EL ENTREVISTADO[55]

Incluya: *Fecha–lugar–circunstancias–la persona desaparecida fue tomada en custodia por quién.*[56]

4.2.- VISTO POR ÚLTIMA VEZ POR PERSONAS DISTINTAS AL ENTREVISTADO[57]

Incluya: *Testigo/fuente, nombre y detalles de contacto–cuándo fue visto(a)–dónde fue visto(a)–la persona desaparecida fue tomada en custodia por quién–cómo fue visto(a).* Proporcione una lista y la información sobre todas las veces que fue visto(a), por separado.

Última vez que fue visto(a)[58] ___/___/_____ O Exacto O Aproximado

Último lugar donde fue visto(a) .....

7

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida

4.3.- EVENTO DE LA DESAPARICIÓN[60]

Desaparición asociada con otros eventos O Si O No O Incierto

Incluya: *Nombre del evento[61]–tipo[62]–fecha(s) [inicial y final]–dónde sucedió el evento–descripción.*

Otros individuos asociados con el evento O Si O No O Incierto

Incluya: *nombre y datos/detalles de contacto–rol[63]–información adicional*

Eventos relacionados O Si O No O Incierto

Incluya: *Nombre del evento relacionado–tipo–fechas [inicial y final–lugar–descripción–individuos asociados con el evento relacionado –si el evento principal es una consecuencia de/parte de/anterior al evento relacionado*

Razón (¿Por qué el entrevistado cree que la desaparición de la persona desaparecida/no localizada está relacionada a este evento?)

8

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida _____

4.4.- OTRAS PERSONAS CON LA PERSONA DESAPARECIDA[64]

Incluya: *Nombre y detalles de contacto–¿Por qué y cuándo estuvieron ellos con la persona desaparecida? [fechas de inicio y fin].* Proporcione una lista de individuos y circunstancias por separado.

4.5.- SE VIÓ O ESCUCHÓ QUE ESTUVIERA HERIDO(A)[65]

Se vio o escuchó que estuviera herido(a)[66] O Si O No O Incierto

O Se escuchó que estuvo herido(a) O Fue visto(a) herido(a) por el entrevistado O Fue visto(a) herido(a) por otro(a) O Notificación oficial de lesión

Incluya: *Fecha–Lugar–Circunstancias–Descripción de las heridas*[67]*–Aparente causa del daño*[68]*–Testigo/fuente, nombre y detalles de contacto.*

Lesiones tratadas[69]**/Hospitalizaciones**[70] O Si O No O Incierto

Instalación Hospitalaria O Civil O Militar O Incierto O Dado (a) de alta O Murió durante el tratamiento O Incierto

Incluya: *Fechas del tratamiento [inicial y final]–Descripción del tratamiento–por quién–testigo/nombre de la fuente y detalles del contacto.*

9

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

4.6.- SE VIÓ O ESCUCHÓ QUE MURIÓ [71]

Se vio o escuchó que murió[72] O Si O No O Incierto

O Se escuchó que murió O Fue visto(a) muerto(a) por el entrevistado(a) O Fue visto muerto(a) por otro O Notificación oficial de muerte

Incluya: *Fecha–lugar/dónde–circunstancias*[73]*–presunta causa de muerte*[74]*–testigos/fuente de información y detalles de contacto.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Disposición del cuerpo[75] O Si O No O Incierto

O Disposición oficial hecha (por el hospital, militares, etc.) O Disposición privada hecha (por la familia, un colega, un soldado, etc.)

Incluya: *Fecha–lugar–descripción–testigo/fuente de información y detalles del contacto.*

.....

.....

.....

.....

.....

Otros cuerpos presentes O Si O No O Incierto

Incluya: *Nombres (si se conocen –sexo estimado–edad aproximada–civiles o militares–otros.*[76]

.....

.....

.....

.....

.....

Cuerpo visto[77] O Si O No O Incierto

O Cuerpo reconocido, pero su paradero es desconocido O Cuerpo reconocido pero inaccesible actualmente

Incluya: *Fecha–lugar–circunstancias.*

.....

.....

.....

.....

Cuerpo reconocido/identificado[78] O Si O No O Incierto

O Por las autoridades O Por particulares O Identificación no rebatida O Identificación rebatida/

Indicar: *Método de reconocimiento/identificación*[79]*–detalles del reconocimiento/identificación*[80]*–fecha–por quién*[81]*–ubicación actual de los restos*[82]*–comentarios.*

.....

.....

.....

10

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

Cuerpo recuperado O Si O No O Incierto

Incluya: *Por quién[83]–entregado a quién[84]–fecha–lugar donde fue entregado–circunstancias de la entrega–condiciones de los restos al ser recibidos[85]–restos completos/incompletos[86]–testigos/fuentes de información y detalles del contacto.*

.....

.....

.....

.....

Autopsia[87] O Si O No O Incierto O Militar O Civil

Incluya: *Fecha–Por quién/qué institución–dónde.*

.....

.....

.....

.....

Certificado de defunción[88] O Si O No O Incierto

O Certificado de defunción oficial O Certificado o testimonio no oficial de defunción

Incluya: *Fecha y lugar de expedición–expedido por quién–copia disponible/ubicación.*

.....

.....

Causa de muerte[89] .....

.....

4.7.- NEGOCIACIONES/REPATRIACIÓN[90]

Negociaciones ocurridas en relación al regreso de la persona desaparecida o de sus restos.
O Si O No O Incierto

Incluya: Con quién–*explicación–resultados.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

4.8.- REGISTROS[91]

Registros disponibles relacionados a las circunstancias de desaparición de la persona desaparecida.
O Si O No O Incierto

Registre todos los testimonios documentados en la Sección 10* ***Documentos/Fotos/Videos acerca de la Persona Desaparecida.*

4.9.- OBSERVACIONES

Cualquier información adicional no especificada arriba, en relación a la posible ubicación de la persona desaparecida y de su localización actual[92]

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

5.- DESCRIPCIÓN FÍSICA[93]

5.1.- CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Estatura[94] .....O cm. O pulgadas **Si es estimado, explicar por qué**[95] .....

.....

Peso, al ser visto(a) por última vez [96] ..... O Kg. O Lbs.

Si es estimado, explicar por qué[97] .. ..

Complexión[98] .....

Lateralidad O Diestro(a) O Siniestro(a) O Ambidiestro(a)[99] O Incierto

Grupo sanguíneo[100] O A O B O AB O O O Incierto RH O Positivo O Negativo O Incierto

CABELLO/VELLOSIDAD

Cabello al ser visto(a) por última vez (Incluya: *Cantidad*[101]*–longitud*[102]*–color*[103]*–tipo*[104]*–estilo*[105]*–si fue teñido–si usaba cabello artificial*[106] *proporcione la mejor descripción posible*).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vello facial al ser visto por última vez: **Barba** O Si O No O Incierto **Bigote** O Si O No O Incierto

Incluya: *Estilo*[107]*–color*[108]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vello corporal O Si O No O Incierto **Descripción**[109] .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida

5.2.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS ESPECÍFICAS[110]

Cabeza[111]

Ojos[112]

Orejas[113]

Mentón[114]

Nariz[115]

Otra parte del cuerpo[116]

5.3.- MARCAS EN LA PIEL

Piel color/tono[117]

Circuncidado O Si O No O Incierto

Cicatrices O Si O No O Incierto

Tatuajes[118] O Si O No O Incierto

Lunares o marcas de nacimiento O Si O No O Incierto

Aretes o perforaciones[119] O Si O No O Incierto

Otros O Si O No O Incierto

14

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

6.- HÁBITOS[120]

Incluya: *Qué–frecuencia.*

Fumador[121] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Alcohol O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Goma de mascar u otros masticables[122] O SI O No O Incierto .....

.....

.....

Drogas[123] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Otros[124] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

.....

.....

15

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

7.- HISTORIA MÉDICA[125]

7.1.- CONDICIONES MÉDICAS

Accidentes/Fracturas/Heridas[126] O Si O No O Incierto

Incluya: *Partes del cuerpo(s) y lado*[127]*–fechas de accidentes/fracturas–fechas de tratamientos [inicial y final]–tratado por quién*[128]*–descripción, consecuencias.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Operaciones quirúrgicas[129] O Si O No O Incierto

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–fechas–por quién*[130]*–descripción, consecuencias.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Amputaciones O Si O No O Incierto

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–fecha–por quién*[131]*–descripción, consecuencias.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Defectos o deformidades (de nacimiento o adquiridas)[132] O Si O No O Incierto

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–fecha de tratamiento [inicial y final]–tratamiento por quién*[133]*–descripción.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

Enfermedades/Padecimientos/Tratamientos[134]/Otras condiciones médicas y dolores[135] O Si O No O Incierto

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–descripción, incluyendo severidad–tipo en caso de conocerse[136]–fecha de contagio–fecha de cura–tratamiento: para o en qué, fechas [inicial y final][137]–consecuencias.[138]*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Algún otro miembro de la familia sufre del mismo padecimiento o problema médico (mencionado arriba)
Otras condiciones médicas específicas de la familia[139] O Si O No O Incierto
Incluya: *Quién, nombre y relación con la persona desaparecida[140]–detalles.*

.....

.....

.....

.....

.....

7.2.- OBSTETRICÍA Y GINECOLOGÍA[141]

Embarazada al momento de la desaparición O Si O No O Incierto

Estimación del período de gestación al momento de la desaparición[142] ____ O Semanas O Meses

Información no verificada de que haya dado a luz O Si O No O Incierto **Detalles[143]** .....

.....

.....

.....

En período de lactancia al momento de la desaparición[144] O Si O No O Incierto

Implantes obstétricos o ginecológicos[145] O Si O No O Incierto
Incluya: *Propósito–fecha de implantación–por quién[146] –descripción–consecuencias[147]* .....

.....

.....

Cirugías obstétricas o ginecológicas[148] O Si O No O Incierto
Incluya: *fecha–por quién[149]–razón–descripción–consecuencias[150]* .....

.....

.....

17

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

Alumbramientos[151]/Embarazos/Abortos[152] O Si O No O Incierto
Incluya: *Cuántos–fechas–dónde ocurrieron–con la asistencia de (si aplica)[153]–alguna consecuencia[154]–alguna información adicional.*

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7.3.- IMPLANTES[155] Y MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS

La persona desaparecida tiene implantes o material de osteosíntesis O Si O No O Incierto

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–propósito(s)[156]–fecha de la implantación–por quién[157]–descripción, consecuencias.*

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7.4.- ORTESIS Y PRÓTESIS[158]

La persona desparecida tiene prótesis/ortesis. O Si O No O Incierto

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–propósito(s)[159]–fechas–por quién[160]–datos de manufactura/prótesis–descripción.*

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hay alguna prótesis de repuesto disponible O Si O No O Incierto
¿Dónde?.....
.....
.....

7.5.- MEDICAMENTOS/OBJETOS RELACIONADOS A SU CONDICION MÉDICA

La persona desaparecida usa medicamentos,[161] objetos médicos[162] o equipo médico[163] que la persona desaparecida cargase o usase al momento de su desaparición. O Si O No O Incierto
Incluya: *Tipos[164]–propósito–marca de fábrica o características de manufactura–empaque[165]–cantidad–descripción.*

.....
.....
.....
.....
.....

18

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

Otra medicación, utensilios médicos o equipo médico que la persona tome o utilice pero que probablemente no llevaba cuando fue vista por última vez. (Incluya: *Nombre o descripción–propósito).*

.....

.....

.....

7.6.- Lentes y accesorios para la vista[166]

La persona desaparecida usaba O Anteojos O Lentes de contacto O Otros O Incierto O Ninguno

Incluya: *Graduación, IZQUIERDA y DERECHA–defectos de la vista*[167]*–descripción*[168]*–recetados/prescritos por quién.*[169]

.....

.....

.....

¿Anteojos o lentes de contacto de repuesto disponibles? O Si O No O Incierto **¿Dónde?**.....

.....

.....

7.7.- AYUDAS AUDITIVAS

La persona desaparecida utilizaba alguna ayuda auditiva. O Si O No O Incierto

Incluya: *en qué oído–tipo–marca–descripción.*

.....

.....

.....

¿Repuesto disponible? O Si O No O incierto **¿Dónde?** .....

.....

.....

7.8.- HOSPITAL/DOCTOR/CURANDERO

Proporcione una lista de todos los contactos médicos que se tengan. (Incluya: *Tipos*[170]*–nombres y detalles de contacto–información adicional.*[171])

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.9.- REGISTROS MÉDICOS Y RAYOS X

Proporcione una lista de los registros médicos disponibles de la persona desparecida. (Incluya: *Dónde*[172]*–contenido*[173]*–Información adicional.*[174])

.....

.....

.....

19

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida

7.10.- OTRA INFORMACIÓN MÉDICA, OBSERVACIONES

Cualquier información médica no especificada arriba.

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida _____

8.- HISTORIA DENTAL

8.1.- DESARROLLO DENTAL

Estado de desarrollo O Permanente[175] O Deciduales[176] O Mixto[177] O Incierto

Señale cuáles dientes permanentes y temporales estaban presentes en los registros dentales,* ***Anexo A.10.*

Presencia de terceros molares/muelas del juicio O Ninguno O Algunos O Todos

Comentarios[178] .....

.....

Edéntulo[179] O Si O No O Incierto **¿Por cuánto tiempo?**[180] .....

8.2.- CARACTERÍSTICAS DENTALES

Indique números de diente,[181] *color (si aplica), y una descripción detallada, incluyendo ubicación del diente, si aplica. Describa el tratamiento e incluya fechas (inicio y final). Mencione si un dentista registró alguna característica dental en algún expediente dental, y registre el contacto dental y sus expedientes. Registre si la persona desaparecida sufría de alguna infección asociada, o dolor crónico severo. Registre si la característica está asociada con algún evento, o la razón por la cual la característica existía, si se conoce.*

Diente extra[182] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Raíces extra[183] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Dientes removidos/extraídos[184] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Diastema/espacio[185] O Si O No O Incierto .....

.....

Dientes desalineados con rotación o giro[186] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Dientes apiñados/empalmados[187] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Dientes rotos/incompletos[188] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Desgaste dental[189] O Si O No O Incierto .....

.....

21

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

Bruxismo[190] O Si O No O Incierto

Comentarios .....

Dientes o encías deteriorados[191] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Coloración en dientes o encías/manchas u otros [192] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Cálculos dentales[193] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Anormalidades[194] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Otras características dentales[195] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Oclusión O Normal O Sobre mordida[196] O Prognatismo[197] O Mordida cruzada[198] O Incierto

Comentarios .....

SI LA PERSONA DESAPARECIDA ES UN NIÑO:[199]

Dientes deciduales[200] **dientes en erupción** O Ninguno O Parcial O Completo

Si es parcial, describa[201] .....

.....

Dientes deciduales caídos O Ninguno O Parcial O Completo

Si es parcial, describa.....

.....

Dientes permanentes erupcionados O Ninguno O Parcial O Completo

Si es parcial, describa.....

.....

8.3.- PROBLEMAS DENTALES

Incluya número de diente,[202] *color (si aplica), y una descripción detallada, incluyendo ubicación del diente, si aplica. Describa el tratamiento e incluya fechas (inicio y final). Mencione si un dentista registró alguna característica dental en algún expediente dental, y registre el contacto dental y sus expedientes. Registre si la persona desaparecida sufría de alguna infección asociada, o dolor crónico severo. Registre si la característica está asociada con algún evento, o la razón por la cual la característica existía, si se conoce.*

Abscesos/Infecciones[203] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Encías Inflamadas O Si O No O Incierto .....

.....

22

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

Cara o mandíbula inflamada[204] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Encías sangrantes/enfermedad periodontal[205] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Otros problemas/dolores[206] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

.....

.....

8.4.- TRAMIENTO DENTAL

Incluya número de diente,[207] *color (si aplica), y una descripción detallada, incluyendo ubicación del diente, si aplica. Describa el tratamiento e incluya fechas (inicio y final). Mencione si un dentista registró alguna característica dental en algún expediente dental, y registre el contacto dental y sus expedientes. Registre si la persona desaparecida sufría de alguna infección asociada, o dolor crónico severo. Registre si la característica está asociada con algún evento, o la razón por la cual la característica existía, si se conoce.*

Coronas[208] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Amalgamas/obturaciones[209] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Puentes[210] O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Endodoncias/tratamiento de raíces O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Decorativos[211] O Si O No O Incierto

Incluya: *Número de dientes–colores–tipos–tamaño–características de identificación–descripción.*

.....

.....

Otros trabajos dentales[212] O Si O No O Incierto

Incluya: *fechas [inicial y final]–lugar y quién lo(s) realizó*[213]*–descripción del tratamiento y propósito.*

.....

.....

.....

.....

.....

23

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

8.5.- APLICACIONES DENTALES

Implantes dentales/Prótesis dentales[214] O SI O No O Incierto

Incluya: *Área/tipo*[215] *color, propósito, fecha de la aplicación o remoción (si aplica) aplicado por–inscripciones o marcas de identificación, asociado a dolor o infección, información adicional–descripción.*

.....

.....

.....

.....

.....

Hay un repuesto disponible O Si O No O Incierto **Dónde** .....

.....

Ortodoncia[216] O Si O No O Incierto

Incluya: *Área/tipo*[217] *color, propósito, fecha de la aplicación o remoción (si aplica) aplicado por–inscripciones o marcas de identificación, asociado a dolor o infección, información adicional–descripción.*

.....

.....

.....

8.6.- INFORMACIÓN ODONTOLÓGICA

Proporcione una lista de todos los contactos para información odontológica (Incluya: *tipo–nombres y detalles de contacto–información adicional.*[218])

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.7.- REGISTRO DENTAL (Fichas/Moldes/Rayos X)

Proporcione una lista de los registros dentales de la persona desaparecida que pudieran estar disponibles (Incluya: *tipo*[219]*–ubicación actual*[220]*–contenido*[221]*–información adicional.*[222])

.....

.....

.....

.....

.....

24

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

8.8.- OTRA INFORMACIÓN DENTAL, OBSERVACIONES

Cualquier información dental adicional no especificada arriba

.....

.....

.....

.....

25

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/0001/2016-01

*Nombre de la persona desparecida*_____

9.- VESTIMENTA Y ARTÍCULOS PERSONALES

9.1.- VESTIMENTA

Uniforme militar u otro[223] O Si O No O Mixto[224] O Incierto

Asociación[225] .....

ARTÍCULOS DE VESTIMENTA[226]

Artículo básico [227]	Color estándar [228]	Descripción del color[229]	Marca o uniforme [230] [231]	Material(es) [232]	Características distintivas, inscripciones/ insignias, reparaciones[233]	Talla[234]	Descripción [235]

26

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida _____

9.2.- ARTÍCULOS PERSONALES Y DOCUMENTOS/FOTOS/VIDEOS PORTADOS POR LA PERSONA DESAPARECIDA

Artículo[236]	Material	Descripción/Características[237]	Número oficial del documento[238]

27

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

10.- DOCUMENTOS/FOTOS/VIDEOS DE LA PERSONA DESAPARECIDA

10.1.- DOCUMENTOS DISPONIBLES ACERCA DE LA PERSONA DESAPARECIDA QUE NO PORTABA AL MOMENTO DE LA DESAPARICIÓN

Artículo [239]	Descripción [240]	Fuente [241]	Número oficial del documento [242]	Fecha del documento original [243]	Ubicación actual	Copia/ fotografía tomada durante la entrevista (Si/No)+copia/ número de foto	Comentarios

28

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida _____

11.- MUESTRAS TOMADAS Y/O DISPONIBLES [244]

Las muestras incluyen huellas dactilares, cabello, saliva, sangre o cualquier otra muestra biológica que pudiera auxiliar en la identificación. Enumere cualquier muestra que haya sido recolectada durante la entrevista, así como las muestras recolectadas previamente por la misma u otra organización.

Si las muestras serán recolectadas, siga los protocolos y procedimientos estandarizados establecidos para ello, que están separados de la entrevista oral antemortem y deben seguir las mejores prácticas propias de la cadena de custodia. Los procedimientos para la recolección de muestras deberán incluir materiales y formatos adicionales, incorporando también un formato de autorización/consentimiento.

Número/ código de muestra	Clase[245]	Propósito(s)[246]	Fuente(s)[247]	Fecha(s) de toma[248]	Recolector (Nombre de la persona/ Agencia o Institución)[249]	Ubicación actual	Comentarios

29

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

12.- EXPECTATIVAS DEL ENTREVISTADO/DE LA FAMILIA

¿Cuál es su expectativa?/¿Qué espera de su caso?[250]

Conocer el paradero y/o la suerte que corrió(eron) la(s) persona(s) desaparecida(s)–recuperar sus restos–tener un funeral digno–certificado de muerte–reparación/compensación/indemnización–reconocimiento de las autoridades y/o de la sociedad–justicia–otros.

¿Tiene algún comentario adicional?

El proceso de la entrevista está completo.
El entrevistado principal debe proporcionar su firma de autorización en este momento.

30

Número de la entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

AUTORIZACIÓN

Concedo mi autorización para transmitir toda la información contenida dentro de este cuestionario relacionado a la desaparición de mi familiar.

_____
[Nombre completo de la persona desaparecida]

A las autoridades relevantes que se han encargado de esclarecer el paradero de la(s) persona(s) desparecida(s)

_____ _____
[Nombre] *[Firma]*

Lugar y fecha _____

Firma del representante legal, si el entrevistado no tiene capacidad legal (Ej.: Menor de edad, adulto a cargo de alguien por circunstancias especiales):

_____ _____
[Nombre] *[Firma]*

Lugar y fecha _____

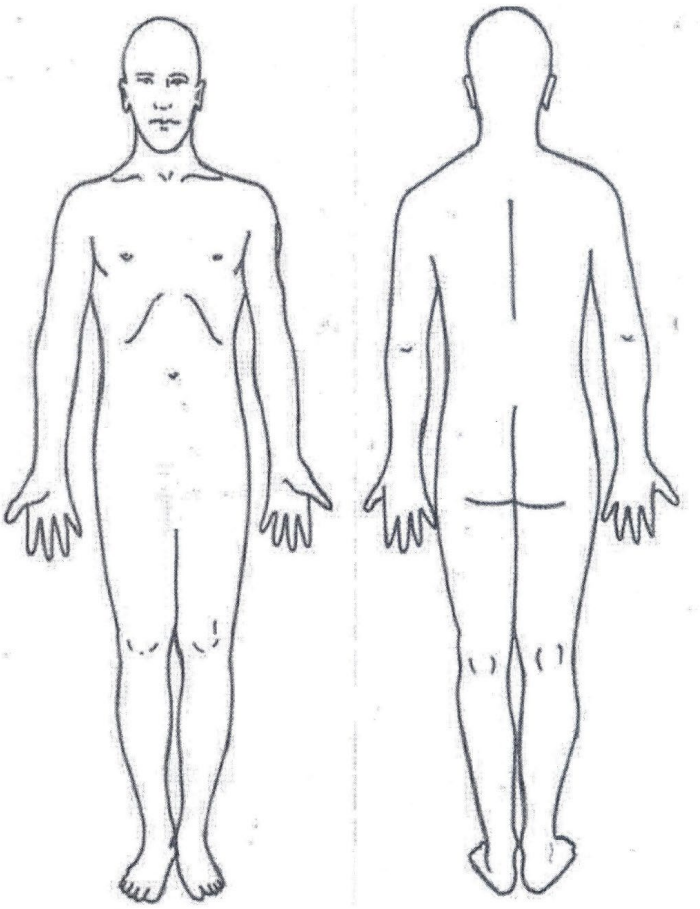
31

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

ANEXO A.– Fichas para cuerpo y dientes

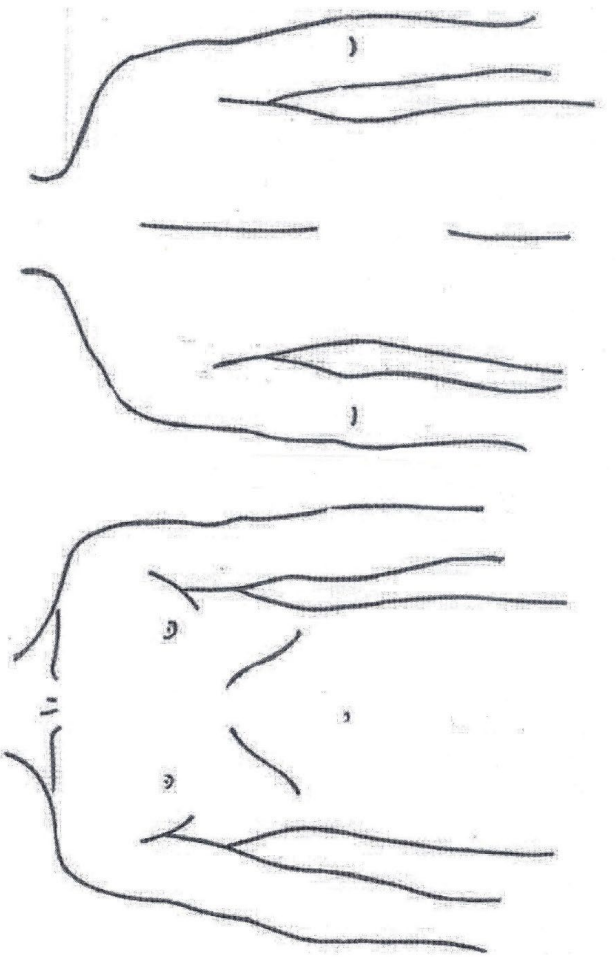
A.1.- Cuerpo masculino–vista anterior y posterior



1

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

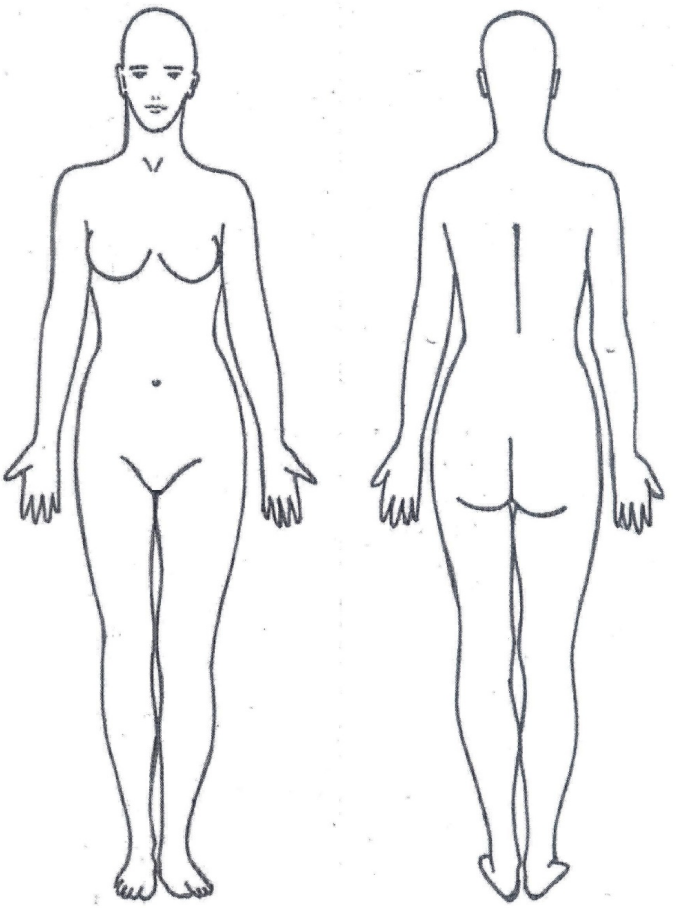


2

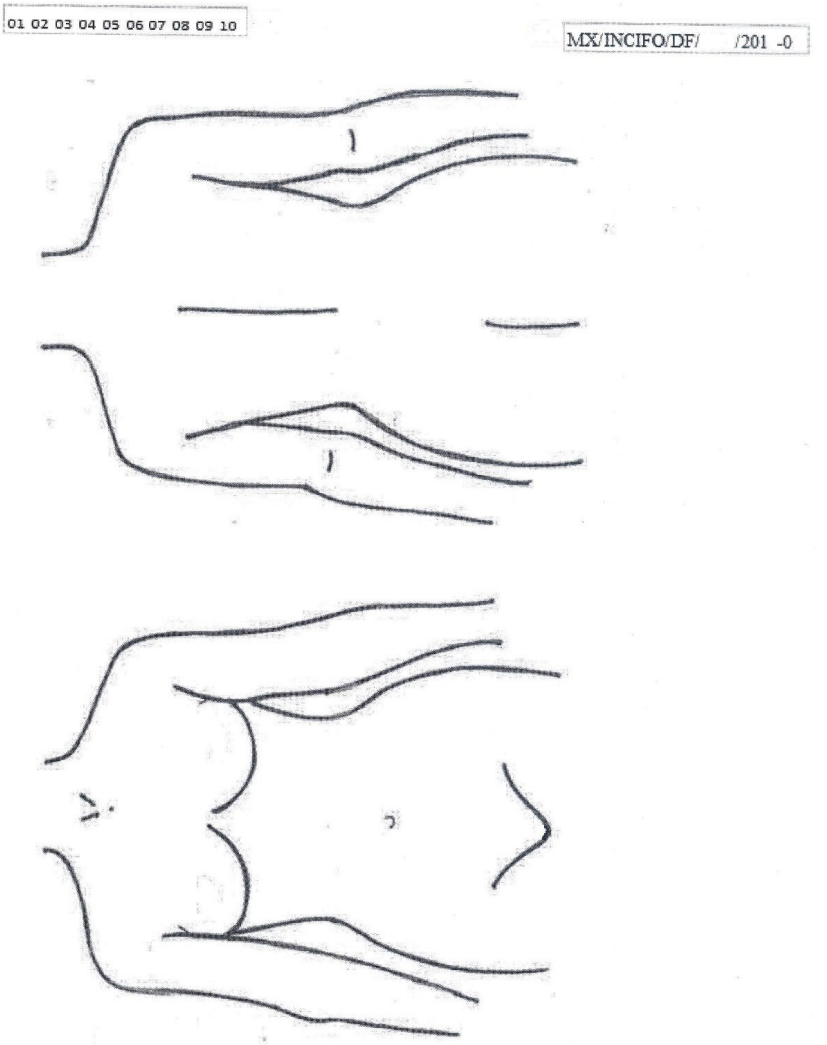
MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.2.- Cuerpo femenino- vista anterior y posterior



3

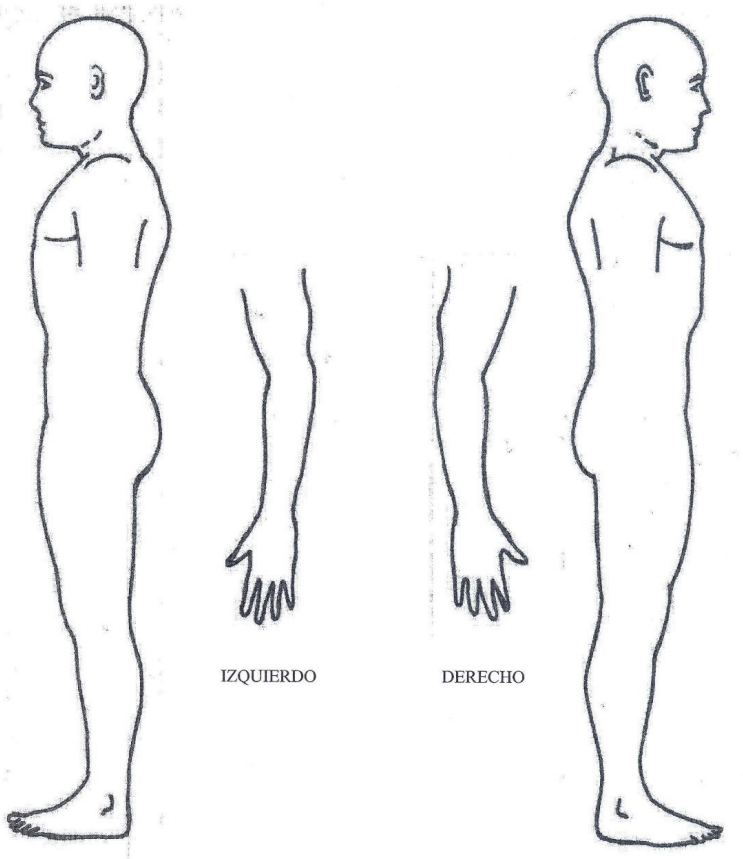


4

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.3.- Cuerpo masculino- vista lateral

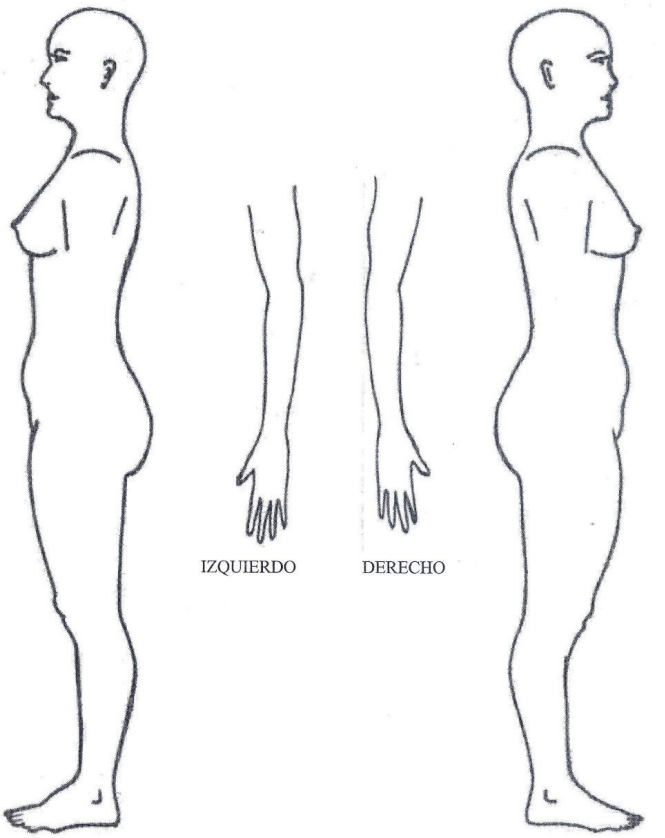


5

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.4.- Cuerpo femenino- vista lateral

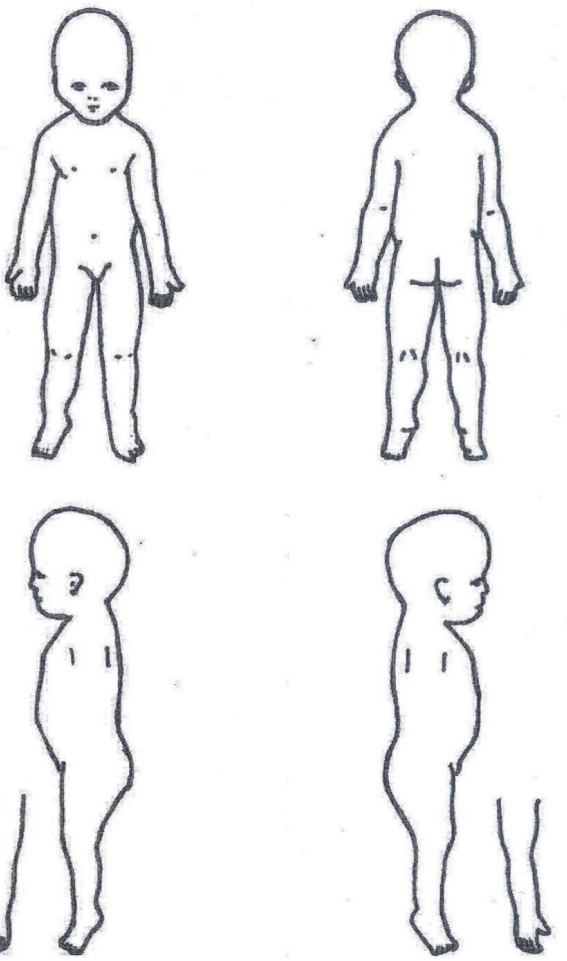


6

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.5.- Ficha para cuerpo- niño pequeño- vistas anterior- posterior y laterales

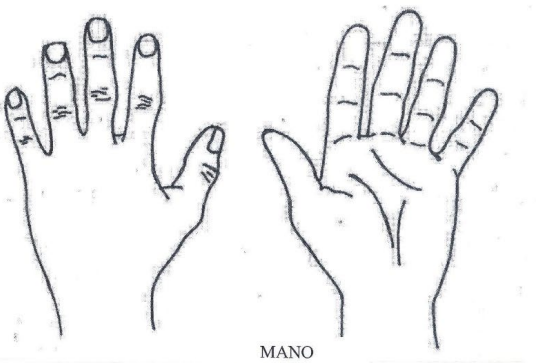


7

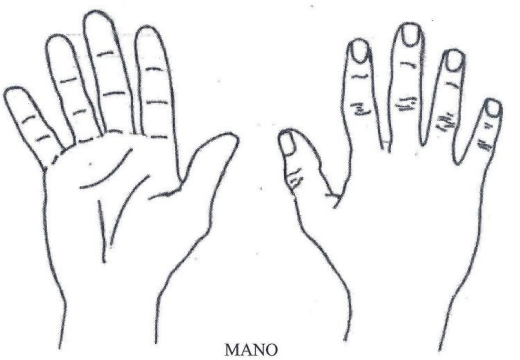
MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.6.- Mano izquierda y derecha



MANO
IZQUIERDA



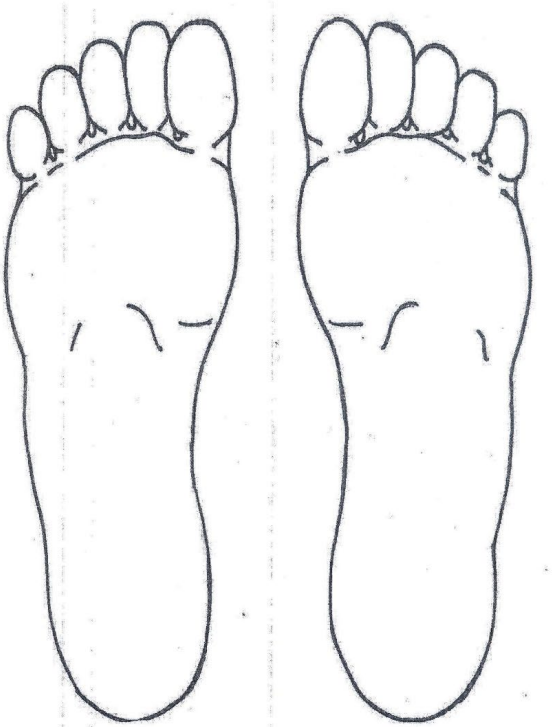
MANO
DERECHA

8

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.7.- Superficies plantares izquierda y derecha

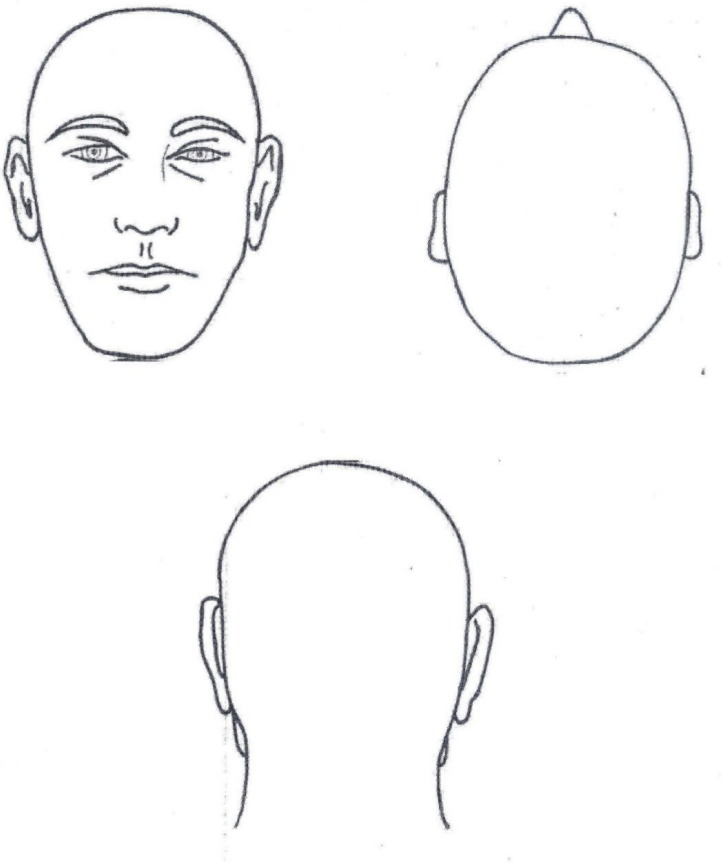


9

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

A.8.- Cabeza- Anatomía de la superficie y del esqueleto, vistas anterior y posterior

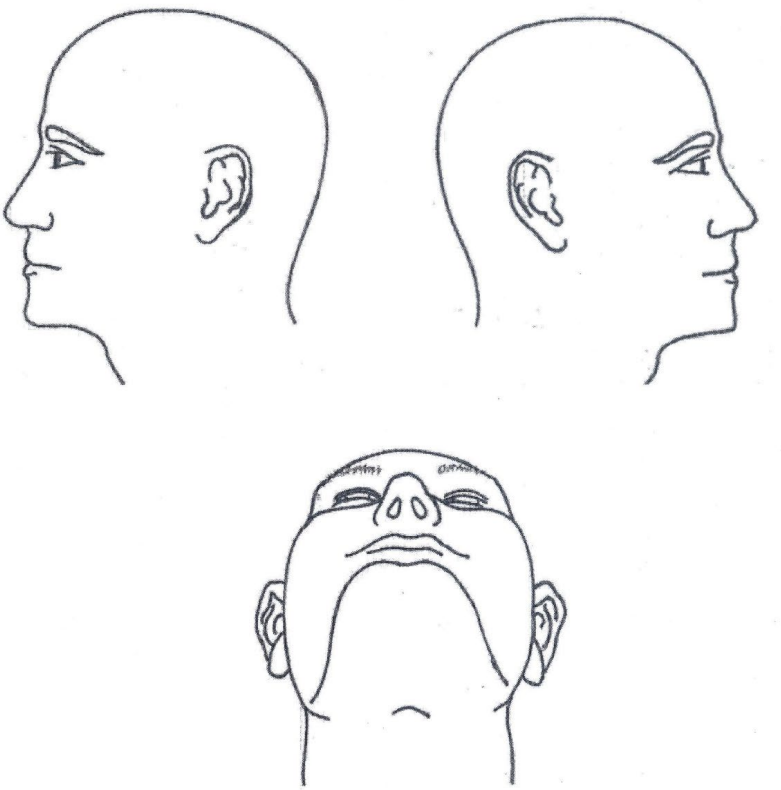


10

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MX/INCIFO/DF/0001/2016-01

A.9.- Cabeza – anatomía de la superficie y del esqueleto, vista superior e inferior del cuello

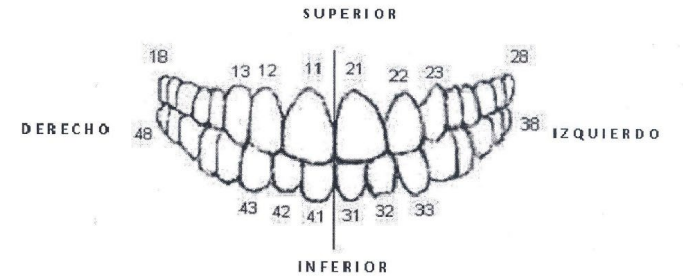


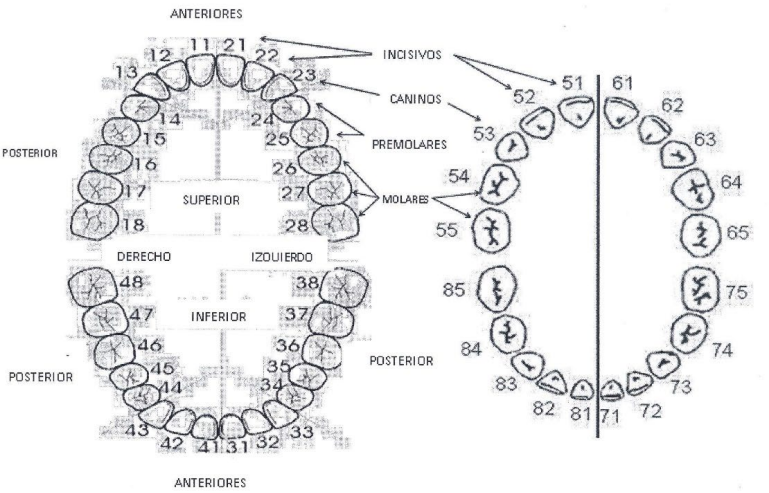
11

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

A.10.- Ficha dental para dentadura permanente





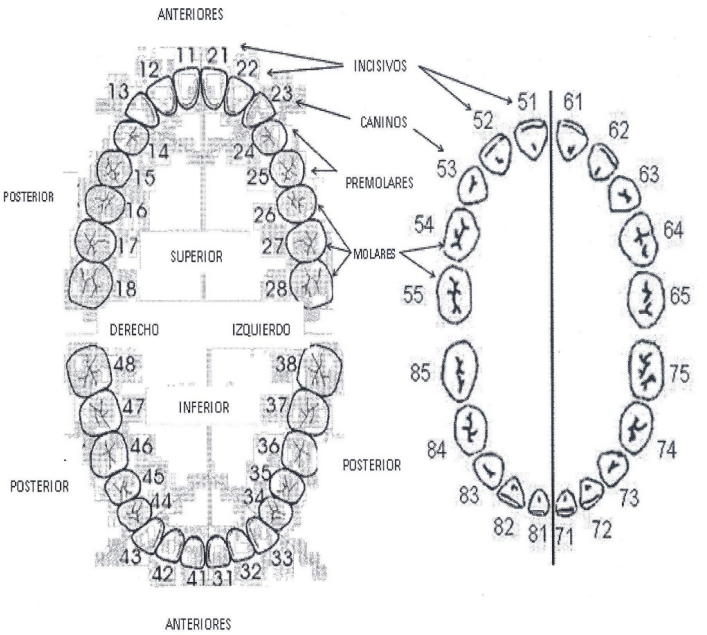
PERMANENTES **DECIDUOS**

12

MX/INCIFO/DF/0001/2016-01

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.11.- Ficha dental para dentadura decidual



PERMANENTES DECIDUOS

13

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

ANEXO B.– Comentarios del entrevistador

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

*Esta página deberá de ser completada después de que el entrevistador haya concluido la entrevista. **NO COMPLETE ESTA PÁGINA ENFRENTE DEL ENTREVISTADO**. El entrevistador debe comentar sobre la confiabilidad de los datos recolectados en este cuestionario. Si el entrevistador teme que los datos no sean confiables (Ej.: Por el estado psicológico o de salud del entrevistado, porque el entrevistado parecía conjeturar todos los datos, etc.), el entrevistador debe tomar nota de esto y **EXPLICAR LAS RAZONES DE SU OPINIÓN***

14

* Registre el(los) número(s) de entrevista para todas las entrevistas hechas al entrevistado principal. Consulte también las instrucciones para mayores detalles. (Utilice un sistema de numeración apropiado al contexto).

[1] Sea lo más específico posible, asegúrese de incluir los datos sobre **aldea, ciudad, distrito** y **país** para **toda** información relativa a lugar/ubicación/domicilio. También registre información detallada como es el "domicilio del entrevistado principal".

[2] Todos los datos relativos a fechas deben ser ingresadas empleando el siguiente formato: **día/mes/año**.

[3] En lo que respecta a todos los nombres incluidos en este formato, registre el **nombre completo** del individuo de relevancia, capturando el(los) apellido(s) primero, seguido(s) del(los) nombre(s).

[4] Enumerar todas las personas desaparecidas de las cuales el entrevistado principal está proveyendo datos antemortem.

[5] Especifique la relación exacta de las **persona(s) desaparecida(s)** con el entrevistado principal (utilice una lista predefinida de categorías de relaciones apropiada al contexto (recomendado).

[6] Incluya el(los) número(s) de la persona desaparecida (use un sistema de numeración apropiado al contexto).

[7] Un miembro de la familia deberá ser designado como el entrevistado principal o el punto principal de referencia para **esta entrevista**. Dicha persona deberá firmar la autorización.

[8] Todas las entradas (campos) de **detalles o datos de contacto** deberán incluir, cuando sea posible, dirección exacta (incluyendo municipio, ciudad, calle y número), números de teléfono (fijo, móvil o celular, trabajo), y direcciones de correo electrónico. Cuando capture números telefónicos, asegúrese de incluir los **códigos de larga distancia de país y ciudad para cada entrada o campo**.

[9] Proporcionar cualquier información que pudiera ser de ayuda para localizar a la persona si debiera ser contactada de nuevo (por ejemplo, vive con su hermano; no está en casa entre las 08:00 y 17:00; se mudará mañana y su nueva dirección será…; no tiene teléfono pero se le puede localizar en la casa de su vecino, cuyo teléfono es…; etc.).

[10] Ej.: La persona ha dicho, "No me contacte hasta que tenga en su poder el cuerpo completo", "No llame a mi madre, ya que la causará un paro cardiaco", etc.

[11] El Contacto Primario es el punto principal de referencia que deberá de ser contactado para cualquier información que surja acerca de la(s) persona(s) desaparecida(s). ¿Es el Entrevistado Principal el contacto primario?

[12] (Reemplace con el nombre de la madre, o cualquier otro nombre relevante, que sea apropiado al contexto).

[13] Especifique la(s) relación(es) exacta(s) del **contacto primario** con la(s) persona(s) desaparecida(s): (use una lista predefinida de categorías de relaciones apropiada para el contexto (recomendado), e indique a cuál(es) persona(s) desaparecida(s) aplica dicha relación.

[14] Proporcionar cualquier información que pudiera ser de utilidad para localizar a la persona si debiera ser contactada de nuevo (por ejemplo, vive con su hermano; no está en casa entre las 08:00 y 17:00; se mudará mañana y su nueva dirección será…; no tiene teléfono pero se le puede localizar en la casa de su vecino, cuyo teléfono es…; etc.).

[15] Ej.: La persona ha dicho, "No me contacte hasta que tenga en su poder el cuerpo completo", "No llame a mi madre, ya que la causará un paro cardiaco", etc.

[16] Nombre completo de la(s) persona(s) desaparecida(s) acerca de la(s) cual(es) trató(aron) la(s) entrevista(s).

[17] Incluya a la organización de referencia, solicitudes de búsqueda, registro como desaparecido, organizaciones humanitarias, ONGs, instituciones legales, periodistas, grupos de apoyo psicológico, etc.

[18] Esto se refiere a la persona que **proporcionó** la información acerca de la(s) persona(s) desaparecida(s), no sobre la persona que recolectó la información. Especifique el nombre completo y la(s) relación(es) exacta(s) con la(s) persona(s) desaparecida(s): (use una lista predefinida de categorías de relaciones apropiadas al contexto (recomendado), e indique a cuál(es) persona(s) desaparecida(s) aplica dicha relación.

15

[19] Especifique el tipo de información proporcionada (Ej.: Detalles personales, circunstancias de la desaparición, etc.).

[20] Cualquier número de referencia o código asignado por la agencia entrevistadora.

[21] Establezca a una persona de contacto de la organización que previamente recolectó los datos acerca de la(s) persona(s) desaparecida(s). Dicha persona de contacto puede ser o no ser el individuo que recolectó los datos.

[22] Esto se refiere a otros miembros de la familia o a otros contactos (Ej.: Amigo, vecino, colega, abogado u otro defensor, empleador, etc.) quien potencialmente podría ser capaz de suministrar información acerca de la persona desaparecida.

[23] Especifique la relación exacta del otro contacto con la persona desaparecida (por ejemplo, "el contacto fue el de la persona desaparecida"): (usar una lista predefinida de categorías relacionadas de acuerdo con el contexto [recomendado]).

[24] Asegúrese de expresar claramente si las muestras para obtención de ADN fueron recolectadas durante el proceso de entrevista.

[25] Incierto=El *Entrevistado* desconoce la información.

[26] Especifique la(s) relación(es) exacta(s) de la persona desaparecida con **las personas que facilitaron muestras de ADN: MADRE, PADRE, HERMANA, HERMANO, HIJO, HIJA, ABUELO, ABUELA, ESPOSO, ESPOSA, TÍO, TÍA, PRIMO**, e indique a cuál(es) persona(s) desaparecida(s) aplica dicha relación. En caso de haber respondido otra, provea una respuesta específica.

[27] Nombre y afiliación institucional.

[28] Cualquier número de referencia o código otorgado al momento de que la muestra fue tomada.

[29] El árbol genealógico a menudo es de utilidad para entender las relaciones entre individuos y auxilia como verificador para las preguntas del formato en las cuales es necesario registrar el tipo de relación con la persona desaparecida.

[30] Ej.: Nombre de soltera.

[31] Cualquier otro nombre oficial por el cual se conocía a la persona desaparecida, Ej.: Nombre de soltera, nombre incluido en el pasaporte.

[32] Cualquier otro nombre, oficial o no oficial, por el cual podría haberse conocido a la persona desaparecida (Ej.: En documentos, para los amigos, para los colegas, para compañeros de servicio, etc.).

[33] Incluya información para todas las categorías aplicables (utilice una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto (recomendado)-separe o divida en subcategorías conforme vaya siendo necesario).

[34] Utilice el número de identificación que cuente con el reconocimiento más amplio en la región (Ej.: Número de registro nacional, pasaporte, número de seguro social, etc. Emplee formas de identificación apropiadas al contexto (recomendado). Asegúrese de incluir este punto también en la **Sección 11** (Documentos portados por o acerca de la persona desaparecida).

[35] Registre la edad de la persona desaparecida al momento de ser vista por última vez viva por cualquier persona. Ésta puede o no ser dada por el entrevistado principal. Si se conoce la edad exacta, inclúyala. En caso de no conocer la edad exacta, provea estimados de edad **mínimos** y **máximos** para la persona desaparecida (Ej.: Un rango, entre 30-33).

[36] Si la edad exacta no se conoce, explique por qué el entrevistado cree que éste es el rango de edad de la persona desaparecida.

[37] **El entrevistador** debe cotejar la fecha de nacimiento con la edad reportada al momento de ser visto por Última Vez para asegurarse de que correspondan. Si hay alguna discrepancia, cerciórese de aclarar el punto, cuestionando al entrevistado antes de continuar con el resto del formulario.

[38] Si la fecha de nacimiento es estimada: Ej.: La persona desaparecida nació después del inicio de la Segunda Guerra Mundial, pero antes de su final; Ej.: La persona desaparecida nació durante la temporada de cosecha (*provea las fechas de la temporada de cosecha)*.

[39] Incluya **la aldea, ciudad, distrito** y **país**, así como el nombre del hospital, clínica, sala de partos, residencia, etc.

[40] Esto es al momento de la desaparición.

[41] Esto incluye el casarse otra vez.

[42] Si la persona desaparecida estuvo casada más de una vez, incluya la fecha más reciente de matrimonio.

[43] Si la persona desaparecida estuvo al cuidado de un bebé al momento de la desaparición y la criatura también desapareció, diligencie un formato antemortem separado para el niño.

[44] Dar el nombre completo y la relación con la(s) persona(s) desaparecida(s) de otros individuos con los que la persona desaparecida vivió en esta dirección.

[45] Si la dirección anterior/permanente es la misma que la última dirección, registre "igual que la última dirección".

[46] La ocupación usual o principal de la persona desaparecida es en la cual la persona desaparecida por lo general trabajaba, sin importar si el(la) estuviera laborando en este empleo al momento de la desaparición o no. Ej.: La persona desaparecida por lo general se empleaba como pintor(a), aunque el(la) no estaba ocupándose como pintor(a) cuando el(la) desapareció. Si la persona desaparecida era un militar profesional de servicio, indíquelo.

[47] El último trabajo de la persona desaparecida es el empleo en el cual la persona desaparecida trabajaba previo a su desaparición, aunque éste haya sido su ocupación usual o no. Ej.: La persona desaparecida estuvo laborando por última vez como taxista, aunque su trabajo usual era otro. Enumere la última ocupación de la persona desaparecida previa al inicio del conflicto/desastre.
No incluya en la lista soldado/militar a menos que la persona desaparecida haya sido un militar profesional de servicio, aunque él/ella se haya enrolado en la milicia para participar en el conflicto (en caso de que aplique). Este apartado es útil para situaciones de conflicto armado.

[48] La fecha final puede coincidir con la fecha de desaparición.

[49] Enumere todos los lugares de trabajo relevantes y significativos que pudieran proveer o indicar la ubicación de información adicional acerca de la persona desaparecida (Ej.: Información médica, tipo de actividades en las cuales la persona desaparecida estuvo involucrada, etc.). Incluya servicio policiaco o militar previo (esto es, la persona desaparecida comenzó y terminó su servicio militar o policiaco antes del conflicto/desastre).

[50] Ej.: Grupos religiosos, agrupaciones políticas, clubes deportivos, etc.

[51] Ej.: Jugador de tenis, leñador, escultor, etc.

[52] Esto es, al momento de la desaparición, si la persona desaparecida no pertenecía a alguna organización militar o policiaca, escriba N/A.

[53] "¿Ubicado(a) dónde?" puede auxiliar a identificar la última ubicación conocida de la persona desaparecida. Especialmente, si el entrevistado no recuerda la unidad y/o grado.

[54] Incluya toda la información relativa a las escuelas/colegios a las que asistió la persona desaparecida, abarcando escuela primaria y secundaria. (Esto es cualquier plantel educativo que pudiera tener información, como expedientes médicos de la persona desaparecida).

[55] Provea información acerca de la última vez en que la persona desaparecida fue vista **por el entrevistado**.

[56] Especifique si se trata de militar, policía, civil, etc. De ser posible, provea nombre completo y cualquier otra información para la identificación.

[57] Si **otros individuos** vieron a la persona desaparecida después de la última vez que él/ella fue visto(a) por el entrevistado, brinde la mayor cantidad de información posible acerca de la última vez en que la persona desaparecida fue vista por estas personas. Esta sección puede incluir fuentes/testigos múltiples (Por ejemplo: Guardias, compañeros de prisión, otros visitantes). También puede contener dos categorías de personas: los testigos que vieron a la persona desaparecida por última vez y la persona en cuya custodia estaba la persona desaparecida. Asegúrese de explicar de forma exacta quién se cree que pudo haber estado con o visto a la persona desaparecida.

[58] Con base en la información provista en las Secciones 4.1. y 4.2., incluya la última fecha que el entrevistado conoce y en la cual, la persona desaparecida fue vista por cualquier individuo, incluyéndose a sí mismo(a) en caso de que aplique. Después marque si esta fecha es **exacta** (es decir, el entrevistado toma como un hecho que la persona desaparecida fue vista por última vez en una fecha específica), o **aproximada** (esto es, que la fecha provista sea una aproximación, ya sea porque el entrevistado ha dado una fecha, pero el(la) no está seguro(a) de la exactitud de la misma, o debido a que el entrevistado ha mencionado un rango de fechas en el cual la persona desaparecida fue vista por última vez).

[59] De acuerdo con la información brindada en las Secciones 4.1. y 4.2, incluyéndose a sí mismo(a) en caso de que aplique. Sea tan específico como sea posible, incluyendo datos acerca de la **aldea, ciudad, distrito** y **país**, así como información detallada como "la unidad de confinamiento de la Prisión".

[60] En esta sección se permite registrar si se creé que la desaparición de la persona desaparecida esté asociada con un evento específico relacionado con el conflicto/desastre. La desaparición de la persona desaparecida no tiene por qué estar asociada con un evento en particular. En caso negativo, simplemente marque NO y pase a la siguiente sección.

[61] Por ejemplo, el hecho es identificado por un nombre específico por las autoridades y/o la población local.

[62] Por ejemplo, batalla militar específica, bombardeo/fuego de artillería, sitio de ejecuciones, masacre en una aldea, etc.

[63] Por ejemplo, otras víctimas (especifique si vivas o muertas), perpetradores, otros actores, etc.

[64] "Otras personas acompañando a la persona desaparecida" puede incluir a otras personas desaparecidas, pero también personas que no desaparecieron. Por lo general, esto se refiere a individuos que acompañaban a la persona desaparecida al momento de la desaparición, pero si la desaparición está asociada a un evento, otras personas acompañando a la persona desaparecida pudieron haber estado involucradas en el evento y visto a la persona desaparecida poco tiempo antes de su desaparición, pero no necesariamente en el momento exacto de la desaparición.

[65] Si existen múltiples casos de heridas/tratamientos/hospitalizaciones, o los testimonios de varias fuentes difieren, enliste cada uno por separado. La información incluida en ***esta sección*** se refiere solamente a las circunstancias de la desaparición de la persona desaparecida.

[66] Se escuchó o vio que la persona desaparecida estaba herida. Si el entrevistado no está seguro acerca de si la persona fue herida, pero tiene razón suficiente para creer que sí (Por ejemplo: Él/ella escuchó acerca de o vio sangre en las ropas de la persona desaparecida, pero no sabe con seguridad que dicha sangre haya sido producto de heridas propinadas a la persona desaparecida), anote **Incierto** y explique qué es lo que el entrevistado conoce como un hecho verdadero.

[67] Indique la(s) parte(s) del cuerpo afectada(s) y márquela(s) en los diagramas corporales, **Anexo A.1**.

[68] Por ejemplo, bala, granada, mina antipersonal, artillería pesada, golpes, accidente de tráfico, etc.

[69] Las heridas sufridas por la persona desaparecida recibieron tratamiento.

[70] La persona desaparecida fue hospitalizada a consecuencia de estas heridas.

[71] En caso de que los testimonios de varias fuentes sean variables, enliste cada uno por separado.

[72] Se escuchó o vio que la persona desaparecida estaba muerta.

[73] Incluya información acerca de vendas, ataduras/amarres/restricciones/contenciones, instrumentos de tortura, etc.

[74] Por ejemplo, bala, granada, mina antipersonal, artillería pesada, golpes, accidente de tráfico, etc.

[75] El cuerpo de la persona desaparecida fue enterrado o fue dispuesto de cualquier forma, por ejemplo, el cuerpo fue arrojado a un río/canal, incinerado, etc. En caso de haber sido sepultado, describa el enterramiento (por ejemplo, tipo de tumba o sepultura, tamaño, profundidad, cuántos cuerpos, ataúdes/bolsas para cadáveres/mortajas, artefactos/ofrendas presentes, lápidas, etc.).

[76] Describa exhaustivamente cualquier otra información que pudiera indicar la(s) identidad(es) de los otros cuerpos, incluyendo su afiliación o filiación con la persona desaparecida a la que se refiere el presente cuestionario.

[77] El entrevistado vio el cuerpo de la persona desaparecida.

[78] El cuerpo de la persona desaparecida fue reconocido/identificado por cualquiera (sin importar que el entrevistado esté de acuerdo con la identificación o no).

[79] Por ejemplo, reconocimiento visual del cuerpo, de la vestimenta y/o artículos personales, evidencia circunstancial, análisis científicos, otros. Si anota otros, provea detalles.

[80] Por ejemplo, basándose en un parche zurcido por la madre en el codo de una camisa; fundamentándose en una lesión o deformidad del cuerpo que se sabe era padecida por la persona desaparecida; apoyándose en un reloj encontrado que le fue entregado por su abuelo; fundándose en unos aretes hallados, que ella compró para la boda de su hermano, etc.

[81] Nombre y afiliación institucional.

[82] Por ejemplo, en el instituto forense, enterrado bajo el nombre (*Nombre completo*) en el cementerio XX, sepultado en el terreno familiar que se encuentra detrás de la casa; inhumado en una tumba sin nombre en el panteón público, etc.

[83] Nombre y afiliación institucional.

[84] Puede incluir al entrevistado u a otra persona o institución.

[85] Por ejemplo, fresco, descompuesto, esqueletizado, quemado, incierto/no se verificó, otro. En caso de responder otro, proporcione los detalles.

[86] Completo, incompleto, incierto. Incluya comentarios.

[87] Una autopsia le fue practicada al cuerpo de la persona desaparecida.

[88] Un certificado/acta de defunción fue emitido para la persona desaparecida. Esto se refiere a un **certificado/acta de defunción** reconocido(a) legalmente por la familia, firmado(a) por un médico, *no* una declaración de muerte, de ausencia, etc.

[89] Registre solamente la causa de muerte tal y como se incluye en el **acta de defunción** oficial.

[90] Lo anterior puede hacer referencia a las negociaciones entre el entrevistado/la familia y otra parte privada, el entrevistado/la familia y las autoridades, las autoridades con otros individuos, etc.

[91] Por escrito, en video, voz/audio, etc.

[92] Por ejemplo, lugares de detención, etc. Especifique la fuente de donde emana esta información.

[93] Marque toda información relevante en los diagramas corporales, **Anexo A.1**.

[94] Si la estatura exacta se conoce, menciónela. En caso negativo, proporcione un estimado **mínimo** y **máximo** para la estatura de la persona desaparecida en el espacio "Estatura". Utilice **centímetros** o **pulgadas**.

[95] Explique el método de estimación empleado. Ej.: Si el miembro de la familia declara que la persona desaparecida era aproximadamente de la misma estatura que el entrevistador. El entrevistador sabe que su estatura está entre 180 y 185 cm.

[96] Si se conoce el peso exacto, menciónelo. En caso contrario, provea un estimado mínimo y máximo de peso en el espacio indicado para ello "Peso al momento de verle por última vez". Utilice **kilogramos** o **libras**.

[97] Explique el método de estimación empleado. Ej.: El miembro de la familia declara que la persona desaparecida era aproximadamente del mismo peso que el entrevistador. El entrevistador sabe que su peso se ubica entre 50 y 52 kg.

[98] Por ejemplo: Musculosas como atleta, pesadas/gordas, delgadas, muy flacas, piernas gordas, pero brazos flacos, piernas cortas, pero brazos largos, etc.

[99] Ni la mano derecha ni la izquierda son dominantes. La persona desaparecida puede escoger qué mano usar dependiendo de la situación.

[100] (Puede ser sustituido por medio del sistema de asignación de grupo sanguíneo específico al contexto).

[101] (Utilice una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto [recomendado]).

[102] (Use una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto [recomendado]).

[103] Color natural (o aparentemente natural): (utilice una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto [recomendado]).

[104] Por ejemplo: Lacio, ondulado, rizado, (use una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto [recomendado]).

[105] Por ejemplo: Cabello trenzado, cola de caballo, corte estilo militar, etc. Asegúrese de incluir los accesorios incluidos en la **Sección 9.2 "Artículos Personales"**.

[106] Asegúrese de incluir extensiones artificiales de cabello en la **Sección 9.2 "Artículos Personales"**.

[107] De una descripción del estilo general utilizado y documente exhaustivamente cualquier característica única del vello facial que pudiera auxiliar en distinguir a la persona desaparecida de cualquier otra.

[108] (Utilice una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto [recomendado]).

[109] Aporte una descripción general del vello corporal y documente exhaustivamente cualquier característica única (Ej.: Completa ausencia o abundancia notable) que pudiera auxiliar en distinguir a la persona desaparecida de cualquier otra.

[110] De una Descripción básica del área especificada. **Asegúrese de describir exhaustivamente cualquier característica única de la persona desaparecida que pudiera auxiliar en distinguir a este individuo de otros y ayudar a identificar a la persona desaparecida**. Anote cualquier información relevante en los diagramas corporales, **Anexo A.1**.

[111] Por ejemplo: Alargada, estrecha, cuadrada, etc.

[112] Es decir, distancia entre los ojos, hundidos, forma, color, etc.

[113] Por ejemplo: Grandes, pequeñas, "orejas largas" sobresalientes, lóbulos de las orejas pegados/separados, etc.

[114] Por ejemplo: Angulado, puntiagudo, huidizo, sobresaliente, forma general y tamaño, etc.

[115] Por ejemplo: Grande, pequeña, curvada a la izquierda/derecha, torcida, recta, etc.

[116] Otra parte del cuerpo: indique cada parte del cuerpo de forma separada y describa de forma exhaustiva. Sea tan específico como sea posible al momento de describir la ubicación corporal (Ej.: En la parte interna de la pantorrilla izquierda, 10cm debajo de la rodilla)

Cejas: ninguna, juntas, pobladas, depiladas, recortadas, etc.
Cuello: hinchado, Manzana de Adán prominente, etc.
Manos: grandes/pequeñas, anchas/delgadas, dedos cortos/largos, dedos curvos/derechos, etc.
Uñas: cortas/largas, pintadas, artificiales, manchadas con nicotina, mordidas/recortadas, etc.
Pies: con juanetes, callos, etc.
Uñas de los pies: pintadas, deformadas, endurecidas, etc.
etc. (Ej.: Hombros anchos, piernas encorvadas…).

[117] (Utilice una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto [recomendado]).

[118] Imágenes o palabras permanentes en la piel.

[119] Perforaciones: aretes (u orificios de aretes usados con anterioridad), objetos insertados en la lengua, en los labios, la nariz, cualquier perforación hecha en el cuerpo con fines estéticos. Asegúrese de preguntar acerca de cualquier joyería relacionada con las perforaciones que la persona desaparecida pudiera haber utilizado la última vez que él/ella fue visto(a) e inclúyala en la **Sección 9.2 "Artículos Personales"**.

[120] Provea información acerca de los hábitos de la persona desaparecida, con particular énfasis en cualquier aspecto único que pudiera auxiliar a distinguir a la persona desaparecida de cualquier otra. No olvide preguntar acerca de los utensilios (objetos empleados en dichos hábitos) e inclúyalos en la **Sección 9.2 "Artículos Personales"**.

[121] Por ejemplo: Cigarros, puros, pipa, etc. Pregunte acerca de la marca y utensilios tales como la cigarrera, encendedor, filtro, pipa, tabaco, paquete, etc. e inclúyalos en la **Sección 9.2 "Artículos Personales"**.

[122] Por ejemplo: Tabaco, coca, goma de mascar, palillos/ramillas, etc.

[123] No incluya medicamentos empleados con fines médicos. Esto se preguntará en la sección siguiente.

[124] Por ejemplo: Consumía cantidades excesivas de café o té, mordía sus uñas en forma crónica, etc.

[125] Clarifica si las declaraciones son ciertas o rumores. Incluya información relevante al caso en los diagramas corporales, **Anexo A.1**.

[126] Por ejemplo: Quemaduras severas, hombro/cadera dislocado(a), brazo/pierna roto(a), clavícula rota, etc.

[127] Para todas las indicaciones de **lado**, registre **DERECHO, IZQUIERDO** o **LADO INCIERTO**.

[128] Nombre y afiliación institucional.

[129] Incluya abortos, cesáreas u otras cirugías de obstetricia, en caso de ser relevantes. También añada si algún órgano fue removido (Ej.: Útero, amígdalas, apéndice, vesicular biliar).

[130] Nombre y afiliación institucional.

[131] Nombre y afiliación institucional.

[132] Por ejemplo: Espina bífida, pierna más corta o reducida, labio leporino o paladar hendido, miembros deformes o ausentes por herencia congénita, espina curva a consecuencia de accidente u osteoporosis, codo rígido, cojera, condiciones adquiridas durante el proceso de alumbramiento o nacimiento como daño cerebral o craneal, etc.

[133]Nombre y afiliación institucional.

[134] También incluya vacunas/inmunizaciones, tales como rubéola, paperas, polio, difteria, tétanos, hepatitis (A o B), tuberculosis, cólera, malaria, tifoidea, viruela, etc. o cualquier otros tratamiento médico al cual se hubiera sometido la persona desaparecida, ya sea por una vez o de manera periódica.

[135] Incluya cualquier otra condición médica o dolores no incluidos en la nota precedente. Si el entrevistado está consciente de ciertos problemas que haya sufrido la persona desaparecida, pero no tiene claro sus nombres, simplemente registre la mayor cantidad de información que el entrevistado sea capaz de brindar. EJEMPLOS: Dolores en la espalda o articulaciones, dificultades al moverse, dolor en el lado derecho inferior del abdomen, cáncer, tumores, enfermedades cardiacas, problemas respiratorios (Ej.: Neumonía, asma, bronquitis, enfisema, etc.), tabique nasal desviado, influenza, tuberculosis, sinusitis, alergias estacionales (alergia al polen), otras alergias (a comidas, insectos, medicamentos, etc.), dolores de cabeza crónicos, hipertensión, problemas/enfermedad de la tiroides, enfermedad del hígado, disco vertebral, artritis, osteoporosis, melanoma y otros problemas de la piel, otras infecciones crónicas, hepatitis, HIV/SIDA, otras ETS, polio, difteria, sarampión, tétanos, viruela, varicela, paperas, rubéola, meningitis, malaria/dengue, lepra, cólera, encefalitis, úlcera, enfermedad intestinal, anemia, diabetes, enfermedad diarreica, desnutrición o subnutrición, deficiencia vitamínica (Ej.: Escorbuto, raquitismo u osteomalacia), deficiencia de yodo, glaucoma, cataratas, apendicitis, desórdenes visuales, ceguera, desórdenes del oído o infecciones, sordera, condiciones nueropsiquiátricas, etc.

[136] Por ejemplo: Osteoartritis, artritis reumatoide, etc.

[137] Nombre y afiliación institucional.

[138] Por ejemplo: Cicatrices, resultado de protuberancias o depresiones permanentes, enfermedad, infección, dolor crónico duradero o severo, etc.

[139] Incluya las condiciones médicas compartidas por la persona desaparecida y otros miembros de la familia. Indique además las condiciones médicas que tienden a aparecer en la familia (es decir, existe una historia de que

muchos miembros de la familia sufren de la misma condición médica), ya sean éstas compartidas o no con la persona desaparecida al momento de la desaparición.

[140] Especifique la(s) relación(es) exacta(s) del(los) **miembro(s) de la familia** con la persona desaparecida: (utilice una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto (recomendado).

[141] Pase a la siguiente sección si la persona desaparecida era del sexo masculino.

[142] Indique ya sea en **semanas** o **meses**.

[143] Incluya información sobre dónde, cuándo, etc.

[144] Si la persona desaparecida estaba amamantando a un bebé en el momento de la desaparición y el niño también desapareció, llenar un formulario ante-mortem de datos separado para el niño.

[145] Como un dispositivo intrauterino (DIU) anticonceptivo, o por razones de necesidad médica.

[146] Nombre y afiliación institucional.

[147] Por ejemplo: Cicatrices, enfermedad, infección, dolor severo o crónico, etc.

[148] Por ejemplo: Histerectomía, ovariectomía, liga de Trompas de Falopio, etc.

[149] Nombre y afiliación institucional.

[150] Por ejemplo: Cicatrices, enfermedad, infección, dolor severo o crónico, etc.

[151] Incluir vivos y mortinatos. Indicar parto natural o por cesárea.

[152] Incluir espontáneo (es decir, aborto involuntario) y electivos.

[153] Nombre y afiliación institucional (por ejemplo: Sala de maternidad del hospital, hospital/clínica de maternidad privado(a), partería/partera, etc.). Proporcione detalles

[154] Por ejemplo: Cicatrices, enfermedad, infección, dolor crónico o severo, etc.

[155] Algún dispositivo colocado al interior del cuerpo a través de una cirugía (Ej.: Tornillos, placas, varillas, alambres, marcapasos, articulación artificial/de repuesto, DIU, implante ginecológico, implante de senos, ojo artificial, implante de córnea, etc.).

[156] Especifique si el implante está relacionado con cualquier hecho/evento médico mencionado con anterioridad (Ej.: Accidentes/fracturas, deformidades, etc.).

[157] Nombre y afiliación institucional.

[158] ORTÓTICA (también conocida como ORTOSIS): se trata de dispositivos que son colocados en el exterior del cuerpo para apoyar, inmovilizar o tratar músculos, articulaciones o partes del esqueleto que se encuentran débiles, sin eficacia, deformadas o lesionadas (Ej.: Rodillera, tablilla, corsé ortopédico, collarín). PROSTÉTICA (nombrada también como PRÓTESIS: son dispositivos que se colocan en el exterior del cuerpo y que están diseñados para reemplazar una parte del cuerpo faltante o para hacer que una parte del cuerpo mejore su funcionamiento (Ej.: Miembro artificial o miembro artificial parcial).

[159] Especifique si la ortótica y prostética están asociadas con cualquier incidente médico mencionado con anterioridad (Ej.: Accidentes/fracturas, deformidades, etc.).

[160] Nombre y afiliación institucional.

[161] Medicamentos/remedios prescritos/recetados por un médico/curandero, especialmente aquellos que podrían haber dejado manifestaciones físicas capaces de ser detectadas durante el examen postmortem o toxicológico (cuerpos frescos). No olvide incluir los medicamentos usualmente tomados y portados a raíz de padecimientos crónicos (Ej.: Dolores de cabeza frecuentes), alergias, etc.

[162] Por ejemplo: Jeringa, inhalador, etc.

[163] Por ejemplo: Muletas, silla de ruedas, etc.

[164] Por ejemplo: Píldoras, cremas, líquidos, inyecciones, supositorios, remedios naturales/tradicionales, jeringa, inhalador, muletas, silla de ruedas, etc. De mayores detalles.

[165] Por ejemplo: Botella de vidrio, plástico, envuelto en papel, etc.

[166] Incluya implantes para la visión y prótesis (Ej.: Ojo artificial) en la **Sección 7.3. "Implantes"** o **Sección 7.4. "Ortosis y Prótesis"**.

[167] **MIOPÍA, HIPERMETROPÍA, ASTIGMATISMO, COMBINACIÓN, INCIERTO, OTRO**. En caso de responder combinación y/u otro, provea detalles.

[168] En caso de responder anteojos, dé una descripción de los lentes y armazón. En caso de responder lentes de contacto, indique si son duros, suaves, permeables al gas, desechables, de color (en caso de que aplique), etc.

[169] Nombre y afiliación institucional.

[170] Por ejemplo: Médico general, podólogo, oncólogo, etc.

[171] Cualquier información adicional que pudiera auxiliar en el Entendimiento exacto de quiénes son los contactos médicos y qué clase de información pudieran ser capaces de brindar acerca de la persona desaparecida.

[172] Por ejemplo: Hospital, escuela, militar, prisión, trabajo, club deportivo, tarjeta médica, etc.

[173] Anexe, copie o describa información relevante como síntomas, hallazgos, diagnósticos, tratamientos, recetas, referencias o derivaciones con especialistas, cirugías, cicatrices, fracturas, órganos faltantes, hospitalizaciones, etc.

[174] Cualquier información adicional acerca de los expedientes médicos que pudieran ser de ayuda en su localización o entender qué información está contenida en ellos.

[175] Dientes permanentes. Si la persona desaparecida era plenamente adulta, pero (raramente) retuvo algunos dientes de leche a la edad adulta, marque la condición de Permanente. Si todos los dientes permanentes, excepto los terceros molares ("muelas del juicio") habían empezado a salir, marque la condición de Permanente. Si la persona desaparecida era una persona mayor y perdió todos los dientes, marque la condición de Permanente.

[176] Sólo los dientes de leche en la boca. No hay dientes adultos que habían comenzado a salir. Esto aplica por lo general para los niños menores de 6 años de edad.

[177] Tanto los dientes permanentes, como los de leche en la boca. Esto se refiere a los niños que están en el proceso de sustitución de los dientes de leche por los dientes permanentes. Lo anterior se observa por lo general en l niños que tienen alrededor de los 6 años de edad o más.

[178] Registre cuáles **TERCEROS MOLARES/MUELAS DEL JUICIO** estaban presentes en la boca en el momento en que la persona no localizada desapareció e indicar si los dientes estaban en proceso de salida o completamente salidos. Registre si los dientes parcialmente erupcionados estaban impactados y cualquier dolor asociado.

[179] **Edéntulo:** La persona desaparecida **no** tenía dientes. Si a la persona desaparecida le quedaba al menos un diente, entonces los dientes perdidos (todos menos el diente restante), deben tenerse en cuenta en "dientes perdidos o removidos".

[180] Proporcione un período estimado de tiempo previo a la desaparición, en el cual la persona desaparecida estuvo edéntula.

[181] Consulte los registros dentales, **Anexo A.10** para obtener ayuda. Incluya dientes temporales y permanentes. Si el número exacto de diente no es conocido por el entrevistado, dar la ubicación aproximada con la mayor exactitud posible, incluyendo **superior o inferior, izquierda o derecha, delante o detrás, tipo** de diente, etc.

[182] Indicar si los dientes adicionales son dientes temporales. Si es posible, indicar el número de dientes temporales. Consulte los registros dentales, **Anexo A.10** para obtener ayuda. Si el número exacto de dientes no es conocido por el entrevistado o no se puede determinar, dar la ubicación aproximada con la mayor exactitud posible, incluyendo superior o inferior, izquierda o derecha, tipo de diente, etc.

[183] **RAÍCES EXTRA**: De vez en cuando los dientes tienen raíces adicionales. Esto por lo general no causa ningún problema para el individuo. Es poco probable que las personas desaparecidas (o sus familiares) sean conscientes

de las raíces extra con excepción de lo informado por un dentista después de una radiografía. Pregunte si la persona desaparecida ha tenido alguna radiografía dental y si se le informó sobre las raíces extra. Si es así, indique el número de dientes con raíces extras. Consulte los registros dentales, **Anexo A.10** para obtener ayuda. Si el número exacto de diente no es conocido por el entrevistado o no se puede determinar, dar la ubicación aproximada con la mayor exactitud posible, incluyendo superior o inferior, izquierda o derecha, delante o detrás, tipo de diente, etc.

[184] Esto puede incluir dientes que nunca salieron en la boca, se cayeron de forma natural (o por accidente), o se han retirado deliberadamente por otra persona (por ejemplo, un dentista).

[185] Un diastema es un espacio ubicado entre dos dientes que normalmente se encuentran juntos. Lo anterior no debe confundirse con un espacio resultante de la pérdida de una pieza dental (ya sea por pérdida natural o extraída).

[186] Las piezas dentales giradas o desalineadas son simplemente dientes que están rotados fuera de su posición normal. Por lo general, todas las piezas dentales forman un arco bien delineado, sin que ninguno de ellos esté salido hacia el frente o a un lado.

[187] Son las piezas dentales ubicadas demasiado cerca una de la otra en la dentadura, por lo general sobrepuestas ligeramente y/o con rotación de una pieza dental o más.

[188] Incluir los dientes con fracturas pequeñas o grandes, así como los dientes en los que una gran parte del diente haya sido rota.

[189] Los dientes usualmente se desgastan. Lo anterior puede ocurrir de manera natural o cuando los dientes son empleados como herramientas, como en el caso de que la persona haya sido tejedora y por lo general sostenía material firmemente entre sus dientes (empleándolos como una "tercera mano"), o por medio de la actividad usual como sujetar una pipa en la boca.

[190] El rechinar los dientes inferiores contra los superiores, por lo general como un hábito intencional o no, en ocasiones sucede durante la noche cuando la persona está dormida o se asocia a momentos estresantes.

[191] Incluya las piezas dentales con lesiones provocadas por caries que **no** han sido tratadas por un dentista (carentes de relleno, coronas, etc.), así como las encías y cualquier pieza dental que muestre deterioro o decadencia general.

[192] Los dientes sanos son normalmente de color amarillo muy tenue a mediano. Las encías sanas son de color rosado, con un poco de rayas rojas delgadas de los vasos sanguíneos.

[193] Acumulaciones macizas de color blanco o amarillo (sarro) en los dientes, que por lo general aparece en la parte superior de las encías.

[194] Por ejemplo: Piezas dentales pequeñas, de forma irregular, con coronas (protuberancias) adicionales, etc.

[195] Registre cualquier otra característica dental no mencionada en la parte precedente. Describa dicha característica de la manera más exhaustiva y completa que sea posible.

[196] La sobre-mordida ocurre cuando los dientes están fuera de su alineación superior e inferior normal. Específicamente los dientes superiores están sobrepuestos a los inferiores. Por lo general, las piezas dentales superiores están sobrepuestas ligeramente a los dientes inferiores.

[197] El prognatismo ocurre cuando las piezas dentales están fuera de su alineación superior e inferior normal. Específicamente, los dientes inferiores están sobrepuestos a los superiores. Por lo general, las piezas dentales superiores están sobrepuestas ligeramente a los dientes inferiores.

[198] La mordida cruzada ocurre cuando uno o algunos dientes están fuera de su alineación superior/inferior normal (cuando uno o algunos dientes inferiores se sobreponen a los dientes superiores. Una mordida cruzada puede considerarse como una combinación de la sobre-mordida y el prognatismo.

[199] Indique la información que considere relevante en los diagramas dentales, **Anexo A.11.**

[200] También conocidos como dientes de bebé o de leche.

[201] Anotar los números de dientes pertinentes. Consultar la tabla dental decidual, **Anexo A.11** para obtener ayuda. Si el número exacto de dientes no es conocido por el entrevistado, dar la ubicación aproximada tan exacta como sea posible, incluyendo superior o inferior, izquierda o derecha, etc.

[202] Consulte los registros dentales, **Anexo A.11** para obtener ayuda. Si el número exacto de diente no es conocido por el entrevistado, dar la ubicación aproximada con la mayor exactitud posible, incluyendo **superior o inferior, izquierda o derecha, delante o detrás, tipo** de diente, etc.

[203] Una infección en la parte ósea de la mandíbula asociada con un problema con un diente. Un absceso suele ir acompañado de dolor e hinchazón y, en ocasiones con fiebre; y un absceso grave suele ir acompañado de supura de líquido blanco de la región infectada.

[204] La inflamación de las mandíbulas generalmente resulta en que las encías se vean rojas e hinchadas, y por lo general se asocia con una condición dental como una enfermedad periodontal (enfermedad de las encías).

[205] Las encías retraídas dan como resultado que una de las piezas dentales sea visible al interior de la dentadura. Específicamente, la raíz del diente (usualmente amarilla) es la que se logra observar.

[206] Indique cualquier problema dental general y/o dolores que haya experimentado la persona desaparecida, que no encajen o no estén incluidos en las categorías ya mencionadas o de las cuales el entrevistado desconoce la causa.

[207] Consulte los registros dentales, **Anexo A.10** para obtener ayuda. Si el número exacto de diente no es conocido por el entrevistado, dar la ubicación aproximada con la mayor exactitud posible, incluyendo **superior o inferior, izquierda o derecha, delante o detrás, tipo** de diente, etc.

[208] Las coronas cubren por completo la parte visible del diente, especifique el **tipo** y **color del material** (Ej.: Plata u oro, metal, cerámica blanca, etc.).

[209] Las amalgamas u obturaciones llenan solamente una porción de la parte visible de la pieza dental. Especifique el **tipo** y **color del material** (Ej.: Plata u oro, metal, cerámica blanca, etc.).

[210] Los puentes son repuestos para dientes perdidos o dañados que son removidos, los puentes son anclados a las piezas dentales en cualquier extremo del puente. Especifique el tipo y color del material (Ej.: Plata u oro, metal, cerámica blanca, etc.,), **así como las piezas dentales ancla afectadas**.

[211] Por ejemplo: Incrustaciones, dientes rellenos, piezas dentales de oro, etc.

[212] Lo anterior se refiere a cualquier clase de trabajo/tratamiento dental a que haya sido sometida la persona desaparecida que no haya sido previamente discutido en las secciones precedentes o del cual el entrevistado no conoce la causa específica. Ejemplos de trabajos dentales pudieran incluir: Visitaba al dentista de manera regular para...; el peluquero le sacó un diente; fue a ver a un doctor ubicado en la capital debido a que tenía un fuerte dolor dental o de muelas; el trabajador de salud/curandero local extrajo todos los dientes y le colocó dentaduras, etc.

[213] Nombre y afiliación institucional.

[214] Los implantes y prótesis dentales a menudo se utilizan para reemplazar los dientes perdidos o ausentes, a veces se sustituyen todos los dientes si la persona estaba edéntula. Los implantes y prótesis dentales pueden incluir sustituciones para dientes individuales que están ancladas de forma permanente en las mandíbulas, placas parciales o completas que están ancladas de forma permanente en las mandíbulas, y placas extraíbles parciales o completas. A las placas desmontables parciales o completas se les llama ***dentaduras***. Asegúrese de especificar si es probable que la persona desaparecida llevara sus implantes dentales o prótesis en el momento de la desaparición.

[215] Por ejemplo: **Sencilla/parcial/completa; superior/inferior; removible (completa o parcialmente)/anclada permanentemente;** etc. Incluya todo lo que aplique para este caso.

[216] Usados al momento de la desaparición.

[217] Por ejemplo: **Sencilla/parcial/completa; superior/inferior; removible (completa o parcialmente)/anclada permanentemente;** etc. Incluya todo lo que aplique para este caso.

[218] Cualquier información adicional que pudiera auxiliar para entender de manera exacta quiénes eran los contactos dentales y qué clase de información pudieran ser capaces de brindar acerca de la persona desaparecida.

[219] Por ejemplo: Diagramas dentales, rayos-X, moldes, impresiones, etc.

[220] Por ejemplo: Dentista, militar, prisión, trabajo, tarjeta médica, etc. De ser posible, incluya información exacta de la ubicación.

[221] Adjuntar, copiar o describir la información relevante: los síntomas, hallazgos, diagnósticos, tratamientos, recetas, derivaciones a especialistas, extracciones, empastes, tratamientos de conducto radicular, tapas, operaciones, fracturas, etc. Si rayos X: por ejemplo, mordida (mencione ubicación), panorámica, etc.

[222] Cualquier información adicional acerca de los registros dentales que pudiera ser de utilidad en su ubicación o para entender qué datos contienen dichos registros.

[223] La persona desaparecida portaba un uniforme militar o de otro tipo cuando él(ella) desapareció.

[224] La persona desaparecida portaba algunas prendas del uniforme y otras que no le pertenecían a éste.

[225] El uniforme estaba asociado a qué ejército o grupo.

[226] Lo anterior se refiere a la vestimenta que probablemente usó o portó la persona desaparecida al momento de la desaparición, incluyendo artículos que pudieran haber estado en una mochila u otra maleta. Describa todos los artículos tan exhaustivamente como le sea posible.

[227] Por ejemplo: Sombrero, gorra, bufanda, sostenedor/brasier, playera, camisa/blusa, suéter, chamarra/chaqueta, abrigo, ropa interior, pantalón, falda, vestido, cinturón, medias, calcetines, botas, zapatos, pantuflas, etc. (Utilice una lista de artículos de vestir predefinida y adecuada al contexto (recomendado). Para artículos cuya presentación es en pares (Ej.: Calcetines, zapatos, guantes), indique si se tiene un par o juego igual.

[228] Color (seleccione solo uno). Estándar (dominante): (utilice una lista predefinida y un diagrama de colores (recomendado)

[229] Describa por escrito el color, incluyendo cualquier color secundario, patrones, etc.

[230] También indique si el artículo fue hecho en casa o de fabricación casera.

[231] En lo tocante a artículos de vestir propios de un uniforme, indique **UNIFORME,** y provea la mayor cantidad de detalles posible acerca del artículo. Mencione de forma clara cualquier rasgo específico que pudiera ayudar a diferenciar los tipos de uniformes, determinar el grado, unidad o rama del soldado, o para distinguir a la persona desaparecida de sus compañeros(as) de servicio, Ej.: Una rama de otra, una unidad regional de otra, uniforme de verano o invierno; patrones de diseño (camuflaje) para el bosque, desierto o ciudad; cinturón, botones, hombreras, bandolera, insignias, emblemas, medallas, etc.

[232] **ALGODÓN, LANA, PIEL/ANTE-GAMUZA, MEZCLILLA, LINO, TELA, PANA, FRANELA/FELPA, SATÍN, SEDA, BROCADO, TERCIOPELO, ENCAJE, CROCHET/TEJIDO, PELETERÍA, MICROFIBRA, NATURAL/MEZCLA SINTÉTICA, POLIÉSTER, OTRA SÍNTETICA, PLÁSTICO, METAL, OTROS**. (Materiales textiles estándar de prendas de vestir apropiados al contexto pueden ser sustituidos por los que se acaban de enumerar, se recomienda emplear una lista predefinida). Indique el material predominante y cualquier material secundario.

[233] Por ejemplo: etiquetas, insignias, diseños decorativos, rasgaduras, agujeros, zurcidos/reparaciones, nombre o iniciales del propietario, etc. Dé una descripción detallada, incluyendo la posición en la prenda de vestir. En caso necesario, pregunte al entrevistado si puede dibujar un boceto. Indique si el artículo fue fabricado a mano o a máquina o reparado.

[234] Utilice tallas de ropa estándar (Ej.: Números estándar de talla europeos) en lugar de "chico", "mediano" o "grande" en caso de ser posible. (Use estándares apropiados al contexto (recomendado)).

[235] Las descripciones deberán incluir: detalles acerca de **forros**, longitud, tipo y cierres de las **mangas** y de las **piernas del pantalón**; tipo de **cuello, capucha, cierres/abotonaduras** (botones, cierres, broches, etc.); descripción y posiciones de los **bolsillos**, etc. En caso necesario, pregunte al entrevistado si puede dibujar un esbozo o boceto.

[236] Artículos personales. Ej.: reloj, joyas, incluyendo cualquier perforación (en las orejas, labios, cejas), cartera, monedero, dinero, bolígrafos, lápices, anteojos, estuche de anteojos, protector bucal/dental, escrituras sagradas, collares religiosos (rosario), comida (goma de mascar, etc.), cigarros, cigarrera, portacigarrillos, filtro para cigarro, encendedor, pipa, bolsa de tabaco, cuchillo/navaja, pistola, cepillo de dientes, pasta dental, productos femeninos, maquillaje/cosméticos, cepillo, peine, extensiones de cabello artificial, accesorios para el cabello, llaves, llavero, pañuelo, celular, biper, asistente digital personal (por sus siglas en ingles), etc. (Incluya ejemplos apropiados al contexto (recomendado). Así como artículos que pudieran haber sido portados al interior de los bolsillos de las prendas de vestir. DOCUMENTOS: Ej.: Placa de identificación, pasaporte, fotografías, correspondencia personal, mapas, licencia de manejo, tarjetas de crédito, tarjetas bancarias o cheques, cheques de pago, cartilla de salud, cartilla militar, credencial de la biblioteca, credencial de estudiante, identificación laboral, tarjeta de pensionado, tarjeta de transporte, información de contacto (Ej.: Números telefónicos) de otras personas, boletos/talón de boletos, documentos de otras personas, (incluya tipos apropiados al contexto de documentos (recomendado)), etc.

[237] Incluya una descripción exhaustiva de cada artículo, que abarque tamaño, forma, color, diseño, marca etc. Indique de forma clara las características únicas o de identificación, tales como grabados, descomposturas/defectos, reparaciones, etc. En caso necesario pregunte al entrevistado si puede dibujar un esbozo o bosquejo.

[238] Incluya los números de documento oficial para todos los casos, tal y como aparece en ellos, y de otros documentos de ser posible. Incorpore en esta lista el documento de identificación y número registrado en la **Sección 3. Datos Personales** si la persona desaparecida portaba este artículo/documento al momento de la desaparición.

[239] Por ejemplo: placa de identificación, pasaporte, licencia de manejo, tarjetas de crédito, tarjetas o cheques bancarios, cheques de pago, cartilla de salud, cartilla militar, credencial de la biblioteca, credencial de estudiante, identificación laboral, tarjeta de pensionado, tarjeta de transporte, fotografía o video de la persona desaparecida (con o sin la compañía de otras personas). (Incluya tipos de documentos apropiados al contexto (recomendado)

[240] Brinde la mayor cantidad de detalles posible, si el objeto es una fotografía de la persona desaparecida, indique si es un retrato de la **cabeza, busto, de cuerpo entero o grupal**. La imagen no necesariamente debió ser tomada justo antes del momento de la desaparición de la persona. También indique si los **dientes** eran visibles, si hay **marcas en la piel u otros rasgos de identificación**, o si los **objetos o artículos de vestir portados o llevados consigo por la persona desaparecida cuando fue vista por última vez** fueron incluidos.

[241] Por ejemplo: Registros oficiales, de policía, carcelarios o penitenciarios, otros registros, documento de identificación nacional, video tomado por un(a) amigo(a) de la persona desaparecida, fotografía escolar, etc.

[242] Haga una lista de los registros oficiales junto a los números oficiales de dichos documentos, tal y como aparecen en ellos. Incluya en esta lista el documento de identificación y número correspondiente empleado en la **Sección 3 Datos Personales** en caso de que la persona desaparecida no hubiera portado dicho artículo/documento cuando desapareció.

[243] Esto significa la fecha en que la fotografía o el video fue tomada(o) hecha(o) originalmente, la fecha de expedición de los documentos oficiales, etc.

[244] Enliste cualquier muestra que haya sido tomada o conservada **de la persona desaparecida** antes del momento de su desaparición.

[245] Por ejemplo: huellas dactilares, saliva, sangre, cabello, bilis, orina, biopsia, dientes (incluyendo dientes deciduales/de leche), muestra de tejido, piel, etc.

[246] Mencione el propósito original para el cual la muestra fue tomada, así como el objetivo por el cual la muestra es recolectada al momento de la entrevista (en caso de ser distintas).

[247] Indique el nombre o la institución de la cual se recibió la muestra, así como la persona relacionada con dicha muestra. Por ejemplo: La hermana de la persona desaparecida entregó una muestra de sangre de su madre quien está ahora fallecida. Mencione que dicha muestra está relacionada con la madre de la persona desaparecida, que está siendo recibida de la hermana de la persona desaparecida, y que la persona desaparecida y la hermana provienen de la misma progenitora. **Si la muestra está relacionada con la persona desaparecida, menciónelo de forma clara**. Especifique la **relación exacta de los individuos que brindan las muestras con la persona desaparecida** (Ej.: *"Esta persona era el(la) ___ de la persona desaparecida"*). Dichas relaciones deben incluir, pero no se limitan a, MADRE, PADRE, HERMANA, HERMANO, HIJO, HIJA, ABUELO MATERNO, ABUELA PATERNA, ESPOSO, ESPOSA, etc.

[248] Escriba la fecha exacta en la cual la muestra fue tomada de la fuente original, así como la fecha en que ésta se recibió, en términos relacionados con la presente entrevista, en caso de ser distintas o haber variación.

[249] Diga quién fue la persona que recolectó originalmente la muestra, así como la persona que la recibió, en términos relacionados con la presente entrevista, en caso de ser distintas o haber variación.

[250] Plantee una pregunta abierta, si no obtiene respuesta, puede leerle al entrevistado las diferentes opciones que aparecen en la parte inferior de la pregunta. Pueden presentarse respuestas múltiples.

FINAL DE LAS NOTAS

28

CUESTIONARIO

PARA RECOLECTAR DATOS

DE PERSONAS DESAPARECIDAS

VERSIÓN 2.0

INSTRUCCIONES

Un cuestionario nuevo debe ser usado para cada entrevista y a cada entrevista se le debe asignar un único número de entrevista con fines de registro; si existen múltiples entrevistas sobre una sola persona desaparecida o un solo entrevistado proporciona información sobre múltiples personas desaparecidas, (Ej.: Dos entrevistas con dos diferentes entrevistados acerca de una sola persona desaparecida=generar dos números de entrevista; dos entrevistas para un solo informante acerca de dos personas desaparecidas=dos números de entrevista; dos entrevistas para un solo entrevistado acerca de dos personas desaparecidas=se realiza una entrevista por persona con número independiente de entrevista).

Las primeras tres páginas del cuestionario (pp. 1-3) corresponden a **detalles de la entrevista**. En algunos casos el entrevistado principal puede contribuir con los datos de más de una persona desaparecida, si se presenta una situación como esta se recomienda:

- Realizar una lista de todos los números de entrevista (de todas las personas desaparecidas de quien el entrevistado principal proporcionó datos) en la parte superior de la página.
- ***Para la primera entrevista***, complete las pp. 1-3, facilite una lista de todas las personas desaparecidas sobre quienes el entrevistado principal está brindando datos, la relación personal que hay entre la persona desaparecida y el entrevistado principal; registre su número único de persona desparecida en la p. 1.
- Continúe respondiendo el cuestionario (pp. 4-30), documente datos de solo una persona desparecida.
- Después de terminar las pp. 4-30, solicite al entrevistado principal de la primera entrevista su firma de autorización en la p. 31, *solamente para el desaparecido sobre el cual acaba de proveer datos.*
- ***Para entrevistas sucesivas*** *(acerca de otras personas desaparecidas)*, utilice un cuestionario y copie toda la información de las pp. 1-3, los datos sobre el entrevistado principal recabados durante la primera entrevista;
- Proceda con las pp. 4-30 por cada persona desaparecida adicional.
- Tras completar las pp. 4-30 para cada persona desaparecida, solicite al entrevistado la firma de autorización nuevamente para la persona desaparecida sobre la que acaba de aportar información.

El proceso descrito anteriormente, permitirá documentar de forma completa la información sobre cada persona desaparecida y evitará que el entrevistador solicite varias veces los mismos datos a un mismo entrevistado principal.

Anexos

ANEXO A. Incluye fichas para cuerpo y dientes. Para documentación visual de datos médicos y dentales.

ANEXO B. Permite registrar los comentarios del entrevistador sobre la probable confiabilidad de los datos que acaba de recibir.

Llenar las formas lo más completa y profundamente posible. Utilizar hojas adicionales en blanco si es necesario. No dejar espacios en blanco. Si alguna pregunta no aplica, escribir N/A en el espacio proporcionado. Si el entrevistado desconoce la respuesta a la pregunta, indicarlo. Recordar que el objetivo del presente registro es asistir en la búsqueda e identificación. IMPRIMIR y ESCRIBIR LEGIBLEMENTE, UTILIZAR TINTA PERMANENTE.

INSTRUCCIONES

El presente cuestionario fue previsto como una herramienta para recabar datos de personas desaparecidas y asistir en su localización e identificación. Cada componente del cuestionario es importante en el proceso de identificación, es fundamental que todas las secciones sean completadas lo más extensamente posible. La información consignada sobre personas desaparecidas (DPD), será comparada con los datos *postmortem* (DPM) que sean recabados por los expertos forenses durante el examen de los restos humanos y por corroboración de antecedentes de investigación sobre la persona desaparecida.

El cuestionario fue creado como guía en tanto se establece un dialogo abierto con el entrevistado y fue pensado simplemente como una serie de preguntas para responder. Cada persona involucrada en la recuperación de los datos debe estar familiarizada con el contenido y la estructura del cuestionario para crear una atmósfera confortable de discusión con el entrevistado, en la cual el entrevistador sea capaz de hacer eficiente y efectivo el proceso de obtención de datos sin la necesidad de realizar una sesión estricta de preguntas - respuestas.

Durante la entrevista, una persona será designada como el entrevistado principal. Personas adicionales pueden estar presentes durante la entrevista y contribuir al proceso, teniendo en cuenta una completa recuperación de datos. El principal entrevistado debe ser una persona que sea capaz de proporcionar la más completa y precisa información sobre la persona desaparecida o la persona que la familia tenga a bien designar como entrevistado principal. Se debe explicar a cada uno de ellos que, realizar la entrevista puede tomar muchas horas y que es probable que se presenten momentos emocionalmente difíciles.

Antes de comenzar la entrevista, se deben explicar al principal entrevistado los aspectos generales del cuestionario:

1.- Detalles de la entrevista. Información acerca del entrevistado y de las personas presentes durante la entrevista, datos de contacto de cada una de las personas que estén en disposición de dar o recibir información sobre la persona desaparecida; esto en caso de que sea necesario contactarlos nuevamente.
2.- Historia genealógica. Un árbol familiar de la persona desaparecida.
3.- Datos personales. Información básica acerca de la persona desaparecida como edad, estado civil y ocupación.
4.- Circunstancias de la desaparición. Información relacionada con la desaparición de la persona.
5.- Descripción física. Información básica de la persona desaparecida como estatura, peso y otras características físicas.
6.- Hábitos. Cualquier hábito que la persona desaparecida tuviera y que pudiera ayudar a distinguirla de otras personas.
7.- Historia médica. El registro o expediente médico / clínico de la persona desaparecida.
8.- Historia dental. Información dental o historia clínica odontológica de la persona desaparecida.
9.- Vestimenta y artículos personales. Información acerca de ropa, artículos personales y documentos que la persona hubiera probablemente usado o llevado consigo al momento de su desaparición.
10.- Documentos, fotografías o videos. Cualquier copia física de documentos que la persona desaparecida llevara consigo al momento de su desaparición y documentación visual de la persona desparecida.
11.- Muestras tomadas y/o disponibles. Información de cualquier muestra obtenida de la persona antes de su desaparición como huellas dactilares.
12.- Expectativas del entrevistado y/o familiares. Una oportunidad para que la familia hable acerca de sus expectativas respecto a la suerte de la persona desaparecida.

Explicar al principal entrevistado que después de completar el cuestionario deberá firmar la autorización del mismo, permitiendo entregar el contenido relevante a las autoridades responsables de la búsqueda e identificación de personas desaparecidas.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CODIGO PD 2 MX/INCIFO/DF/ 1 /201 -0

*Número de entrevista(s)** 3

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

1.- DETALLES DE LA ENTREVISTA

1.1.- ENTREVISTA

Lugar de la entrevista[1] 4 Fecha[2] ___/ 5 /____

Hora: 6

Idioma de la entrevista

Entrevistador Nombre[3] 7

Institución 8

Intérprete Nombre 9

Institución 10

PERSONAS DESAPARECIDAS[4]

	Nombre	Relación con el/la principal entrevistado/a[5]	Número de persona desaparecida[6]
1	11	12	13
2			
3			
4			

1.2.- ENTREVISTADO PRINCIPAL Y CONTACTO PRIMARIO

Nombre completo del (la) entrevistado(a)[7] principal 14

Sexo O Masculino O Femenino 15 Fecha de nacimiento___/___/____ 16

Documento de identidad 17

Nombre de contactos autorizados para recibir información 18

Dirección/Teléfono/Detalles de contacto[8] 19

Información Adicional[9] 20

Comentarios[10] 21

22 ***CONTACTO PRIMARIO***[11] O Si O No (Si la respuesta es no, complete lo siguiente en esta sección)

Nombre completo del contacto primario 23

Sexo O Masculino O Femenino 25 Fecha de nacimiento___/___/____ 24

Nombre de persona interesada en recibir información[12] 26

1

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Número de entrevista(s)
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

Relación(es) con la(s) persona(s) desaparecida(s) 27

Dirección/Teléfono/Detalles de contacto 28

Información adicional 29

Comentarios 30

1.3.- ENTREVISTAS ANTERIORES SOBRE LA PERSONA DESPARECIDA

Incluya: *Sobre quién –de quién –por quién –fecha–descripción –número de referencia/código –contacto persona –etcétera.*

31

1.4.- OTROS CONTACTOS

Nombre	Sexo	Fecha de nacimiento	Relación con la persona desaparecida	Detalles/Datos del Contacto	Presente en esta entrevista (Si/No)	Otros comentarios
32	33	34	35	36	37	38

2

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Número de entrevista(s) ___ _____ _____

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 _____ _____

1.5.- MUESTRAS DE ADN TOMADAS A MIEMBROS DE LA FAMILIA

Individuos relacionados a la(s) persona(s) desaparecida(s) que proporcionaron muestras de ADN.

O Si O No O Incierto 39

Incluya: *Nombre(s) y relación(es) con la(s) persona(s) desaparecida(s) –si se trata de sangre o saliva–fecha en que se tomó–de quién –número de referencia de la muestra/código institución que la tomó.*

.....

.....

.....

40

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

2.- HISTORIA GENEALÓGICA

Dibujar un árbol genealógico de la persona desaparecida. Proporcionar nombres y relación exacta que tenían con la persona desaparecida e indicar si los miembros de la familia son masculinos o femeninos. Incluir padres, abuelos, hermanos, tías/tíos, primos, sobrinos/sobrinas, esposa(o)(s), niños y nietos. (Emplear hojas en blanco si es necesario).

41

4

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desaparecida _____

3.- DATOS PERSONALES

3.1.- BÁSICOS

Nombre completo 42

Nombre de nacimiento 43

Otros nombres legales 44

Nombre completo del padre 45

Nombre completo de la madre 46

47 **Sexo** O Masculino O Femenino **Sobrenombre(s)/alias** 48

Ancestría/Grupo étnico/Nacionalidad 49

Ciudadanía(s) 50

Número de identificación 51 **Tipo de identificación** 52

Lengua Materna 53 **Religión** 54

Edad cuando fue visto(a) por última vez 55 **Si es estimada, explique** 56

Fecha de nacimiento ___/___/57 **Si es estimada, explique** 58

Lugar de nacimiento 59

Estado civil O Soltero(a) O Casado(a) O Divorciado(a) O Separado(a) **Fecha del matrimonio** 61 ___/___/____
60 O Viudo(a) O Unión libre

Nombre completo del (la) compañero(a)/ esposa(o) 62

Hijos (Incluya: *Nombres–sexo–fechas de nacimiento, nombre de otros padres para los hijos, si los hijos son biológicos, adoptados u otros*) 63

Última dirección/teléfono 64

Co-ocupantes 65

Dirección permanente/previa 66

Co-ocupantes 67

Teléfono Móvil/Redes sociales 68

5

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida 69

3.2.- OCUPACIÓN

Usual/principal ocupación 70

Última ocupación 71

Último lugar de trabajo (Incluya: *Nombre de la compañía/organización–dirección y número de teléfono–fechas de trabajo [inicial y final] –personas de contacto).* 72

Lugar(es) previo(s) de trabajo (Incluya: *Nombre de la compañía//organización–dirección y número de teléfono–fechas de trabajo [inicial y final]–personas de contacto).*

73

Afiliaciones Organizacionales 74

Otras ocupaciones/pasatiempos con particulares efectos en el cuerpo

75

Organización Militar/Policía 76

Unidad 77 **Rango** 78 **Base en** 79

3.3.- ESCUELA/UNIVERSIDAD

Incluya: *Nombres de escuelas–direcciones y números de teléfonos–personas de contacto.*

80

6

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida _____

4.- CIRCUNSTANCIAS DE LA DESAPARICIÓN

INSTRUCCIONES/COMENTARIOS: *Es indispensable establecer un diálogo abierto con el entrevistado acerca de las circunstancias de desaparición de la persona que se busca, el/la entrevistado(a) debe sentirse cómodo(a) para recordar y compartir la información de la manera más efectiva posible. Si el testimonio proporcionado es una narración prolongada emplee hojas de papel y anexe las hojas que utilice a este cuestionario. Los subtítulos de la presente sección pueden ser usados como guía por el entrevistador, otros detalles relevantes pueden ser ingresados en la lista de campos detallados.*

4.1.- ÚLTIMA VEZ QUE FUE VISTO POR EL ENTREVISTADO[55]

Incluya: *Fecha–lugar–circunstancias–la persona desaparecida fue tomada en custodia por quién.*[56]

81

4.2.- VISTO POR ÚLTIMA VEZ POR PERSONAS DISTINTAS AL ENTREVISTADO[57]

Incluya: *Testigo/fuente, nombre y detalles de contacto–cuándo fue visto(a)–dónde fue visto(a)–la persona desaparecida fue tomada en custodia por quién–cómo fue visto(a).* Proporcione una lista y la información sobre todas las veces que fue visto(a), por separado.

82

Última vez que fue visto(a)[58] ___/___/____ 83 O Exacto O Aproximado 84

Último lugar donde fue visto(a) 85

7

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida

4.3.- EVENTO DE LA DESAPARICIÓN[60]

Desaparición asociada con otros eventos O Si O No O Incierto

Incluya: *Nombre del evento[61]–tipo[62]–fecha(s) [inicial y final]–dónde sucedió el evento–descripción.*

86

Otros individuos asociados con el evento O Si O No O Incierto 87

Incluya: *nombre y datos/detalles de contacto–rol[63]–información adicional*

Eventos relacionados O Si O No O Incierto 88

Incluya: *Nombre del evento relacionado–tipo–fechas [inicial y final–lugar–descripción–individuos asociados con el evento relacionado –si el evento principal es una consecuencia de/parte de/anterior al evento relacionado*

Razón (¿Por qué el entrevistado cree que la desaparición de la persona desaparecida/no localizada está relacionada a este evento?)

89

8

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida

4.4.- OTRAS PERSONAS CON LA PERSONA DESAPARECIDA[64]

Incluya: *Nombre y detalles de contacto–¿Por qué y cuándo estuvieron ellos con la persona desaparecida? [fechas de inicio y fin].* Proporcione una lista de individuos y circunstancias por separado.

90

4.5.- SE VIÓ O ESCUCHÓ QUE ESTUVIERA HERIDO(A)[65]

Se vio o escuchó que estuviera herido(a)[66] O Si O No O Incierto 91

O Se escuchó que estuvo herido(a) O Fue visto(a) herido(a) por el entrevistado O Fue visto(a) herido(a) por otro(a) O Notificación oficial de lesión

Incluya: *Fecha–Lugar–Circunstancias–Descripción de las heridas[67]–Aparente causa del daño[68]–Testigo/fuente, nombre y detalles de contacto.*

Lesiones tratadas[69]/Hospitalizaciones[70] O Si O No O Incierto 92

Instalación Hospitalaria O Civil O Militar O Incierto O Dado (a) de alta O Murió durante el tratamiento O Incierto

Incluya: *Fechas del tratamiento [inicial y final]–Descripción del tratamiento–por quién–testigo/nombre de la fuente y detalles del contacto.*

9

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida

4.6.- SE VIÓ O ESCUCHÓ QUE MURIÓ [71]

Se vio o escuchó que murió[72] O Si O No O Incierto 93

O Se escuchó que murió O Fue visto(a) muerto(a) por el entrevistado(a) O Fue visto muerto(a) por otro O Notificación oficial de muerte

Incluya: *Fecha–lugar/dónde–circunstancias*[73]*–presunta causa de muerte*[74]*–testigos/fuente de información y detalles de contacto.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Disposición del cuerpo[75] O Si O No O Incierto 94

O Disposición oficial hecha (por el hospital, militares, etc.) O Disposición privada hecha (por la familia, un colega, un soldado, etc.)

Incluya: *Fecha–lugar–descripción–testigo/fuente de información y detalles del contacto.*

.....

.....

.....

.....

.....

Otros cuerpos presentes O Si O No O Incierto 95

Incluya: *Nombres (si se conocen –sexo estimado–edad aproximada–civiles o militares–otros.*[76]

.....

.....

.....

.....

.....

Cuerpo visto[77] O Si O No O Incierto 96

O Cuerpo reconocido, pero su paradero es desconocido O Cuerpo reconocido pero inaccesible actualmente

Incluya: *Fecha–lugar–circunstancias.*

.....

.....

.....

.....

Cuerpo reconocido/identificado[78] O Si O No O Incierto 97

O Por las autoridades O Por particulares O Identificación no rebatida O Identificación rebatida/

Indicar: *Método de reconocimiento/identificación*[79]*–detalles del reconocimiento/identificación*[80]*–fecha–por quién*[81]*–ubicación actual de los restos*[82]*–comentarios.*

.....

.....

.....

10

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida

Cuerpo recuperado O Si O No O Incierto 98

Incluya: *Por quién[83]–entregado a quién[84]–fecha–lugar donde fue entregado–circunstancias de la entrega–condiciones de los restos al ser recibidos[85]–restos completos/incompletos[86]–testigos/fuentes de información y detalles del contacto.*

Autopsia[87] O Si O No O Incierto O Militar O Civil 99

Incluya: *Fecha–Por quién/qué institución–dónde.*

Certificado de defunción[88] O Si O No O Incierto 100

O Certificado de defunción oficial O Certificado o testimonio no oficial de defunción

Incluya: *Fecha y lugar de expedición–expedido por quién–copia disponible/ubicación.*

Causa de muerte[89] 101

4.7.- NEGOCIACIONES/REPATRIACIÓN[90]

Negociaciones ocurridas en relación al regreso de la persona desaparecida o de sus restos.
O Si O No O Incierto

Incluya: Con quién–*explicación–resultados.* 102

11

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

4.8.- REGISTROS[91]

Registros disponibles relacionados a las circunstancias de desaparición de la persona desaparecida.

O Si O No O Incierto

103

Registre todos los testimonios documentados en la Sección 10* ***Documentos/Fotos/Videos acerca de la Persona Desaparecida.*

4.9.- OBSERVACIONES

Cualquier información adicional no especificada arriba, en relación a la posible ubicación de la persona desaparecida y de su localización actual[92]

104

12

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida _____

5.- DESCRIPCIÓN FÍSICA[93]

5.1.- CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Estatura[94] 105 O cm. O pulgadas **Si es estimado, explicar por qué**[95] 106

Peso, al ser visto(a) por última vez [96] 107 O Kg. O Lbs.

Si es estimado, explicar por qué[97] 108

Complexión[98] 109

Lateralidad O Diestro(a) O Siniestro(a) O Ambidiestro(a)[99] O Incierto 110

111 **Grupo sanguíneo**[100] O A O B O AB O O O Incierto RH O Positivo O Negativo O Incierto

CABELLO/VELLOSIDAD

Cabello al ser visto(a) por última vez (Incluya: *Cantidad*[101]*–longitud*[102]*–color*[103]*–tipo*[104]*–estilo*[105]*–si fue teñido–si usaba cabello artificial*[106] *proporcione la mejor descripción posible*)

112

Vello facial al ser visto por última vez: **Barba** O Si O No O Incierto **Bigote** O Si O No O Incierto

Incluya: *Estilo*[107]*–color*[108]

113

Vello corporal O Si O No O Incierto **Descripción**[109]

114

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida

5.2.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS ESPECÍFICAS[110]

Cabeza[111] 115

Ojos[112] 116

Orejas[113] 117

Mentón[114] 118

Nariz[115] 119

Otra parte del cuerpo[116] 120

5.3.- MARCAS EN LA PIEL

Piel color/tono[117] 121

Circuncidado O Si O No O Incierto 122

Cicatrices O Si O No O Incierto 123

Tatuajes[118] O Si O No O Incierto 124

Lunares o marcas de nacimiento O Si O No O Incierto 125

Aretes o perforaciones[119] O Si O No O Incierto 126

Otros O Si O No O Incierto 127

14

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

6.- HÁBITOS[120]

Incluya: *Qué–frecuencia.*

Fumador[121] O Si O No O Incierto 128

Alcohol O Si O No O Incierto 129

Goma de mascar u otros masticables[122] O Si O No O Incierto 130

Drogas[123] O Si O No O Incierto 131

Otros[124] O Si O No O Incierto 132

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

7.- HISTORIA MÉDICA[125]

7.1.- CONDICIONES MÉDICAS

Accidentes/Fracturas/Heridas[126] O Si O No O Incierto 133

Incluya: *Partes del cuerpo(s) y lado*[127]*–fechas de accidentes/fracturas–fechas de tratamientos [inicial y final]–tratado por quién*[128]*–descripción, consecuencias.*

Operaciones quirúrgicas[129] O Si O No O Incierto 134

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–fechas–por quién*[130]*–descripción, consecuencias.*

Amputaciones O Si O No O Incierto 135

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–fecha–por quién*[131]*–descripción, consecuencias.*

Defectos o deformidades (de nacimiento o adquiridas)[132] O Si O No O Incierto 136

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–fecha de tratamiento [inicial y final]–tratamiento por quién*[133]*–descripción.*

16

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

Enfermedades/Padecimientos/Tratamientos[134]/Otras condiciones médicas y dolores[135] O Si O No O Incierto 137

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–descripción, incluyendo severidad–tipo en caso de conocerse[136]–fecha de contagio–fecha de cura–tratamiento: para o en qué, fechas [inicial y final][137]–consecuencias.[138]*

Algún otro miembro de la familia sufre del mismo padecimiento o problema médico (mencionado arriba)
Otras condiciones médicas específicas de la familia[139] O Si O No O Incierto
Incluya: *Quién, nombre y relación con la persona desaparecida[140]–detalles.* 138

7.2.- OBSTETRICÍA Y GINECOLOGÍA[141]

Embarazada al momento de la desaparición O Si O No O Incierto 139

Estimación del período de gestación al momento de la desaparición[142] ____ O Semanas O Meses 140

106 **Información no verificada de que haya dado a luz** O Si O No O Incierto **Detalles[143]**

En período de lactancia al momento de la desaparición[144] O Si O No O Incierto 141

Implantes obstétricos o ginecológicos[145] O Si O No O Incierto 142
Incluya: *Propósito–fecha de implantación–por quién[146] –descripción–consecuencias[147]*

Cirugías obstétricas o ginecológicas[148] O Si O No O Incierto 143
Incluya: *fecha–por quién[149]–razón–descripción–consecuencias[150]*

17

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

Alumbramientos[151]/Embarazos/Abortos[152] O Si O No O Incierto

Incluya: *Cuántos–fechas–dónde ocurrieron–con la asistencia de (si aplica)[153]–alguna consecuencia[154]–alguna información adicional.* 144

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.3.- IMPLANTES[155] Y MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS

La persona desaparecida tiene implantes o material de osteosíntesis O Si O No O Incierto

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–propósito(s)[156]–fecha de la implantación–por quién[157]–descripción, consecuencias.* 145

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.4.- ORTESIS Y PRÓTESIS[158]

La persona desparecida tiene prótesis/ortesis. O Si O No O Incierto 146

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–propósito(s)[159]–fechas–por quién[160]–datos de manufactura/prótesis–descripción.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hay alguna prótesis de repuesto disponible O Si O No O Incierto 147

¿Dónde?.....

.....

.....

7.5.- MEDICAMENTOS/OBJETOS RELACIONADOS A SU CONDICION MÉDICA

La persona desaparecida usa medicamentos,[161] objetos médicos[162] o equipo médico[163] que la persona desaparecida cargase o usase al momento de su desaparición. O Si O No O Incierto 148

Incluya: *Tipos[164]–propósito–marca de fábrica o características de manufactura–empaque[165]–cantidad–descripción.*

.....

.....

.....

.....

.....

18

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

Otra medicación, utensilios médicos o equipo médico que la persona tome o utilice pero que probablemente no llevaba cuando fue vista por última vez. (Incluya: *Nombre o descripción–propósito).*

149

7.6.- Lentes y accesorios para la vista[166]

La persona desaparecida usaba O Anteojos O Lentes de contacto O Otros O Incierto O Ninguno 150

Incluya: *Graduación, IZQUIERDA y DERECHA–defectos de la vista*[167]*–descripción*[168]*–recetados/prescritos por quién.*[169]

¿Anteojos o lentes de contacto de repuesto disponibles? O Si O No O Incierto 151 **¿Dónde?**.....

7.7.- AYUDAS AUDITIVAS

La persona desaparecida utilizaba alguna ayuda auditiva. O Si O No O Incierto 152

Incluya: *en qué oído–tipo–marca–descripción.*

¿Repuesto disponible? O Si O No O incierto **¿Dónde?** 153

7.8.- HOSPITAL/DOCTOR/CURANDERO

Proporcione una lista de todos los contactos médicos que se tengan. (Incluya: *Tipos*[170]*–nombres y detalles de contacto–información adicional.*[171])

154

7.9.- REGISTROS MÉDICOS Y RAYOS X

Proporcione una lista de los registros médicos disponibles de la persona desparecida. (Incluya: *Dónde*[172]*–contenido*[173]*–Información adicional.*[174])

155

19

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida

7.10.- OTRA INFORMACIÓN MÉDICA, OBSERVACIONES

Cualquier información médica no especificada arriba. 156

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida _____

8.- HISTORIA DENTAL

8.1.- DESARROLLO DENTAL

Estado de desarrollo O Permanente[175] O Deciduales[176] O Mixto[177] O Incierto 157

Señale cuáles dientes permanentes y temporales estaban presentes en los registros dentales, **Anexo A.10.*

Presencia de terceros molares/muelas del juicio O Ninguno O Algunos O Todos

Comentarios[178] .....

158

159 **Edéntulo**[179] O Si O No O Incierto **¿Por cuánto tiempo?**[180] .....

8.2.- CARACTERÍSTICAS DENTALES

Indique números de diente,[181] *color (si aplica), y una descripción detallada, incluyendo ubicación del diente, si aplica. Describa el tratamiento e incluya fechas (inicio y final). Mencione si un dentista registró alguna característica dental en algún expediente dental, y registre el contacto dental y sus expedientes. Registre si la persona desaparecida sufría de alguna infección asociada, o dolor crónico severo. Registre si la característica está asociada con algún evento, o la razón por la cual la característica existía, si se conoce.*

Diente extra[182] O Si O No O Incierto 160

Raíces extra[183] O Si O No O Incierto 161

Dientes removidos/extraídos[184] O Si O No O Incierto 162

Diastema/espacio[185] O Si O No O Incierto 163

Dientes desalineados con rotación o giro[186] O Si O No O Incierto

164

Dientes apiñados/empalmados[187] O Si O No O Incierto 165

Dientes rotos/incompletos[188] O Si O No O Incierto 166

Desgaste dental[189] O Si O No O Incierto 167

21

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida _____

Bruxismo[190] O Si O No O Incierto 168
Comentarios .....

Dientes o encías deteriorados[191] O Si O No O Incierto .....
169
.....
.....

Coloración en dientes o encías/manchas u otros [192] O Si O No O Incierto 170
.....
.....

Cálculos dentales[193] O Si O No O Incierto 171
.....
.....

Anormalidades[194] O Si O No O Incierto 172
.....
.....

Otras características dentales[195] O Si O No O Incierto 173
.....
.....

Oclusión O Normal O Sobre mordida[196] O Prognatismo[197] O Mordida cruzada[198] O Incierto 174
Comentarios .....

SI LA PERSONA DESAPARECIDA ES UN NIÑO:[199]

Dientes deciduales[200] **dientes en erupción** O Ninguno O Parcial O Completo 175
Si es parcial, describa[201] .....
.....

Dientes deciduales caídos O Ninguno O Parcial O Completo 176
Si es parcial, describa.....
.....

Dientes permanentes erupcionados O Ninguno O Parcial O Completo 177
Si es parcial, describa.....
.....

8.3.- PROBLEMAS DENTALES

Incluya número de diente,[202] *color (si aplica), y una descripción detallada, incluyendo ubicación del diente, si aplica. Describa el tratamiento e incluya fechas (inicio y final). Mencione si un dentista registró alguna característica dental en algún expediente dental, y registre el contacto dental y sus expedientes. Registre si la persona desaparecida sufría de alguna infección asociada, o dolor crónico severo. Registre si la característica está asociada con algún evento, o la razón por la cual la característica existía, si se conoce.*

Abscesos/Infecciones[203] O Si O No O Incierto 178
.....
.....

Encías Inflamadas O Si O No O Incierto 179
.....

22

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida

Cara o mandíbula inflamada[204] O Si O No O Incierto 180

Encías sangrantes/enfermedad periodontal[205] O Si O No O Incierto 181

Otros problemas/dolores[206] O Si O No O Incierto 182

8.4.- TRAMIENTO DENTAL

Incluya número de diente,[207] *color (si aplica), y una descripción detallada, incluyendo ubicación del diente, si aplica. Describa el tratamiento e incluya fechas (inicio y final). Mencione si un dentista registró alguna característica dental en algún expediente dental, y registre el contacto dental y sus expedientes. Registre si la persona desaparecida sufría de alguna infección asociada, o dolor crónico severo. Registre si la característica está asociada con algún evento, o la razón por la cual la característica existía, si se conoce.*

Coronas[208] O Si O No O Incierto 183

Amalgamas/obturaciones[209] O Si O No O Incierto 184

Puentes[210] O Si O No O Incierto 185

Endodoncias/tratamiento de raíces O Si O No O Incierto 186

Decorativos[211] O Si O No O Incierto 187

Incluya: *Número de dientes–colores–tipos–tamaño–características de identificación–descripción.*

Otros trabajos dentales[212] O Si O No O Incierto 188

Incluya: *fechas [inicial y final]–lugar y quién lo(s) realizó*[213]*–descripción del tratamiento y propósito.*

23

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

8.5.- APLICACIONES DENTALES

Implantes dentales/Prótesis dentales[214] O SI O No O Incierto 189

Incluya: *Área/tipo*[215] *color, propósito, fecha de la aplicación o remoción (si aplica) aplicado por–inscripciones o marcas de identificación, asociado a dolor o infección, información adicional–descripción.*

.....

.....

.....

.....

.....

190 **Hay un repuesto disponible** O Si O No O Incierto **Dónde**.....

.....

Ortodoncia[216] O Si O No O Incierto 191

Incluya: *Área/tipo*[217] *color, propósito, fecha de la aplicación o remoción (si aplica) aplicado por–inscripciones o marcas de identificación, asociado a dolor o infección, información adicional–descripción.*

.....

.....

.....

8.6.- INFORMACIÓN ODONTOLÓGICA

Proporcione una lista de todos los contactos para información odontológica (Incluya: *tipo–nombres y detalles de contacto–información adicional.*[218])

192

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.7.- REGISTRO DENTAL (Fichas/Moldes/Rayos X)

Proporcione una lista de los registros dentales de la persona desaparecida que pudieran estar disponibles (Incluya: *tipo*[219]*–ubicación actual*[220]*–contenido*[221]*–información adicional.*[222])

193

.....

.....

.....

.....

.....

24

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida _____

8.8.- OTRA INFORMACIÓN DENTAL, OBSERVACIONES

Cualquier información dental adicional no especificada arriba

194

25

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/0001/2016-01

*Nombre de la persona desparecida*_____

9.- VESTIMENTA Y ARTÍCULOS PERSONALES

9.1.- VESTIMENTA

Uniforme militar u otro[223] O Si O No O Mixto[224] O Incierto 195

Asociación[225] 196

ARTÍCULOS DE VESTIMENTA[226]

Artículo básico [227]	Color estándar [228]	Descripción del color[229]	Marca[230] o uniforme [231]	Material(es) [232]	Características distintivas, inscripciones/ insignias, reparaciones[233]	Talla[234]	Descripción [235]
197	198	199	200	201	202	203	204

26

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida _____

9.2.- ARTÍCULOS PERSONALES Y DOCUMENTOS/FOTOS/VIDEOS PORTADOS POR LA PERSONA DESAPARECIDA

Artículo[236]	Material	Descripción/Características[237]	Número oficial del documento[238]
205	206	207	208

27

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0
*Nombre de la persona desparecida*_____

10.- DOCUMENTOS/FOTOS/VIDEOS DE LA PERSONA DESAPARECIDA

10.1.- DOCUMENTOS DISPONIBLES ACERCA DE LA PERSONA DESAPARECIDA QUE NO PORTABA AL MOMENTO DE LA DESAPARICIÓN

Artículo 239	Descripción 240	Fuente 241	Número oficial del documento 242	Fecha del documento original 243	Ubicación actual	Copia/ fotografía tomada durante la entrevista (Si/No)+copia/ número de foto	Comentarios
209	210	211	212	213	214	215	216

28

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

Nombre de la persona desparecida _____

11.- MUESTRAS TOMADAS Y/O DISPONIBLES [244]

Las muestras incluyen huellas dactilares, cabello, saliva, sangre o cualquier otra muestra biológica que pudiera auxiliar en la identificación. Enumere cualquier muestra que haya sido recolectada durante la entrevista, así como las muestras recolectadas previamente por la misma u otra organización.

Si las muestras serán recolectadas, siga los protocolos y procedimientos estandarizados establecidos para ello, que están separados de la entrevista oral antemortem y deben seguir las mejores prácticas propias de la cadena de custodia. Los procedimientos para la recolección de muestras deberán incluir materiales y formatos adicionales, incorporando también un formato de autorización/consentimiento.

Número/ código de muestra	Clase[245]	Propósito(s)[246]	Fuente(s)[247]	Fecha(s) de toma[248]	Recolector (Nombre de la persona/ Agencia o Institución)[249]	Ubicación actual	Comentarios
217	218	219	220	221	222	223	224

29

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

*Nombre de la persona desparecida*_____

12.- EXPECTATIVAS DEL ENTREVISTADO/DE LA FAMILIA

¿Cuál es su expectativa?/¿Qué espera de su caso?[250]

.....

.....

.....

.....225.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conocer el paradero y/o la suerte que corrió(eron) la(s) persona(s) desaparecida(s)–recuperar sus restos–tener un funeral digno–certificado de muerte–reparación/compensación/indemnización–reconocimiento de las autoridades y/o de la sociedad–justicia–otros.

¿Tiene algún comentario adicional?

.....

.....226.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

El proceso de la entrevista está completo.
El entrevistado principal debe proporcionar su firma de autorización en este momento.

30

Número de la entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desparecida* MX/INCIFO/DF/ /201 -0

AUTORIZACIÓN

Concedo mi autorización para transmitir toda la información contenida dentro de este cuestionario relacionado a la desaparición de mi familiar.

227

[Nombre completo de la persona desaparecida]

A las autoridades relevantes que se han encargado de esclarecer el paradero de la(s) persona(s) desparecida(s)

228 *[Nombre]*

229 *[Firma]*

230

Lugar y fecha

Firma del representante legal, si el entrevistado no tiene capacidad legal (Ej.: Menor de edad, adulto a cargo de alguien por circunstancias especiales):

231 *[Nombre]*

232 *[Firma]*

233

Lugar y fecha

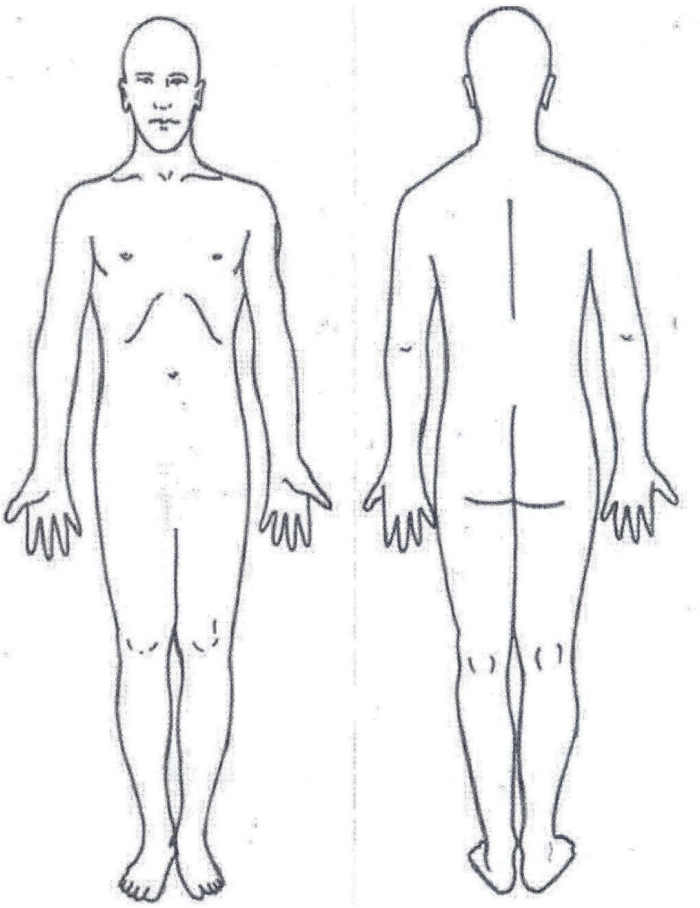
31

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

ANEXO A.– Fichas para cuerpo y dientes

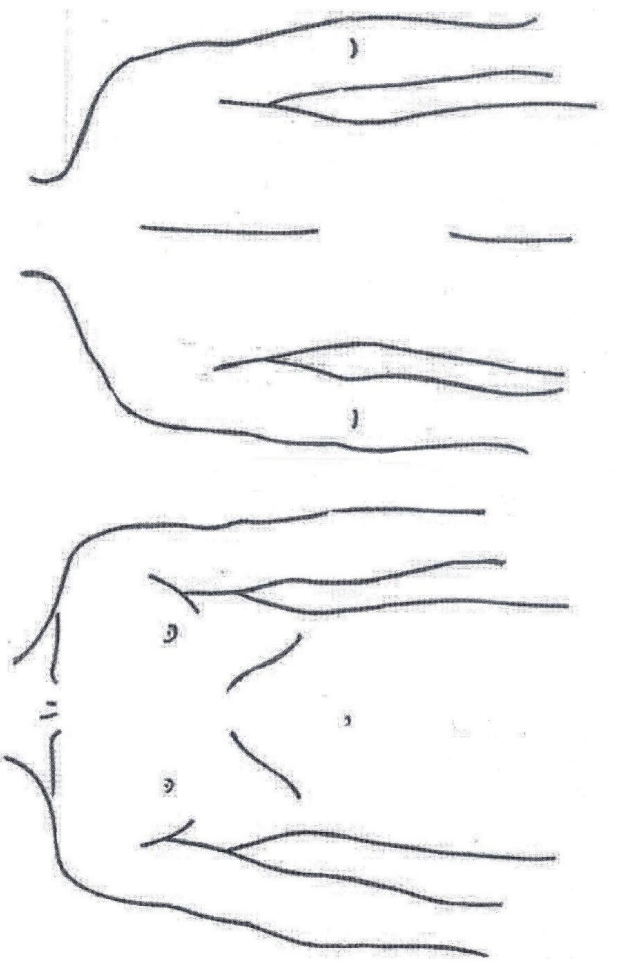
A.1.- Cuerpo masculino–vista anterior y posterior 234



1

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MX/INCIFO/DF/ /201 -0



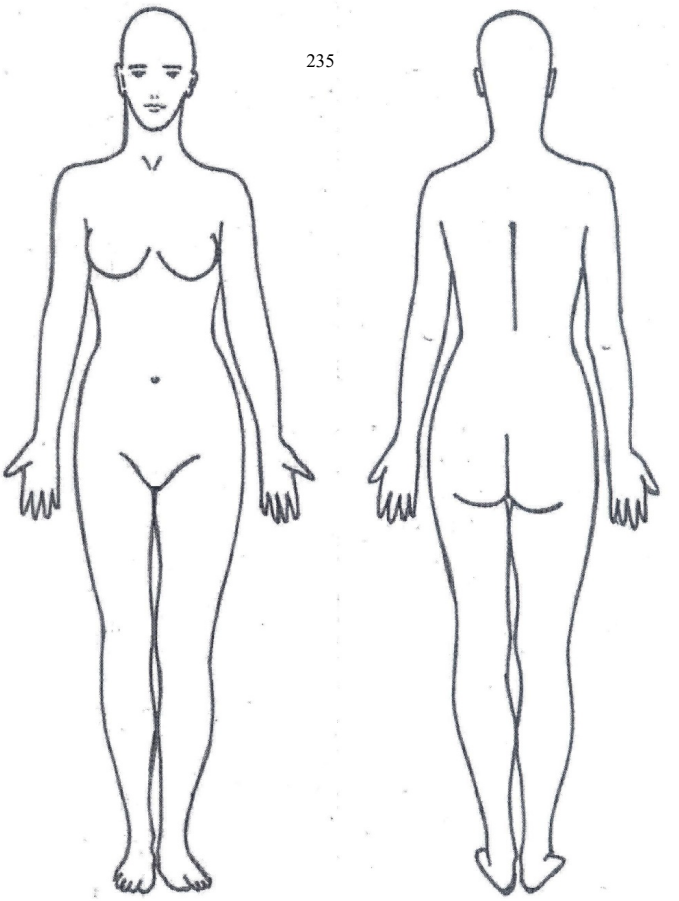
2

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.2.- Cuerpo femenino- vista anterior y posterior

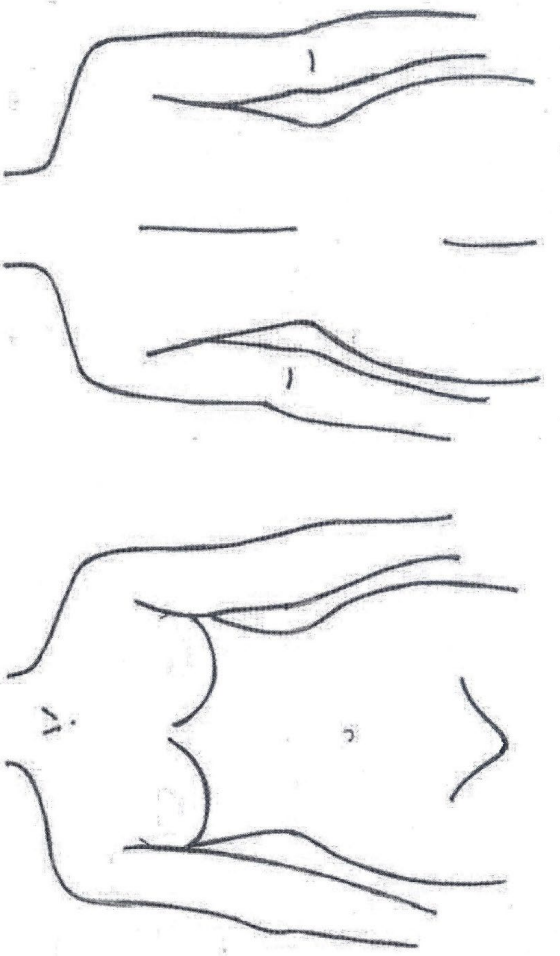
235



3

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

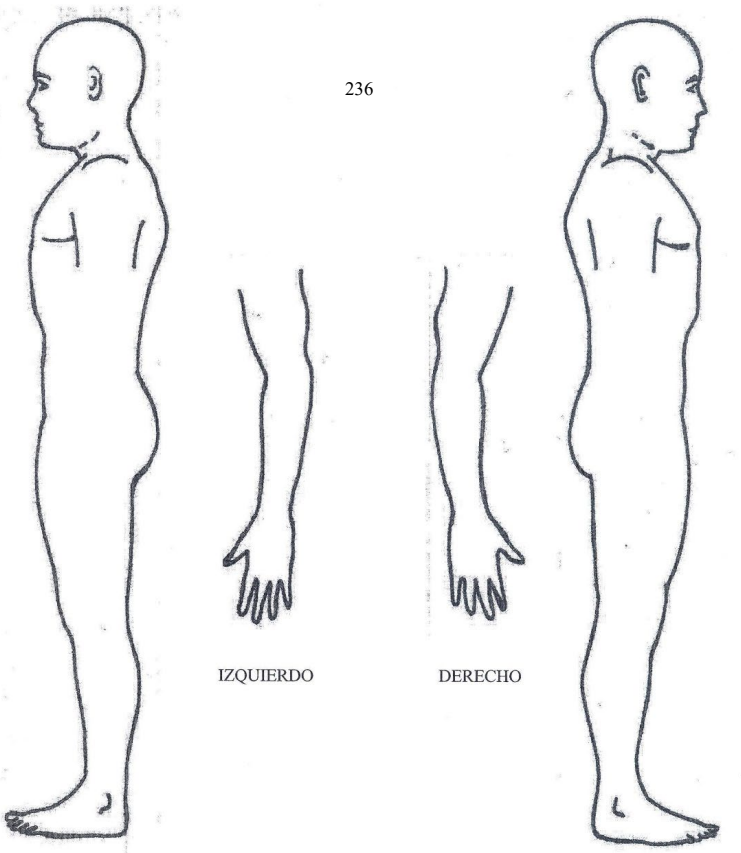


4

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.3.- Cuerpo masculino- vista lateral

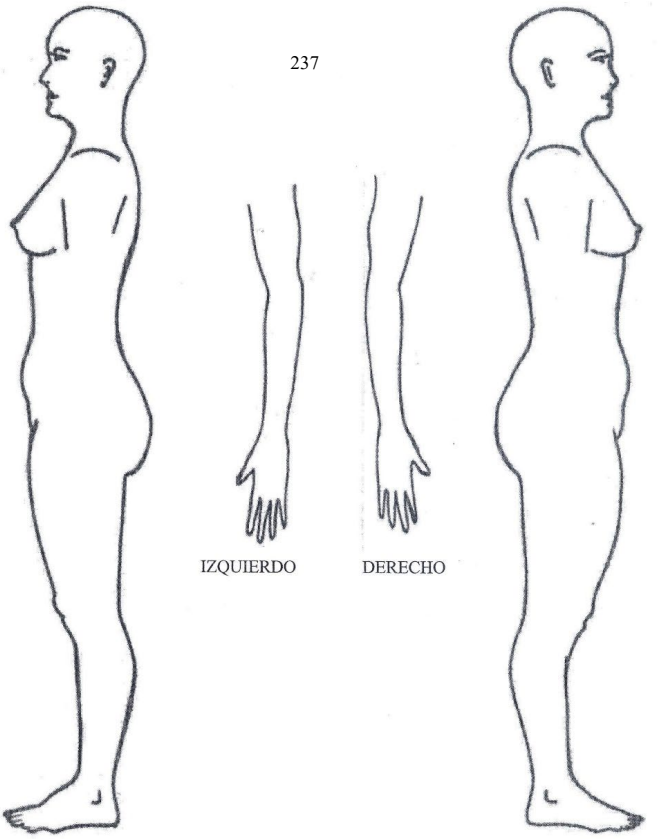


5

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.4.- Cuerpo femenino- vista lateral



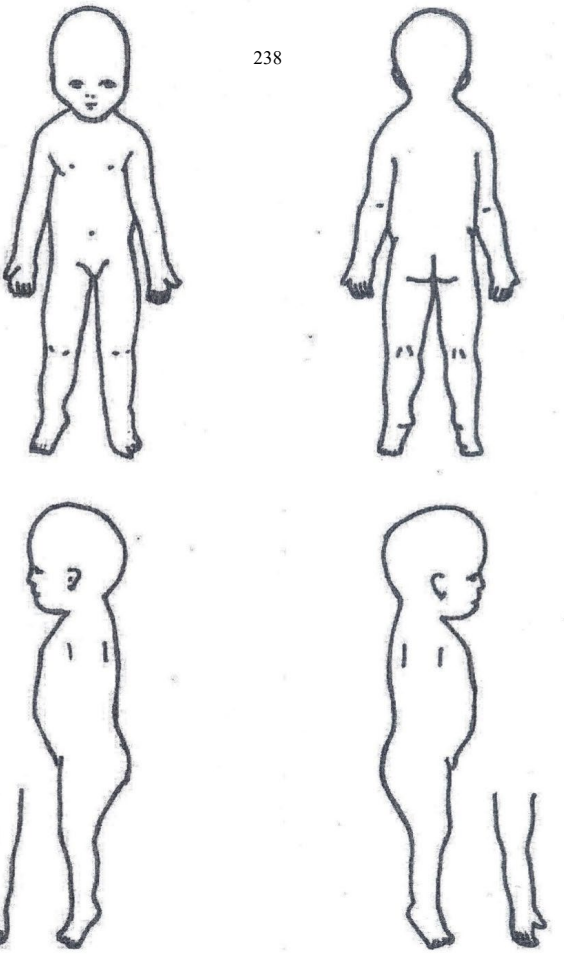
6

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.5.- Ficha para cuerpo- niño pequeño- vistas anterior- posterior y laterales

238



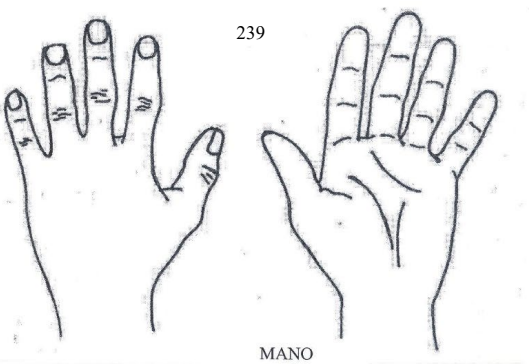
7

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

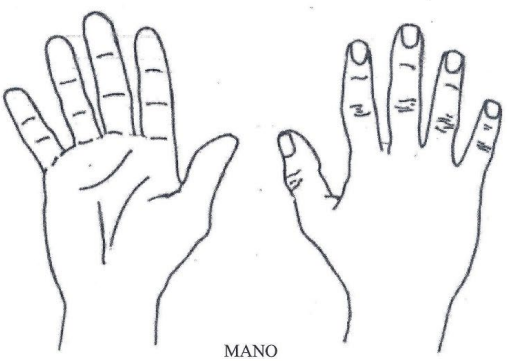
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.6.- Mano izquierda y derecha

239



MANO
IZQUIERDA



MANO
DERECHA

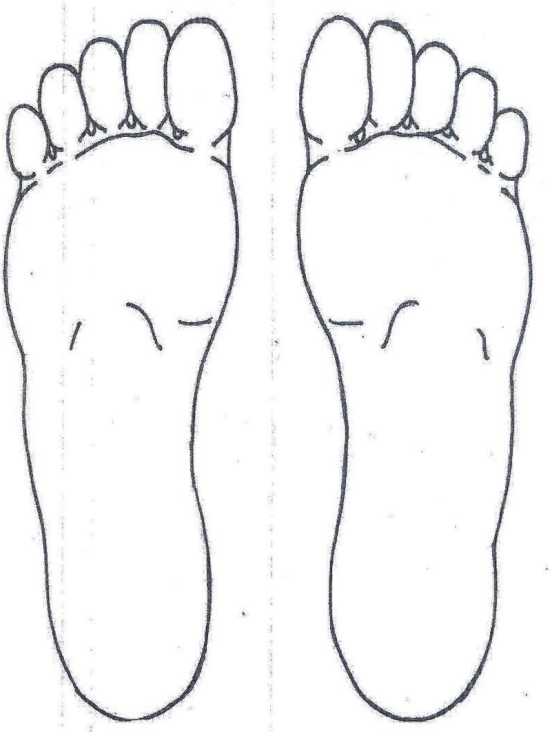
8

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.7.- Superficies plantares izquierda y derecha

240



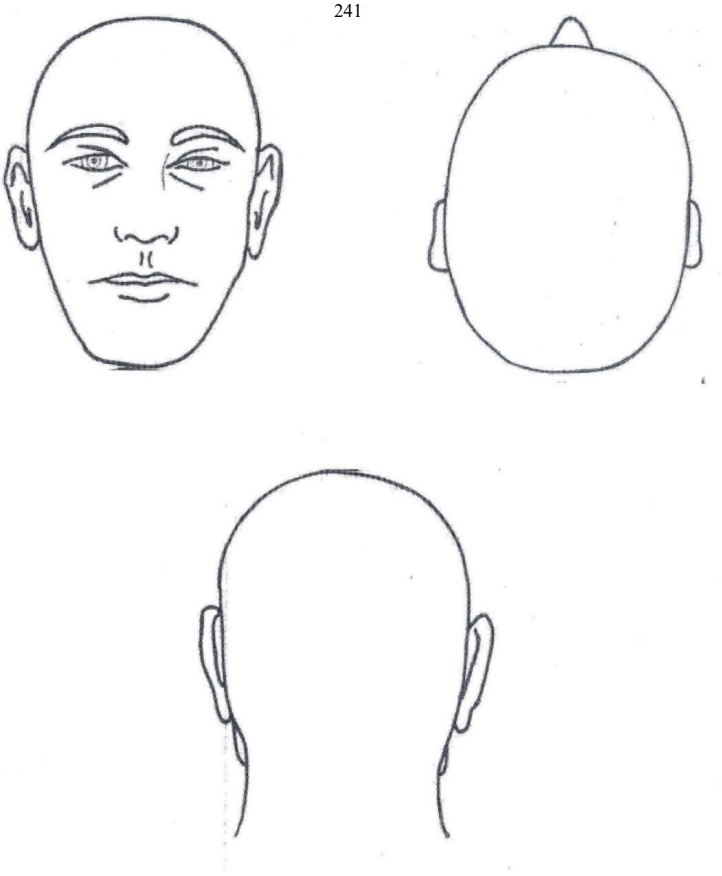
9

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

A.8.- Cabeza- Anatomía de la superficie y del esqueleto, vistas anterior y posterior

241



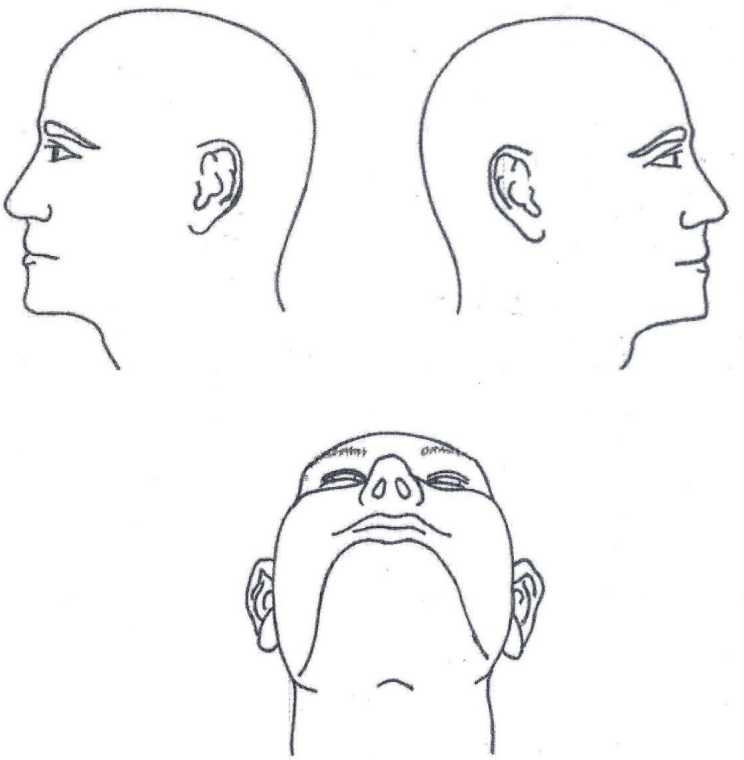
10

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MX/INCIFO/DF/0001/2016-01

A.9.- Cabeza – anatomía de la superficie y del esqueleto, vista superior e inferior del cuello

242

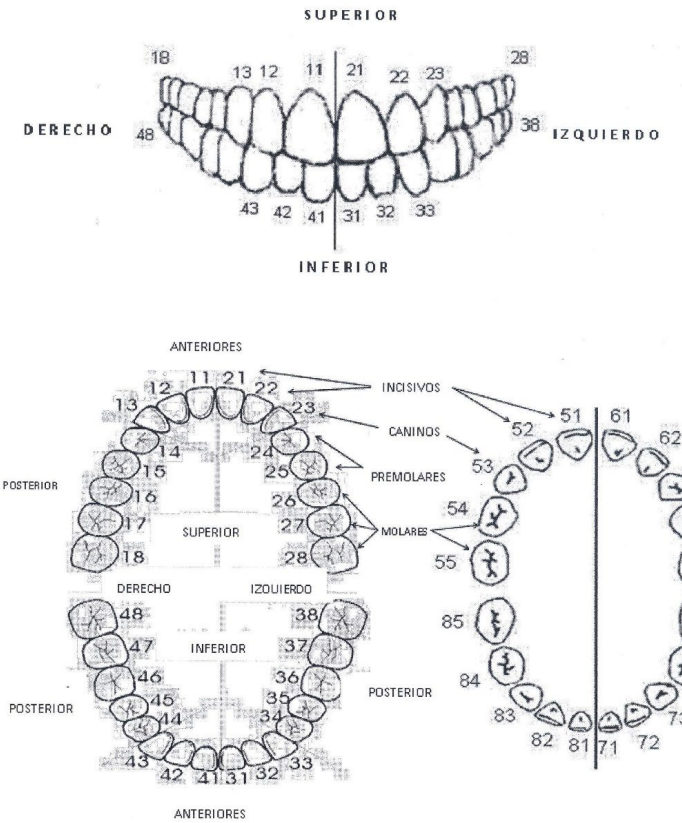


11

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 MX/INCIFO/DF/ /201 -0

A.10.- Ficha dental para dentadura permanente

243



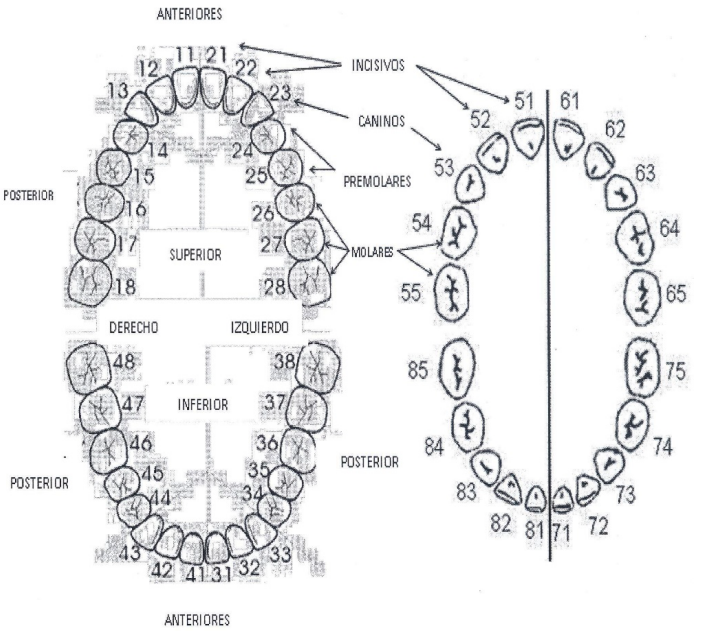
12

MX/INCIFO/DF/0001/2016-01

244

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.11.- Ficha dental para dentadura decidual



13

MX/INCIFO/DF/ /201 -0

ANEXO B.– Comentarios del entrevistador

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

Esta página deberá de ser completada después de que el entrevistador haya concluido la entrevista. ***NO COMPLETE ESTA PÁGINA ENFRENTE DEL ENTREVISTADO****. El entrevistador debe comentar sobre la confiabilidad de los datos recolectados en este cuestionario. Si el entrevistador teme que los datos no sean confiables (Ej.: Por el estado psicológico o de salud del entrevistado, porque el entrevistado parecía conjeturar todos los datos, etc.), el entrevistador debe tomar nota de esto y* ***EXPLICAR LAS RAZONES DE SU OPINIÓN***

245

14

* Registre el(los) número(s) de entrevista para todas las entrevistas hechas al entrevistado principal. Consulte también las instrucciones para mayores detalles. (Utilice un sistema de numeración apropiado al contexto).

[1] Sea lo más específico posible, asegúrese de incluir los datos sobre **aldea, ciudad, distrito** y **país** para **toda** información relativa a lugar/ubicación/domicilio. También registre información detallada como es el "domicilio del entrevistado principal".

[2] Todos los datos relativos a fechas deben ser ingresadas empleando el siguiente formato: **día/mes/año**.

[3] En lo que respecta a todos los nombres incluidos en este formato, registre el **nombre completo** del individuo de relevancia, capturando el(los) apellido(s) primero, seguido(s) del(los) nombre(s).

[4] Enumerar **todas las personas desaparecidas** de las cuales el entrevistado principal está proveyendo datos antemortem.

[5] Especifique la relación exacta de las **persona(s) desaparecida(s)** con el entrevistado principal (utilice una lista predefinida de categorías de relaciones apropiada al contexto (recomendado).

[6] Incluya el(los) número(s) de la persona desaparecida (use un sistema de numeración apropiado al contexto).

[7] Un miembro de la familia deberá ser designado como el entrevistado principal o el punto principal de referencia para **esta entrevista**. Dicha persona deberá firmar la autorización.

[8] Todas las entradas (campos) de **detalles o datos de contacto** deberán incluir, cuando sea posible, dirección exacta (incluyendo municipio, ciudad, calle y número), números de teléfono (fijo, móvil o celular, trabajo), y direcciones de correo electrónico. Cuando capture números telefónicos, asegúrese de incluir los **códigos de larga distancia de país y ciudad para cada entrada o campo**.

[9] Proporcionar cualquier información que pudiera ser de ayuda para localizar a la persona si debiera ser contactada de nuevo (por ejemplo, vive con su hermano; no está en casa entre las 08:00 y 17:00; se mudará mañana y su nueva dirección será…; no tiene teléfono pero se le puede localizar en la casa de su vecino, cuyo teléfono es…; etc.).

[10] Ej.: La persona ha dicho, "No me contacte hasta que tenga en su poder el cuerpo completo", "No llame a mi madre, ya que la causará un paro cardiaco", etc.

[11] El Contacto Primario es el punto principal de referencia que deberá de ser contactado para cualquier información que surja acerca de la(s) persona(s) desaparecida(s). ¿Es el Entrevistado Principal el contacto primario?

[12] (Reemplace con el nombre de la madre, o cualquier otro nombre relevante, que sea apropiado al contexto).

[13] Especifique la(s) relación(es) exacta(s) del **contacto primario** con la(s) persona(s) desaparecida(s): (use una lista predefinida de categorías de relaciones apropiada para el contexto (recomendado), e indique a cuál(es) persona(s) desaparecida(s) aplica dicha relación.

[14] Proporcionar cualquier información que pudiera ser de utilidad para localizar a la persona si debiera ser contactada de nuevo (por ejemplo, vive con su hermano; no está en casa entre las 08:00 y 17:00; se mudará mañana y su nueva dirección será…; no tiene teléfono pero se le puede localizar en la casa de su vecino, cuyo teléfono es…; etc.).

[15] Ej.: La persona ha dicho, "No me contacte hasta que tenga en su poder el cuerpo completo", "No llame a mi madre, ya que la causará un paro cardiaco", etc.

[16] Nombre completo de la(s) persona(s) desaparecida(s) acerca de la(s) cual(es) trató(aron) la(s) entrevista(s).

[17] Incluya a la organización de referencia, solicitudes de búsqueda, registro como desaparecido, organizaciones humanitarias, ONGs, instituciones legales, periodistas, grupos de apoyo psicológico, etc.

[18] Esto se refiere a la persona que **proporcionó** la información acerca de la(s) persona(s) desaparecida(s), no sobre la persona que recolectó la información. Especifique el nombre completo y la(s) relación(es) exacta(s) con la(s) persona(s) desaparecida(s): (use una lista predefinida de categorías de relaciones apropiadas al contexto (recomendado), e indique a cuál(es) persona(s) desaparecida(s) aplica dicha relación.

15

[19] Especifique el tipo de información proporcionada (Ej.: Detalles personales, circunstancias de la desaparición, etc.).

[20] Cualquier número de referencia o código asignado por la agencia entrevistadora.

[21] Establezca a una persona de contacto de la organización que previamente recolectó los datos acerca de la(s) persona(s) desaparecida(s). Dicha persona de contacto puede ser o no ser el individuo que recolectó los datos.

[22] Esto se refiere a otros miembros de la familia o a otros contactos (Ej.: Amigo, vecino, colega, abogado u otro defensor, empleador, etc.) quien potencialmente podría ser capaz de suministrar información acerca de la persona desaparecida.

[23] Especifique la relación exacta del otro contacto con la persona desaparecida (por ejemplo, "el contacto fue el de la persona desaparecida"): (usar una lista predefinida de categorías relacionadas de acuerdo con el contexto [recomendado]).

[24] Asegúrese de expresar claramente si las muestras para obtención de ADN fueron recolectadas durante el proceso de entrevista.

[25] Incierto=El *Entrevistado* desconoce la información.

[26] Especifique la(s) relación(es) exacta(s) de la persona desaparecida con **las personas que facilitaron muestras de ADN: MADRE, PADRE, HERMANA, HERMANO, HIJO, HIJA, ABUELO, ABUELA, ESPOSO, ESPOSA, TÍO, TÍA, PRIMO**, e indique a cuál(es) persona(s) desaparecida(s) aplica dicha relación. En caso de haber respondido otra, provea una respuesta específica.

[27] Nombre y afiliación institucional.

[28] Cualquier número de referencia o código otorgado al momento de que la muestra fue tomada.

[29] El árbol genealógico a menudo es de utilidad para entender las relaciones entre individuos y auxilia como verificador para las preguntas del formato en las cuales es necesario registrar el tipo de relación con la persona desaparecida.

[30] Ej.: Nombre de soltera.

[31] Cualquier otro nombre oficial por el cual se conocía a la persona desaparecida, Ej.: Nombre de soltera, nombre incluido en el pasaporte.

[32] Cualquier otro nombre, oficial o no oficial, por el cual podría haberse conocido a la persona desaparecida (Ej.: En documentos, para los amigos, para los colegas, para compañeros de servicio, etc.).

[33] Incluya información para todas las categorías aplicables (utilice una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto (recomendado)-separe o divida en subcategorías conforme vaya siendo necesario).

[34] Utilice el número de identificación que cuente con el reconocimiento más amplio en la región (Ej.: Número de registro nacional, pasaporte, número de seguro social, etc. Emplee formas de identificación apropiadas al contexto (recomendado). Asegúrese de incluir este punto también en la **Sección 11** (Documentos portados por o acerca de la persona desaparecida).

[35] Registre la edad de la persona desaparecida al momento de ser vista por última vez viva por cualquier persona. Ésta puede o no ser dada por el entrevistado principal. Si se conoce la edad exacta, inclúyala. En caso de no conocer la edad exacta, provea estimados de edad **mínimos** y **máximos** para la persona desaparecida (Ej.: Un rango, entre 30-33).

[36] Si la edad exacta no se conoce, explique por qué el entrevistado cree que éste es el rango de edad de la persona desaparecida.

[37] **El entrevistador** debe cotejar la fecha de nacimiento con la edad reportada al momento de ser visto por Última Vez para asegurarse de que correspondan. Si hay alguna discrepancia, cerciórese de aclarar el punto, cuestionando al entrevistado antes de continuar con el resto del formulario.

[38] Si la fecha de nacimiento es estimada: Ej.: La persona desaparecida nació después del inicio de la Segunda Guerra Mundial, pero antes de su final; Ej.: La persona desaparecida nació durante la temporada de cosecha (*provea las fechas de la temporada de cosecha)*.

[39] Incluya **la aldea, ciudad, distrito** y **país**, así como el nombre del hospital, clínica, sala de partos, residencia, etc.

[40] Esto es al momento de la desaparición.

[41] Esto incluye el casarse otra vez.

[42] Si la persona desaparecida estuvo casada más de una vez, incluya la fecha más reciente de matrimonio.

[43] Si la persona desaparecida estuvo al cuidado de un bebé al momento de la desaparición y la criatura también desapareció, diligencie un formato antemortem separado para el niño.

[44] Dar el nombre completo y la relación con la(s) persona(s) desaparecida(s) de otros individuos con los que la persona desaparecida vivió en esta dirección.

[45] Si la dirección anterior/permanente es la misma que la última dirección, registre "igual que la última dirección".

[46] La ocupación usual o principal de la persona desaparecida es en la cual la persona desaparecida por lo general trabajaba, sin importar si el(la) estuviera laborando en este empleo al momento de la desaparición o no. Ej.: La persona desaparecida por lo general se empleaba como pintor(a), aunque el(la) no estaba ocupándose como pintor(a) cuando el(la) desapareció. Si la persona desaparecida era un militar profesional de servicio, indíquelo.

[47] El último trabajo de la persona desaparecida es el empleo en el cual la persona desaparecida trabajaba previo a su desaparición, aunque éste haya sido su ocupación usual o no. Ej.: La persona desaparecida estuvo laborando por última vez como taxista, aunque su trabajo usual era otro. Enumere la última ocupación de la persona desaparecida previa al inicio del conflicto/desastre.
No incluya en la lista soldado/militar a menos que la persona desaparecida haya sido un militar profesional de servicio, aunque él/ella se haya enrolado en la milicia para participar en el conflicto (en caso de que aplique). Este apartado es útil para situaciones de conflicto armado.

[48] La fecha final puede coincidir con la fecha de desaparición.

[49] Enumere todos los lugares de trabajo relevantes y significativos que pudieran proveer o indicar la ubicación de información adicional acerca de la persona desaparecida (Ej.: Información médica, tipo de actividades en las cuales la persona desaparecida estuvo involucrada, etc.). Incluya servicio policiaco o militar previo (esto es, la persona desaparecida comenzó y terminó su servicio militar o policiaco antes del conflicto/desastre).

[50] Ej.: Grupos religiosos, agrupaciones políticas, clubes deportivos, etc.

[51] Ej.: Jugador de tenis, leñador, escultor, etc.

[52] Esto es, al momento de la desaparición, si la persona desaparecida no pertenecía a alguna organización militar o policiaca, escriba N/A.

[53] "¿Ubicado(a) dónde?" puede auxiliar a identificar la última ubicación conocida de la persona desaparecida. Especialmente, si el entrevistado no recuerda la unidad y/o grado.

[54] Incluya toda la información relativa a las escuelas/colegios a las que asistió la persona desaparecida, abarcando escuela primaria y secundaria. (Esto es cualquier plantel educativo que pudiera tener información, como expedientes médicos de la persona desaparecida).

[55] Provea información acerca de la última vez en que la persona desaparecida fue vista **por el entrevistado**.

[56] Especifique si se trata de militar, policía, civil, etc. De ser posible, provea nombre completo y cualquier otra información para la identificación.

[57] Si **otros individuos** vieron a la persona desaparecida después de la última vez que él/ella fue visto(a) por el entrevistado, brinde la mayor cantidad de información posible acerca de la última vez en que la persona desaparecida fue vista por estas personas. Esta sección puede incluir fuentes/testigos múltiples (Por ejemplo: Guardias, compañeros de prisión, otros visitantes). También puede contener dos categorías de personas: los testigos que vieron a la persona desaparecida por última vez y la persona en cuya custodia estaba la persona desaparecida. Asegúrese de explicar de forma exacta quién se cree que pudo haber estado con o visto a la persona desaparecida.

[58] Con base en la información provista en las Secciones 4.1. y 4.2., incluya la última fecha que el entrevistado conoce y en la cual, la persona desaparecida fue vista por cualquier individuo, incluyéndose a sí mismo(a) en caso de que aplique. Después marque si esta fecha es **exacta** (es decir, el entrevistado toma como un hecho que la persona desaparecida fue vista por última vez en una fecha específica), o **aproximada** (esto es, que la fecha provista sea una aproximación, ya sea porque el entrevistado ha dado una fecha, pero el(la) no está seguro(a) de la exactitud de la misma, o debido a que el entrevistado ha mencionado un rango de fechas en el cual la persona desaparecida fue vista por última vez).

[59] De acuerdo con la información brindada en las Secciones 4.1. y 4.2, incluyéndose a sí mismo(a) en caso de que aplique. Sea tan específico como sea posible, incluyendo datos acerca de la **aldea, ciudad, distrito** y **país**, así como información detallada como "la unidad de confinamiento de la Prisión".

[60] En esta sección se permite registrar si se creé que la desaparición de la persona desaparecida esté asociada con un evento específico relacionado con el conflicto/desastre. La desaparición de la persona desaparecida no tiene por qué estar asociada con un evento en particular. En caso negativo, simplemente marque NO y pase a la siguiente sección.

[61] Por ejemplo, el hecho es identificado por un nombre específico por las autoridades y/o la población local.

[62] Por ejemplo, batalla militar específica, bombardeo/fuego de artillería, sitio de ejecuciones, masacre en una aldea, etc.

[63] Por ejemplo, otras víctimas (especifique si vivas o muertas), perpetradores, otros actores, etc.

[64] "Otras personas acompañando a la persona desaparecida" puede incluir a otras personas desaparecidas, pero también personas que no desaparecieron. Por lo general, esto se refiere a individuos que acompañaban a la persona desaparecida al momento de la desaparición, pero si la desaparición está asociada a un evento, otras personas acompañando a la persona desaparecida pudieron haber estado involucradas en el evento y visto a la persona desaparecida poco tiempo antes de su desaparición, pero no necesariamente en el momento exacto de la desaparición.

[65] Si existen múltiples casos de heridas/tratamientos/hospitalizaciones, o los testimonios de varias fuentes difieren, enliste cada uno por separado. La información incluida en ***esta sección*** se refiere solamente a las circunstancias de la desaparición de la persona desaparecida.

[66] Se escuchó o vio que la persona desaparecida estaba herida. Si el entrevistado no está seguro acerca de si la persona fue herida, pero tiene razón suficiente para creer que sí (Por ejemplo: Él/ella escuchó acerca de o vio sangre en las ropas de la persona desaparecida, pero no sabe con seguridad que dicha sangre haya sido producto de heridas propinadas a la persona desaparecida), anote **Incierto** y explique qué es lo que el entrevistado conoce como un hecho verdadero.

[67] Indique la(s) parte(s) del cuerpo afectada(s) y márquela(s) en los diagramas corporales, **Anexo A.1**.

[68] Por ejemplo, bala, granada, mina antipersonal, artillería pesada, golpes, accidente de tráfico, etc.

[69] Las heridas sufridas por la persona desaparecida recibieron tratamiento.

[70] La persona desaparecida fue hospitalizada a consecuencia de estas heridas.

[71] En caso de que los testimonios de varias fuentes sean variables, enliste cada uno por separado.

[72] Se escuchó o vio que la persona desaparecida estaba muerta.

[73] Incluya información acerca de vendas, ataduras/amarres/restricciones/contenciones, instrumentos de tortura, etc.

[74] Por ejemplo, bala, granada, mina antipersonal, artillería pesada, golpes, accidente de tráfico, etc.

[75] El cuerpo de la persona desaparecida fue enterrado o fue dispuesto de cualquier forma, por ejemplo, el cuerpo fue arrojado a un río/canal, incinerado, etc. En caso de haber sido sepultado, describa el enterramiento (por ejemplo, tipo de tumba o sepultura, tamaño, profundidad, cuántos cuerpos, ataúdes/bolsas para cadáveres/mortajas, artefactos/ofrendas presentes, lápidas, etc.).

[76] Describa exhaustivamente cualquier otra información que pudiera indicar la(s) identidad(es) de los otros cuerpos, incluyendo su afiliación o filiación con la persona desaparecida a la que se refiere el presente cuestionario.

[77] El entrevistado vio el cuerpo de la persona desaparecida.

[78] El cuerpo de la persona desaparecida fue reconocido/identificado por cualquiera (sin importar que el entrevistado esté de acuerdo con la identificación o no).

[79] Por ejemplo, reconocimiento visual del cuerpo, de la vestimenta y/o artículos personales, evidencia circunstancial, análisis científicos, otros. Si anota otros, provea detalles.

[80] Por ejemplo, basándose en un parche zurcido por la madre en el codo de una camisa; fundamentándose en una lesión o deformidad del cuerpo que se sabe era padecida por la persona desaparecida; apoyándose en un reloj encontrado que le fue entregado por su abuelo; fundándose en unos aretes hallados, que ella compró para la boda de su hermano, etc.

[81] Nombre y afiliación institucional.

[82] Por ejemplo, en el instituto forense, enterrado bajo el nombre (*Nombre completo*) en el cementerio XX, sepultado en el terreno familiar que se encuentra detrás de la casa; inhumado en una tumba sin nombre en el panteón público, etc.

[83] Nombre y afiliación institucional.

[84] Puede incluir al entrevistado u a otra persona o institución.

[85] Por ejemplo, fresco, descompuesto, esqueletizado, quemado, incierto/no se verificó, otro. En caso de responder otro, proporcione los detalles.

[86] Completo, incompleto, incierto. Incluya comentarios.

[87] Una autopsia le fue practicada al cuerpo de la persona desaparecida.

[88] Un certificado/acta de defunción fue emitido para la persona desaparecida. Esto se refiere a un **certificado/acta de defunción** reconocido(a) legalmente por la familia, firmado(a) por un médico, *no* una declaración de muerte, de ausencia, etc.

[89] Registre solamente la causa de muerte tal y como se incluye en el **acta de defunción** oficial.

[90] Lo anterior puede hacer referencia a las negociaciones entre el entrevistado/la familia y otra parte privada, el entrevistado/la familia y las autoridades, las autoridades con otros individuos, etc.

[91] Por escrito, en video, voz/audio, etc.

[92] Por ejemplo, lugares de detención, etc. Especifique la fuente de donde emana esta información.

[93] Marque toda información relevante en los diagramas corporales, **Anexo A.1**.

[94] Si la estatura exacta se conoce, menciónela. En caso negativo, proporcione un estimado **mínimo** y **máximo** para la estatura de la persona desaparecida en el espacio "Estatura". Utilice **centímetros** o **pulgadas**.

[95] Explique el método de estimación empleado. Ej.: Si el miembro de la familia declara que la persona desaparecida era aproximadamente de la misma estatura que el entrevistador. El entrevistador sabe que su estatura está entre 180 y 185 cm.

[96] Si se conoce el peso exacto, menciónelo. En caso contrario, provea un estimado mínimo y máximo de peso en el espacio indicado para ello "Peso al momento de verle por última vez". Utilice **kilogramos** o **libras**.

[97] Explique el método de estimación empleado. Ej.: El miembro de la familia declara que la persona desaparecida era aproximadamente del mismo peso que el entrevistador. El entrevistador sabe que su peso se ubica entre 50 y 52 kg.

[98] Por ejemplo: Musculosas como atleta, pesadas/gordas, delgadas, muy flacas, piernas gordas, pero brazos flacos, piernas cortas, pero brazos largos, etc.

[99] Ni la mano derecha ni la izquierda son dominantes. La persona desaparecida puede escoger qué mano usar dependiendo de la situación.

[100] (Puede ser sustituido por medio del sistema de asignación de grupo sanguíneo específico al contexto).

[101] (Utilice una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto [recomendado]).

[102] (Use una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto [recomendado]).

[103] Color natural (o aparentemente natural): (utilice una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto [recomendado]).

[104] Por ejemplo: Lacio, ondulado, rizado, (use una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto [recomendado]).

[105] Por ejemplo: Cabello trenzado, cola de caballo, corte estilo militar, etc. Asegúrese de incluir los accesorios incluidos en la **Sección 9.2 "Artículos Personales"**.

[106] Asegúrese de incluir extensiones artificiales de cabello en la **Sección 9.2 "Artículos Personales"**.

[107] De una descripción del estilo general utilizado y documente exhaustivamente cualquier característica única del vello facial que pudiera auxiliar en distinguir a la persona desaparecida de cualquier otra.

[108] (Utilice una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto [recomendado]).

[109] Aporte una descripción general del vello corporal y documente exhaustivamente cualquier característica única (Ej.: Completa ausencia o abundancia notable) que pudiera auxiliar en distinguir a la persona desaparecida de cualquier otra.

[110] De una Descripción básica del área especificada. **Asegúrese de describir exhaustivamente cualquier característica única de la persona desaparecida que pudiera auxiliar en distinguir a este individuo de otros y ayudar a identificar a la persona desaparecida**. Anote cualquier información relevante en los diagramas corporales, **Anexo A.1**.

[111] Por ejemplo: Alargada, estrecha, cuadrada, etc.

[112] Es decir, distancia entre los ojos, hundidos, forma, color, etc.

[113] Por ejemplo: Grandes, pequeñas, "orejas largas" sobresalientes, lóbulos de las orejas pegados/separados, etc.

[114] Por ejemplo: Angulado, puntiagudo, huidizo, sobresaliente, forma general y tamaño, etc.

[115] Por ejemplo: Grande, pequeña, curvada a la izquierda/derecha, torcida, recta, etc.

[116] Otra parte del cuerpo: indique cada parte del cuerpo de forma separada y describa de forma exhaustiva. Sea tan específico como sea posible al momento de describir la ubicación corporal (Ej.: En la parte interna de la pantorrilla izquierda, 10cm debajo de la rodilla)

Cejas: ninguna, juntas, pobladas, depiladas, recortadas, etc.
Cuello: hinchado, Manzana de Adán prominente, etc.
Manos: grandes/pequeñas, anchas/delgadas, dedos cortos/largos, dedos curvos/derechos, etc.
Uñas: cortas/largas, pintadas, artificiales, manchadas con nicotina, mordidas/recortadas, etc.
Pies: con juanetes, callos, etc.
Uñas de los pies: pintadas, deformadas, endurecidas, etc.
etc. (Ej.: Hombros anchos, piernas encorvadas…).

[117] (Utilice una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto [recomendado]).

[118] Imágenes o palabras permanentes en la piel.

[119] Perforaciones: aretes (u orificios de aretes usados con anterioridad), objetos insertados en la lengua, en los labios, la nariz, cualquier perforación hecha en el cuerpo con fines estéticos. Asegúrese de preguntar acerca de cualquier joyería relacionada con las perforaciones que la persona desaparecida pudiera haber utilizado la última vez que él/ella fue visto(a) e inclúyala en la **Sección 9.2 "Artículos Personales"**.

[120] Provea información acerca de los hábitos de la persona desaparecida, con particular énfasis en cualquier aspecto único que pudiera auxiliar a distinguir a la persona desaparecida de cualquier otra. No olvide preguntar acerca de los utensilios (objetos empleados en dichos hábitos) e inclúyalos en la **Sección 9.2 "Artículos Personales"**.

[121] Por ejemplo: Cigarros, puros, pipa, etc. Pregunte acerca de la marca y utensilios tales como la cigarrera, encendedor, filtro, pipa, tabaco, paquete, etc. e inclúyalos en la **Sección 9.2 "Artículos Personales"**.

[122] Por ejemplo: Tabaco, coca, goma de mascar, palillos/ramillas, etc.

[123] No incluya medicamentos empleados con fines médicos. Esto se preguntará en la sección siguiente.

[124] Por ejemplo: Consumía cantidades excesivas de café o té, mordía sus uñas en forma crónica, etc.

[125] Clarifica si las declaraciones son ciertas o rumores. Incluya información relevante al caso en los diagramas corporales, **Anexo A.1**.

[126] Por ejemplo: Quemaduras severas, hombro/cadera dislocado(a), brazo/pierna roto(a), clavícula rota, etc.

[127] Para todas las indicaciones de **lado**, registre **DERECHO, IZQUIERDO** o **LADO INCIERTO**.

[128] Nombre y afiliación institucional.

[129] Incluya abortos, cesáreas u otras cirugías de obstetricia, en caso de ser relevantes. También añada si algún órgano fue removido (Ej.: Útero, amígdalas, apéndice, vesicular biliar).

[130] Nombre y afiliación institucional.

[131] Nombre y afiliación institucional.

[132] Por ejemplo: Espina bífida, pierna más corta o reducida, labio leporino o paladar hendido, miembros deformes o ausentes por herencia congénita, espina curva a consecuencia de accidente u osteoporosis, codo rígido, cojera, condiciones adquiridas durante el proceso de alumbramiento o nacimiento como daño cerebral o craneal, etc.

[133]Nombre y afiliación institucional.

[134] También incluya vacunas/inmunizaciones, tales como rubéola, paperas, polio, difteria, tétanos, hepatitis (A o B), tuberculosis, cólera, malaria, tifoidea, viruela, etc. o cualquier otros tratamiento médico al cual se hubiera sometido la persona desaparecida, ya sea por una vez o de manera periódica.

[135] Incluya cualquier otra condición médica o dolores no incluidos en la nota precedente. Si el entrevistado está consciente de ciertos problemas que haya sufrido la persona desaparecida, pero no tiene claro sus nombres, simplemente registre la mayor cantidad de información que el entrevistado sea capaz de brindar. EJEMPLOS: Dolores en la espalda o articulaciones, dificultades al moverse, dolor en el lado derecho inferior del abdomen, cáncer, tumores, enfermedades cardiacas, problemas respiratorios (Ej.: Neumonía, asma, bronquitis, enfisema, etc.), tabique nasal desviado, influenza, tuberculosis, sinusitis, alergias estacionales (alergia al polen), otras alergias (a comidas, insectos, medicamentos, etc.), dolores de cabeza crónicos, hipertensión, problemas/enfermedad de la tiroides, enfermedad del hígado, disco vertebral, artritis, osteoporosis, melanoma y otros problemas de la piel, otras infecciones crónicas, hepatitis, HIV/SIDA, otras ETS, polio, difteria, sarampión, tétanos, viruela, varicela, paperas, rubéola, meningitis, malaria/dengue, lepra, cólera, encefalitis, úlcera, enfermedad intestinal, anemia, diabetes, enfermedad diarreica, desnutrición o subnutrición, deficiencia vitamínica (Ej.: Escorbuto, raquitismo u osteomalacia), deficiencia de yodo, glaucoma, cataratas, apendicitis, desórdenes visuales, ceguera, desórdenes del oído o infecciones, sordera, condiciones nueropsiquiátricas, etc.

[136] Por ejemplo: Osteoartritis, artritis reumatoide, etc.

[137] Nombre y afiliación institucional.

[138] Por ejemplo: Cicatrices, resultado de protuberancias o depresiones permanentes, enfermedad, infección, dolor crónico duradero o severo, etc.

[139] Incluya las condiciones médicas compartidas por la persona desaparecida y otros miembros de la familia. Indique además las condiciones médicas que tienden a aparecer en la familia (es decir, existe una historia de que

muchos miembros de la familia sufren de la misma condición médica), ya sean éstas compartidas o no con la persona desaparecida al momento de la desaparición.

[140] Especifique la(s) relación(es) exacta(s) del(los) **miembro(s) de la familia** con la persona desaparecida: (utilice una lista predefinida de categorías apropiadas al contexto (recomendado).

[141] Pase a la siguiente sección si la persona desaparecida era del sexo masculino.

[142] Indique ya sea en **semanas** o **meses**.

[143] Incluya información sobre dónde, cuándo, etc.

[144] Si la persona desaparecida estaba amamantando a un bebé en el momento de la desaparición y el niño también desapareció, llenar un formulario ante-mortem de datos separado para el niño.

[145] Como un dispositivo intrauterino (DIU) anticonceptivo, o por razones de necesidad médica.

[146] Nombre y afiliación institucional.

[147] Por ejemplo: Cicatrices, enfermedad, infección, dolor severo o crónico, etc.

[148] Por ejemplo: Histerectomía, ovariectomía, liga de Trompas de Falopio, etc.

[149] Nombre y afiliación institucional.

[150] Por ejemplo: Cicatrices, enfermedad, infección, dolor severo o crónico, etc.

[151] Incluir vivos y mortinatos. Indicar parto natural o por cesárea.

[152] Incluir espontáneo (es decir, aborto involuntario) y electivos.

[153] Nombre y afiliación institucional (por ejemplo: Sala de maternidad del hospital, hospital/clínica de maternidad privado(a), partería/partera, etc.). Proporcione detalles

[154] Por ejemplo: Cicatrices, enfermedad, infección, dolor crónico o severo, etc.

[155] Algún dispositivo colocado al interior del cuerpo a través de una cirugía (Ej.: Tornillos, placas, varillas, alambres, marcapasos, articulación artificial/de repuesto, DIU, implante ginecológico, implante de senos, ojo artificial, implante de córnea, etc.).

[156] Especifique si el implante está relacionado con cualquier hecho/evento médico mencionado con anterioridad (Ej.: Accidentes/fracturas, deformidades, etc.).

[157] Nombre y afiliación institucional.

[158] ORTÓTICA (también conocida como ORTOSIS): se trata de dispositivos que son colocados en el exterior del cuerpo para apoyar, inmovilizar o tratar músculos, articulaciones o partes del esqueleto que se encuentran débiles, sin eficacia, deformadas o lesionadas (Ej.: Rodillera, tablilla, corsé ortopédico, collarín). PROSTÉTICA (nombrada también como PRÓTESIS: son dispositivos que se colocan en el exterior del cuerpo y que están diseñados para reemplazar una parte del cuerpo faltante o para hacer que una parte del cuerpo mejore su funcionamiento (Ej.: Miembro artificial o miembro artificial parcial).

[159] Especifique si la ortótica y prostética están asociadas con cualquier incidente médico mencionado con anterioridad (Ej.: Accidentes/fracturas, deformidades, etc.).

[160] Nombre y afiliación institucional.

[161] Medicamentos/remedios prescritos/recetados por un médico/curandero, especialmente aquellos que podrían haber dejado manifestaciones físicas capaces de ser detectadas durante el examen postmortem o toxicológico (cuerpos frescos). No olvide incluir los medicamentos usualmente tomados y portados a raíz de padecimientos crónicos (Ej.: Dolores de cabeza frecuentes), alergias, etc.

[162] Por ejemplo: Jeringa, inhalador, etc.

[163] Por ejemplo: Muletas, silla de ruedas, etc.

[164] Por ejemplo: Píldoras, cremas, líquidos, inyecciones, supositorios, remedios naturales/tradicionales, jeringa, inhalador, muletas, silla de ruedas, etc. De mayores detalles.

[165] Por ejemplo: Botella de vidrio, plástico, envuelto en papel, etc.

[166] Incluya implantes para la visión y prótesis (Ej.: Ojo artificial) en la **Sección 7.3. "Implantes"** o **Sección 7.4. "Ortosis y Prótesis"**.

[167] **MIOPÍA, HIPERMETROPÍA, ASTIGMATISMO, COMBINACIÓN, INCIERTO, OTRO**. En caso de responder combinación y/u otro, provea detalles.

[168] En caso de responder anteojos, dé una descripción de los lentes y armazón. En caso de responder lentes de contacto, indique si son duros, suaves, permeables al gas, desechables, de color (en caso de que aplique), etc.

[169] Nombre y afiliación institucional.

[170] Por ejemplo: Médico general, podólogo, oncólogo, etc.

[171] Cualquier información adicional que pudiera auxiliar en el Entendimiento exacto de quiénes son los contactos médicos y qué clase de información pudieran ser capaces de brindar acerca de la persona desaparecida.

[172] Por ejemplo: Hospital, escuela, militar, prisión, trabajo, club deportivo, tarjeta médica, etc.

[173] Anexe, copie o describa información relevante como síntomas, hallazgos, diagnósticos, tratamientos, recetas, referencias o derivaciones con especialistas, cirugías, cicatrices, fracturas, órganos faltantes, hospitalizaciones, etc.

[174] Cualquier información adicional acerca de los expedientes médicos que pudieran ser de ayuda en su localización o entender qué información está contenida en ellos.

[175] Dientes permanentes. Si la persona desaparecida era plenamente adulta, pero (raramente) retuvo algunos dientes de leche a la edad adulta, marque la condición de Permanente. Si todos los dientes permanentes, excepto los terceros molares ("muelas del juicio") habían empezado a salir, marque la condición de Permanente. Si la persona desaparecida era una persona mayor y perdió todos los dientes, marque la condición de Permanente.

[176] Sólo los dientes de leche en la boca. No hay dientes adultos que habían comenzado a salir. Esto aplica por lo general para los niños menores de 6 años de edad.

[177] Tanto los dientes permanentes, como los de leche en la boca. Esto se refiere a los niños que están en el proceso de sustitución de los dientes de leche por los dientes permanentes. Lo anterior se observa por lo general en l niños que tienen alrededor de los 6 años de edad o más.

[178] Registre cuáles **TERCEROS MOLARES/MUELAS DEL JUICIO** estaban presentes en la boca en el momento en que la persona no localizada desapareció e indicar si los dientes estaban en proceso de salida o completamente salidos. Registre si los dientes parcialmente erupcionados estaban impactados y cualquier dolor asociado.

[179] **Edéntulo:** La persona desaparecida **no** tenía dientes. Si a la persona desaparecida le quedaba al menos un diente, entonces los dientes perdidos (todos menos el diente restante), deben tenerse en cuenta en "dientes perdidos o removidos".

[180] Proporcione un período estimado de tiempo previo a la desaparición, en el cual la persona desaparecida estuvo edéntula.

[181] Consulte los registros dentales, **Anexo A.10** para obtener ayuda. Incluya dientes temporales y permanentes. Si el número exacto de diente no es conocido por el entrevistado, dar la ubicación aproximada con la mayor exactitud posible, incluyendo **superior o inferior, izquierda o derecha, delante o detrás, tipo** de diente, etc.

[182] Indicar si los dientes adicionales son dientes temporales. Si es posible, indicar el número de dientes temporales. Consulte los registros dentales, **Anexo A.10** para obtener ayuda. Si el número exacto de dientes no es conocido por el entrevistado o no se puede determinar, dar la ubicación aproximada con la mayor exactitud posible, incluyendo superior o inferior, izquierda o derecha, tipo de diente, etc.

[183] **RAÍCES EXTRA**: De vez en cuando los dientes tienen raíces adicionales. Esto por lo general no causa ningún problema para el individuo. Es poco probable que las personas desaparecidas (o sus familiares) sean conscientes

de las raíces extra con excepción de lo informado por un dentista después de una radiografía. Pregunte si la persona desaparecida ha tenido alguna radiografía dental y si se le informó sobre las raíces extra. Si es así, indique el número de dientes con raíces extras. Consulte los registros dentales, **Anexo A.10** para obtener ayuda. Si el número exacto de diente no es conocido por el entrevistado o no se puede determinar, dar la ubicación aproximada con la mayor exactitud posible, incluyendo superior o inferior, izquierda o derecha, delante o detrás, tipo de diente, etc.

[184] Esto puede incluir dientes que nunca salieron en la boca, se cayeron de forma natural (o por accidente), o se han retirado deliberadamente por otra persona (por ejemplo, un dentista).

[185] Un diastema es un espacio ubicado entre dos dientes que normalmente se encuentran juntos. Lo anterior no debe confundirse con un espacio resultante de la pérdida de una pieza dental (ya sea por pérdida natural o extraída).

[186] Las piezas dentales giradas o desalineadas son simplemente dientes que están rotados fuera de su posición normal. Por lo general, todas las piezas dentales forman un arco bien delineado, sin que ninguno de ellos esté salido hacia el frente o a un lado.

[187] Son las piezas dentales ubicadas demasiado cerca una de la otra en la dentadura, por lo general sobrepuestas ligeramente y/o con rotación de una pieza dental o más.

[188] Incluir los dientes con fracturas pequeñas o grandes, así como los dientes en los que una gran parte del diente haya sido rota.

[189] Los dientes usualmente se desgastan. Lo anterior puede ocurrir de manera natural o cuando los dientes son empleados como herramientas, como en el caso de que la persona haya sido tejedora y por lo general sostenía material firmemente entre sus dientes (empleándolos como una "tercera mano"), o por medio de la actividad usual como sujetar una pipa en la boca.

[190] El rechinar los dientes inferiores contra los superiores, por lo general como un hábito intencional o no, en ocasiones sucede durante la noche cuando la persona está dormida o se asocia a momentos estresantes.

[191] Incluya las piezas dentales con lesiones provocadas por caries que **no** han sido tratadas por un dentista (carentes de relleno, coronas, etc.), así como las encías y cualquier pieza dental que muestre deterioro o decadencia general.

[192] Los dientes sanos son normalmente de color amarillo muy tenue a mediano. Las encías sanas son de color rosado, con un poco de rayas rojas delgadas de los vasos sanguíneos.

[193] Acumulaciones macizas de color blanco o amarillo (sarro) en los dientes, que por lo general aparece en la parte superior de las encías.

[194] Por ejemplo: Piezas dentales pequeñas, de forma irregular, con coronas (protuberancias) adicionales, etc.

[195] Registre cualquier otra característica dental no mencionada en la parte precedente. Describa dicha característica de la manera más exhaustiva y completa que sea posible.

[196] La sobre-mordida ocurre cuando los dientes están fuera de su alineación superior e inferior normal. Específicamente los dientes superiores están sobrepuestos a los inferiores. Por lo general, las piezas dentales superiores están sobrepuestas ligeramente a los dientes inferiores.

[197] El prognatismo ocurre cuando las piezas dentales están fuera de su alineación superior e inferior normal. Específicamente, los dientes inferiores están sobrepuestos a los superiores. Por lo general, las piezas dentales superiores están sobrepuestas ligeramente a los dientes inferiores.

[198] La mordida cruzada ocurre cuando uno o algunos dientes están fuera de su alineación superior/inferior normal (cuando uno o algunos dientes inferiores se sobreponen a los dientes superiores. Una mordida cruzada puede considerarse como una combinación de la sobre-mordida y el prognatismo.

[199] Indique la información que considere relevante en los diagramas dentales, **Anexo A.11.**

[200] También conocidos como dientes de bebé o de leche.

[201] Anotar los números de dientes pertinentes. Consultar la tabla dental decidual, **Anexo A.11** para obtener ayuda. Si el número exacto de dientes no es conocido por el entrevistado, dar la ubicación aproximada tan exacta como sea posible, incluyendo superior o inferior, izquierda o derecha, etc.

[202] Consulte los registros dentales, **Anexo A.11** para obtener ayuda. Si el número exacto de diente no es conocido por el entrevistado, dar la ubicación aproximada con la mayor exactitud posible, incluyendo **superior o inferior, izquierda o derecha, delante o detrás, tipo** de diente, etc.

[203] Una infección en la parte ósea de la mandíbula asociada con un problema con un diente. Un absceso suele ir acompañado de dolor e hinchazón y, en ocasiones con fiebre; y un absceso grave suele ir acompañado de supura de líquido blanco de la región infectada.

[204] La inflamación de las mandíbulas generalmente resulta en que las encías se vean rojas e hinchadas, y por lo general se asocia con una condición dental como una enfermedad periodontal (enfermedad de las encías).

[205] Las encías retraídas dan como resultado que una de las piezas dentales sea visible al interior de la dentadura. Específicamente, la raíz del diente (usualmente amarilla) es la que se logra observar.

[206] Indique cualquier problema dental general y/o dolores que haya experimentado la persona desaparecida, que no encajen o no estén incluidos en las categorías ya mencionadas o de las cuales el entrevistado desconoce la causa.

[207] Consulte los registros dentales, **Anexo A.10** para obtener ayuda. Si el número exacto de diente no es conocido por el entrevistado, dar la ubicación aproximada con la mayor exactitud posible, incluyendo **superior o inferior, izquierda o derecha, delante o detrás, tipo** de diente, etc.

[208] Las coronas cubren por completo la parte visible del diente, especifique el **tipo** y **color del material** (Ej.: Plata u oro, metal, cerámica blanca, etc.).

[209] Las amalgamas u obturaciones llenan solamente una porción de la parte visible de la pieza dental. Especifique el **tipo** y **color del material** (Ej.: Plata u oro, metal, cerámica blanca, etc.).

[210] Los puentes son repuestos para dientes perdidos o dañados que son removidos, los puentes son anclados a las piezas dentales en cualquier extremo del puente. Especifique el tipo y color del material (Ej.: Plata u oro, metal, cerámica blanca, etc.,), **así como las piezas dentales ancla afectadas**.

[211] Por ejemplo: Incrustaciones, dientes rellenos, piezas dentales de oro, etc.

[212] Lo anterior se refiere a cualquier clase de trabajo/tratamiento dental a que haya sido sometida la persona desaparecida que no haya sido previamente discutido en las secciones precedentes o del cual el entrevistado no conoce la causa específica. Ejemplos de trabajos dentales pudieran incluir: Visitaba al dentista de manera regular para…; el peluquero le sacó un diente; fue a ver a un doctor ubicado en la capital debido a que tenía un fuerte dolor dental o de muelas; el trabajador de salud/curandero local extrajo todos los dientes y le colocó dentaduras, etc.

[213] Nombre y afiliación institucional.

[214] Los implantes y prótesis dentales a menudo se utilizan para reemplazar los dientes perdidos o ausentes, a veces se sustituyen todos los dientes si la persona estaba edéntula. Los implantes y prótesis dentales pueden incluir sustituciones para dientes individuales que están ancladas de forma permanente en las mandíbulas, placas parciales o completas que están ancladas de forma permanente en las mandíbulas, y placas extraíbles parciales o completas. A las placas desmontables parciales o completas se les llama ***dentaduras***. Asegúrese de especificar si es probable que la persona desaparecida llevara sus implantes dentales o prótesis en el momento de la desaparición.

[215] Por ejemplo: **Sencilla/parcial/completa; superior/inferior; removible (completa o parcialmente)/anclada permanentemente**; etc. Incluya todo lo que aplique para este caso.

[216] Usados al momento de la desaparición.

[217] Por ejemplo: **Sencilla/parcial/completa; superior/inferior; removible (completa o parcialmente)/anclada permanentemente**; etc. Incluya todo lo que aplique para este caso.

[218] Cualquier información adicional que pudiera auxiliar para entender de manera exacta quiénes eran los contactos dentales y qué clase de información pudieran ser capaces de brindar acerca de la persona desaparecida.

[219] Por ejemplo: Diagramas dentales, rayos-X, moldes, impresiones, etc.

[220] Por ejemplo: Dentista, militar, prisión, trabajo, tarjeta médica, etc. De ser posible, incluya información exacta de la ubicación.

[221] Adjuntar, copiar o describir la información relevante: los síntomas, hallazgos, diagnósticos, tratamientos, recetas, derivaciones a especialistas, extracciones, empastes, tratamientos de conducto radicular, tapas, operaciones, fracturas, etc. Si rayos X: por ejemplo, mordida (mencione ubicación), panorámica, etc.

[222] Cualquier información adicional acerca de los registros dentales que pudiera ser de utilidad en su ubicación o para entender qué datos contienen dichos registros.

[223] La persona desaparecida portaba un uniforme militar o de otro tipo cuando él(ella) desapareció.

[224] La persona desaparecida portaba algunas prendas del uniforme y otras que no le pertenecían a éste.

[225] El uniforme estaba asociado a qué ejército o grupo.

[226] Lo anterior se refiere a la vestimenta que probablemente usó o portó la persona desaparecida al momento de la desaparición, incluyendo artículos que pudieran haber estado en una mochila u otra maleta. Describa todos los artículos tan exhaustivamente como le sea posible.

[227] Por ejemplo: Sombrero, gorra, bufanda, sostenedor/brasier, playera, camisa/blusa, suéter, chamarra/chaqueta, abrigo, ropa interior, pantalón, falda, vestido, cinturón, medias, calcetines, botas, zapatos, pantuflas, etc. (Utilice una lista de artículos de vestir predefinida y adecuada al contexto (recomendado). Para artículos cuya presentación es en pares (Ej.: Calcetines, zapatos, guantes), indique si se tiene un par o juego igual.

[228] Color (seleccione solo uno). Estándar (dominante): (utilice una lista predefinida y un diagrama de colores (recomendado)

[229] Describa por escrito el color, incluyendo cualquier color secundario, patrones, etc.

[230] También indique si el artículo fue hecho en casa o de fabricación casera.

[231] En lo tocante a artículos de vestir propios de un uniforme, indique **UNIFORME,** y provea la mayor cantidad de detalles posible acerca del artículo. Mencione de forma clara cualquier rasgo específico que pudiera ayudar a diferenciar los tipos de uniformes, determinar el grado, unidad o rama del soldado, o para distinguir a la persona desaparecida de sus compañeros(as) de servicio, Ej.: Una rama de otra, una unidad regional de otra, uniforme de verano o invierno; patrones de diseño (camuflaje) para el bosque, desierto o ciudad; cinturón, botones, hombreras, bandolera, insignias, emblemas, medallas, etc.

[232] **ALGODÓN, LANA, PIEL/ANTE-GAMUZA, MEZCLILLA, LINO, TELA, PANA, FRANELA/FELPA, SATÍN, SEDA, BROCADO, TERCIOPELO, ENCAJE, CROCHET/TEJIDO, PELETERÍA, MICROFIBRA, NATURAL/MEZCLA SINTÉTICA, POLIÉSTER, OTRA SÍNTETICA, PLÁSTICO, METAL, OTROS**. (Materiales textiles estándar de prendas de vestir apropiados al contexto pueden ser sustituidos por los que se acaban de enumerar, se recomienda emplear una lista predefinida). Indique el material predominante y cualquier material secundario.

[233] Por ejemplo: etiquetas, insignias, diseños decorativos, rasgaduras, agujeros, zurcidos/reparaciones, nombre o iniciales del propietario, etc. Dé una descripción detallada, incluyendo la posición en la prenda de vestir. En caso necesario, pregunte al entrevistado si puede dibujar un boceto. Indique si el artículo fue fabricado a mano o a máquina o reparado.

[234] Utilice tallas de ropa estándar (Ej.: Números estándar de talla europeos) en lugar de "chico", "mediano" o "grande" en caso de ser posible. (Use estándares apropiados al contexto (recomendado)).

[235] Las descripciones deberán incluir: detalles acerca de **forros**, longitud, tipo y cierres de las **mangas** y de las **piernas del pantalón**; tipo de **cuello, capucha, cierres/abotonaduras** (botones, cierres, broches, etc.); descripción y posiciones de los **bolsillos**, etc. En caso necesario, pregunte al entrevistado si puede dibujar un esbozo o boceto.

[236] Artículos personales. Ej.: reloj, joyas, incluyendo cualquier perforación (en las orejas, labios, cejas), cartera, monedero, dinero, bolígrafos, lápices, anteojos, estuche de anteojos, protector bucal/dental, escrituras sagradas, collares religiosos (rosario), comida (goma de mascar, etc.), cigarros, cigarrera, portacigarrillos, filtro para cigarro, encendedor, pipa, bolsa de tabaco, cuchillo/navaja, pistola, cepillo de dientes, pasta dental, productos femeninos, maquillaje/cosméticos, cepillo, peine, extensiones de cabello artificial, accesorios para el cabello, llaves, llavero, pañuelo, celular, biper, asistente digital personal (por sus siglas en ingles), etc. (Incluya ejemplos apropiados al contexto (recomendado). Así como artículos que pudieran haber sido portados al interior de los bolsillos de las prendas de vestir. DOCUMENTOS: Ej.: Placa de identificación, pasaporte, fotografías, correspondencia personal, mapas, licencia de manejo, tarjetas de crédito, tarjetas bancarias o cheques, cheques de pago, cartilla de salud, cartilla militar, credencial de la biblioteca, credencial de estudiante, identificación laboral, tarjeta de pensionado, tarjeta de transporte, información de contacto (Ej.: Números telefónicos) de otras personas, boletos/talón de boletos, documentos de otras personas, (incluya tipos apropiados al contexto de documentos (recomendado)), etc.

[237] Incluya una descripción exhaustiva de cada artículo, que abarque tamaño, forma, color, diseño, marca etc. Indique de forma clara las características únicas o de identificación, tales como grabados, descomposturas/defectos, reparaciones, etc. En caso necesario pregunte al entrevistado si puede dibujar un esbozo o bosquejo.

[238] Incluya los números de documento oficial para todos los casos, tal y como aparece en ellos, y de otros documentos de ser posible. Incorpore en esta lista el documento de identificación y número registrado en la **Sección 3. Datos Personales** si la persona desaparecida portaba este artículo/documento al momento de la desaparición.

[239] Por ejemplo: placa de identificación, pasaporte, licencia de manejo, tarjetas de crédito, tarjetas o cheques bancarios, cheques de pago, cartilla de salud, cartilla militar, credencial de la biblioteca, credencial de estudiante, identificación laboral, tarjeta de pensionado, tarjeta de transporte, fotografía o video de la persona desaparecida (con o sin la compañía de otras personas). (Incluya tipos de documentos apropiados al contexto (recomendado)

[240] Brinde la mayor cantidad de detalles posible, si el objeto es una fotografía de la persona desaparecida, indique si es un retrato de la **cabeza, busto, de cuerpo entero o grupal**. La imagen no necesariamente debió ser tomada justo antes del momento de la desaparición de la persona. También indique si los **dientes** eran visibles, si hay **marcas en la piel u otros rasgos de identificación**, o si los **objetos o artículos de vestir portados o llevados consigo por la persona desaparecida cuando fue vista por última vez** fueron incluidos.

[241] Por ejemplo: Registros oficiales, de policía, carcelarios o penitenciarios, otros registros, documento de identificación nacional, video tomado por un(a) amigo(a) de la persona desaparecida, fotografía escolar, etc.

[242] Haga una lista de los registros oficiales junto a los números oficiales de dichos documentos, tal y como aparecen en ellos. Incluya en esta lista el documento de identificación y número correspondiente empleado en la **Sección 3 Datos Personales** en caso de que la persona desaparecida no hubiera portado dicho artículo/documento cuando desapareció.

[243] Esto significa la fecha en que la fotografía o el video fue tomada(o) hecha(o) originalmente, la fecha de expedición de los documentos oficiales, etc.

[244] Enliste cualquier muestra que haya sido tomada o conservada **de la persona desaparecida** antes del momento de su desaparición.

[245] Por ejemplo: huellas dactilares, saliva, sangre, cabello, bilis, orina, biopsia, dientes (incluyendo dientes deciduales/de leche), muestra de tejido, piel, etc.

[246] Mencione el propósito original para el cual la muestra fue tomada, así como el objetivo por el cual la muestra es recolectada al momento de la entrevista (en caso de ser distintas).

[247] Indique el nombre o la institución de la cual se recibió la muestra, así como la persona relacionada con dicha muestra. Por ejemplo: La hermana de la persona desaparecida entregó una muestra de sangre de su madre quien está ahora fallecida. Mencione que dicha muestra está relacionada con la madre de la persona desaparecida, que está siendo recibida de la hermana de la persona desaparecida, y que la persona desaparecida y la hermana provienen de la misma progenitora. **Si la muestra está relacionada con la persona desaparecida, menciónelo de forma clara**. Especifique la **relación exacta de los individuos que brindan las muestras con la persona desaparecida** (Ej.: *"Esta persona era el(la) ___ de la persona desaparecida"*). Dichas relaciones deben incluir, pero no se limitan a, MADRE, PADRE, HERMANA, HERMANO, HIJO, HIJA, ABUELO MATERNO, ABUELA PATERNA, ESPOSO, ESPOSA, etc.

[248] Escriba la fecha exacta en la cual la muestra fue tomada de la fuente original, así como la fecha en que ésta se recibió, en términos relacionados con la presente entrevista, en caso de ser distintas o haber variación.

[249] Diga quién fue la persona que recolectó originalmente la muestra, así como la persona que la recibió, en términos relacionados con la presente entrevista, en caso de ser distintas o haber variación.

[250] Plantee una pregunta abierta, si no obtiene respuesta, puede leerle al entrevistado las diferentes opciones que aparecen en la parte inferior de la pregunta. Pueden presentarse respuestas múltiples.

FINAL DE LAS NOTAS

28

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CUESTIONARIO PARA RECOLECTAR DATOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS**
Clave:	
Objetivo:	Registrar la información relacionada con los datos Ante Mortem de la persona desaparecida y ausente, así como los documentos oficiales, perfiles genéticos, fotografías, que puedan proporcionar para ser confrontadas con los datos Post Mortem con el que cuenta la Institución.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
Número de tantos:	Original
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número de cuestionario	Anotar el número consecutivo del cuestionario a realizar.
2	Código PD	Indicar el código asignado a la persona desaparecida.
3	Número de entrevista	Indicar el número de entrevista asignado.
4	Lugar de la entrevista	Indicar el lugar donde se lleva a cabo la entrevista.
5	Fecha de la entrevista	Indicar la fecha en la que se lleva a cabo la entrevista.
6	Hora de la entrevista	Indicar la hora en la que se lleva a cabo la entrevista.
7	Nombre del entrevistador	Indicar el nombre del entrevistador.
8	Institución que entrevista	Indicar la Institución que lleva a cabo la entrevista.
9	Nombre del interprete	Indicar el nombre del interprete si existe
10	Institución del interprete	Indicar el nombre de la institución del interprete si se tiene uno
11	Nombre del desaparecido	Indicar el nombre del desaparecido
12	Relación con el entrevistado	Indicar el tipo de relación que tiene el entrevistado con el desaparecido.
13	Numero de persona desaparecida	Indicar el número de persona desaparecida asignado.
14	Nombre completo del entrevistado principal	Indicar el nombre completo del entrevistado principal.
15	Sexo del entrevistado principal	Indicar el sexo del entrevistado principal.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
16	Fecha de nacimiento del entrevistado principal	Indicar la fecha de nacimiento del entrevistado principal.
17	Documento de identidad del entrevistado principal	Indicar el documento con el que se identificó el entrevistado principal.
18	Nombre de contactos autorizados	Indicar el nombre de los contactos autorizados para recibir información.
19	Dirección de contacto y detalles del entrevistado principal	Indicar la dirección del contacto y detalles de la misma para contactar al entrevistado principal.
20	Información adicional del entrevistado principal	Indicar información adicional que se brinda para contactar al entrevistado principal.
21	Comentarios	Indicar comentarios adicionales para realizar el contacto.
22	Contacto primario	Marcar con una X si se cuenta o no con contacto primario.
23	Nombre del contacto primario	Indicar el nombre completo del contacto primario.
24	Sexo del contacto primario	Indicar el sexo del contacto primario.
25	Fecha de nacimiento del contacto primario	Indicar fecha de nacimiento del contacto primario.
26	Nombre de persona interesada en recibir información	Indicar el nombre completo de la persona interesada en recibir información
27	Relación con la persona desaparecida	Indicar el tipo de relación que tiene la persona desaparecida con el contacto primario
28	Información de contacto	Indicar la información de contacto (Dirección, teléfono, etc.) del contacto primario
29	Información adicional del contacto primario	Indicar información adicional brindada para contactar al contacto primario
30	Comentarios	Indicar comentarios adicionales para realizar el contacto.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
31	Entrevista anteriores	Indicar los detalles si existen sobre alguna entrevista anterior de la persona desaparecida.
32	Nombre de otro contacto	Indicar el nombre de contacto adicional a los anteriores si es el caso
33	Sexo de otro contacto	Indicar el sexo de contacto adicional si es el caso
34	Fecha de nacimiento de otro contacto	Indicar la fecha de nacimiento de otro contacto si es el caso
35	Relación con la persona desaparecida	Indicar la relación que tiene este contacto con el desaparecido.
36	Detalles/Datos del contacto	Indicar los detalles de contacto del otro contacto.
37	Presente en la entrevista	Indicar si este contacto estuvo o no presente en la entrevista.
38	Otro comentario	Indicar comentarios adicionales para realizar el contacto.
39	Muestra de ADN	Indicar si personas relacionadas proporcionaron muestras de ADN.
40	Datos de familiares que proporcionaron ADN	Indicar nombre y relación con la persona desaparecida de aquellos que proporcionaron muestra de ADN
41	Historia genealógica	Dibujar el árbol genealógico de la persona desaparecida indicando nombres y relación exacta que se tenía con la persona desaparecida
42	Nombre completo del desaparecido	Indicar el nombre completo del desaparecido
43	Nombre de nacimiento del desaparecido	Indicar el nombre con el que fue registrado al momento de su nacimiento
44	Otros nombres legales	Indicar si el desaparecido tenía otro nombre legal

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
45	Nombre completo del padre	Indicar el nombre completo del padre desaparecido
46	Nombre completo de la madre	Indicar el nombre completo de la madre del desaparecido
47	Sexo del desaparecido	Indicar el sexo del desaparecido
48	Sobrenombres o alias	Indicar los sobrenombres o alias con los que contaba el desaparecido de ser el caso.
49	Ancestria/grupo étnico/ nacionalidad	Indicar la Ancestria/grupo étnico/ nacionalidad con la que contaba el desaparecido.
50	Ciudadanía(s)	Indicar la(s) ciudadanía(s) con las que cuenta el desaparecido.
51	Número de identificación	Indicar el número de identificación (Numero de credencial de elector, pasaporte , carnet,etc..).
52	Tipo de identificación	Indicar el tipo de identificación correspondiente al número de identificación.
53	Lengua materna	Indicar la lengua materna del desaparecido.
54	Religión	Indicar la religión del desaparecido.
55	Edad cuando fue visto por última vez	Indicar la edad del desaparecido cuando fue visto la última vez.
56	Si es estimada, explique	Indicar el por qué no es exacta la edad cuando fue visto por última vez.
57	Fecha de nacimiento	Indicar la fecha de nacimiento del desaparecido.
58	Si es estimada, explique	Indicar el por qué no es exacta la fecha de nacimiento proporcionada.
59	Lugar de nacimiento	Indicar el lugar de nacimiento de la persona desaparecida.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
60	Estado civil	Indicar el estado civil del desaparecido con una X.
61	Fecha de matrimonio	Indicar la fecha de matrimonio del desaparecido.
62	Nombre completo del compañero(a)/esposa(o)	Indicar el nombre completo del (la) compañero(a)/esposa(o).
63	Hijos	Indicar el nombre, sexo, fechas de nacimiento, nombre de otros padres para los hijos, si los hijos son biológicos, adoptados u otros.
64	Ultima dirección/teléfono	Ultima dirección y teléfono del desaparecido.
65	Co-ocupantes	Si el desaparecido tenía co-ocupantes en el último domicilio donde residió.
66	Dirección permanente/previa	Si el desaparecido contaba con una dirección permanente o previa y la dirección de la misma.
67	Co-ocupantes	Si el desaparecido contaba con co-ocupantes en la dirección permanente o previa.
68	Teléfono móvil/ redes sociales	El número de teléfono móvil o redes sociales con las que contaba el desaparecido.
69	Nombre de la persona desaparecida	Nombre completo de la persona desaparecida
70	Usual/ Principal ocupación	La principal ocupación y ocupación usual del desaparecido.
71	Ultima ocupación	Indicar la última ocupación sabida del desparecido.
72	Ultimo lugar de trabajo	Nombre de la compañía, dirección y número telefónico, así como las fechas de trabajo y personas de contacto
73	Lugares previos de trabajo	Nombre de la compañía, dirección y número telefónico, así como las fechas de trabajo y

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		personas de contacto
74	Afiliaciones organizacionales	Nombre de las organizaciones en las que se encontraba afiliado el desaparecido.
75	Otras ocupaciones/pasatiempos con particulares efectos en el cuerpo	Nombrar otras ocupaciones o pasatiempos con particulares efectos en el cuerpo que realizaba el desaparecido.
76	Organización militar/policía	Si pertenecía o no a alguna organización militar o policía.
77	Unidad	El nombre de la unidad a la que pertenecía el desaparecido.
78	Rango	Rango con el que contaba el desaparecido en dicha Organización.
79	Base en	Localización de la base a la que asistía el desaparecido.
80	Escuela/Universidad	Nombres de escuelas a las que asistía el desparecido, direcciones y números de teléfono así como personas de contacto.
81	Ultima vez que fue visto por el entrevistado	Fecha, lugar y circunstancias en las que el entrevistado vio por última vez al desaparecido.
82	Ultima vez que fue visto por personas distintas al entrevistado	Fecha, lugar y circunstancias en las que personas distintas al entrevistado vieron por última vez al desaparecido.
83	Ultima vez que fue visto	Días mes y año en la que fue visto por última vez (la as reciente).
84	Exacto/ aproximado	Con una x indicar si la última vez que fue visto es exacta o aproximada.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
85	Último lugar donde fue visto(a)	Ultimo lugar donde fue visto el desaparecido.
86	Evento de la desaparición	Indicar si la desaparición fue asociada con otros eventos el nombre del evento, el cómo sucedió el evento y el lugar donde sucedió el evento.
87	Otros individuos asociados con el evento	Indicar si hay individuos asociados con el evento, nombre y datos de contacto de estos individuos.
88	Eventos relacionados	Nombre del evento relacionado. Tipo, fechas , lugar, descripción, e indicar si es relacionado con el evento de la desaparición.
89	Razón	El por qué la desaparición de la persona está relacionada con los eventos.
90	Otras personas con la persona desaparecida	Nombre y detalles de contacto de las personas que se encontraban con el desaparecido al momento de la desaparición.
91	Se vio o escucho que estuviera herido(a)	Indicar si el desaparecido se encontraba herido , fecha, lugar , circunstancias, descripción de las heridas , aparente causa del daño, testigo , nombre y detalles de contacto.
92	Lesiones tratadas/hospitalizaciones	Indicar si el desaparecido contaba con lesiones tratadas u hospitalizaciones
93	Se vio o escuchó que murió	Indicar si se vio o escuchó que murió y las circunstancias de la presunta causa de muerte
94	Disposición del cuerpo	Indicar si existió una disposición del cuerpo y los detalles de dicha disposición
95	Otros cuerpos presentes	Indicar si hubo o no otros cuerpos presentes durante la disposición del cuerpo del desaparecido indicando detalles de dicho evento.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
96	Cuerpo visto	Indicar si el cuerpo fue reconocido pero su paradero es desconocido o inaccesible actualmente indicando fecha y lugar de las circunstancias.
97	Cuerpo reconocido/identificado	Indicar si el cuerpo fue reconocido o identificado, por quienes fueron reconocidos, el método de reconocimiento, detalles del reconocimiento y ubicación.
98	Cuerpo recuperado	Indicar si el cuerpo fue recuperado, por quienes, entregado a quien, fecha, lugar y circunstancias en las que fue recuperado el cuerpo.
99	Autopsia	Si se realizó la autopsia , fecha y por cual institución fue realizada.
100	Certificado de defunción	Indicar si se tiene el certificado de defunción, fecha y lugar de la expedición ,y por quien fue expedido.
101	Causa de muerte	La causa de muerte indicada en el certificado de defunción.
102	Negociación/repatriación	Los detalles de las negociaciones ocurridas en relación al regreso de la persona desaparecida o de sus restos
103	Registros	Indicar si se tienen registros disponibles relacionados a las circunstancias de desaparición de la persona desaparecida.
104	Observaciones	Cualquier información adicional no especificada arriba, en relación a la posible ubicación de la persona desaparecida de su localización actual.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
105	Estatura	Estatura del desaparecido.
106	Si es estimado, por que	Indicar la razón del por qué el dato de la estatura es estimado.
107	Peso al ser visto por última vez	Indicar el peso al ser visto por última vez a la persona desaparecida.
108	Si es estimado, por que	Indicar la razón del por qué el dato del Peso al ser visto por última vez es estimado.
109	Complexión	Indicar la complexión de la persona desaparecida.
110	Lateralidad	Marcar con una X la lateralidad que tiene la persona desaparecida.
111	Grupo sanguíneo	Marcar con una X el grupo sanguíneo al que pertenece la persona desaparecida.
112	Cabello al ser visto por última vez	Las características del cabello al ser visto por última vez.
113	Vello facial al ser visto por última vez	Las características del vello facial al ser visto por última vez.
114	Vello corporal	Las características del vello corporal de la persona desaparecida.
115	Cabeza	Las características específicas de la cabeza de la persona desaparecida.
116	Ojos	Las características específicas de los ojos de la persona desaparecida.
117	Orejas	Las características específicas de las orejas de la persona desaparecida.
118	Mentón	Las características específicas del mentón de la persona desaparecida.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
119	Nariz	Las características específicas de la nariz de la persona desaparecida.
120	Otra parte del cuerpo	Las características específicas de otra parte del cuerpo de la persona desaparecida.
121	Piel color/tono	Indicar el color o tono de piel de la persona desaparecida
122	Circuncidado	Marcar con una x si la persona desparecida esta circuncidada.
123	Cicatrices	Indicar si la persona desaparecida tiene cicatrices y la descripción de estas.
124	Tatuajes	Indicar si la persona desaparecida tiene tatuajes y la descripción de estos.
125	Lunares o marcas de nacimiento	Indicar si la persona desaparecida cuenta con lunares o marcas de nacimiento y la descripción de estos.
126	Aretes o perforaciones	Indicar si la persona desaparecida cuenta con aretes o perforaciones y la descripción de estos.
127	Otros	Indica si la persona desaparecida cuenta con marcas en la piel y la descripción de estas.
128	Fumador	Indicar si la persona era fumadora
129	Alcohol	Indicar si la persona desaparecida consumía bebidas alcohólicas y con qué frecuencia
130	Goma de mascar u otros masticables	Indicar si la persona desaparecida consumía goma de mascar u otros masticables y con qué frecuencia.
131	Drogas	Indicar si la persona desaparecida consumía drogas y con qué frecuencia.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
132	Otros	Indicar si la persona desaparecida consumía otras sustancias y con qué frecuencia.
133	Accidentes/Fracturas/heridas	Indicar si la persona desaparecida sufrió accidentes o fracturas o heridas .
134	Operaciones quirúrgicas	Indicar si la persona desaparecida tiene operaciones quirúrgicas.
135	Amputaciones	Indicar si la persona desaparecida sufrió alguna amputación.
136	Defectos o deformidades	Indicar si la persona desaparecida sufre de algún defecto deformidad.
137	Enfermedades/padecimiento/tratamientos	Indicar si la persona desaparecida sufre de alguna Enfermedad/Padecimiento/Tratamiento
138	Algún otro miembro de la familia sufre del mismo padecimiento	Indicar si algún otro miembro de la familia sufre del mismo padecimiento.
139	Embarazada al momento de la desaparición	Indicar si la persona desaparecida estaba embrazada al momento de la desaparición.
140	Estimación del periodo de gestación al momento del a desaparición	Indicar una estimación del periodo de gestación al momento del a desaparición.
141	En periodo de lactancia	Indicar si la persona desaparecida está en periodo de lactancia al momento de la desaparición.
142	Implantes obstétricos o ginecológicos	Indicar si la persona desaparecida cuenta con implantes obstétricos o ginecológicos.
143	Cirugías obstétricas o ginecológicas	Indicar si la persona desaparecida cuenta con cirugías obstétricas o ginecológicas.
144	Alumbramientos/embarazo o abortos	Indicar si la persona desaparecida cuenta con algún alumbramientos/embarazo o abortos.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
145	La persona desaparecida tiene implantes o material de osteosíntesis.	Indicar si la persona desaparecida cuenta con algún implante o material de osteosíntesis.
146	La persona desaparecida tiene prótesis/ortesis	Indicar si la persona desaparecida cuenta con alguna prótesis/ortesis.
147	Prótesis de repuesto disponible	Indicar si la persona desaparecida cuenta con alguna prótesis de repuesto disponible
148	Medicamentos/objetos relacionados a su condición médica	Indicar si la persona desaparecida cuenta con alguna medicamentos/objetos relacionados a su condición médica.
149	Otra medicación o utensilios médicos.	Indicar si la persona desaparecida cuenta con otra medicación u objetos relacionados que no llevaba cuando fue visto por última vez.
150	Lentes y accesorios para la vista	Indicar si la persona desaparecida cuenta con Lentes y accesorios para la vista.
151	Lentes y accesorios para la vista de repuesto	Indicar si la persona desaparecida cuenta con Lentes y accesorios para la vista de repuesto.
152	Ayudas auditivas	Indicar si la persona desaparecida cuenta con alguna ayuda auditiva.
153	Repuesto disponible	Indicar si la persona desaparecida cuenta con algún repuesto de la ayuda auditiva disponible.
154	Hospital/Doctor/curandero	Lista de todos los contactos médicos de la persona desaparecida que se tengan.
155	Registros médicos y rayos x	Proporcione una lista de los registros médicos disponibles de la persona desaparecida.
156	Otra información médica, observaciones	Cualquier información médica de la persona desaparecida no especificada.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
157	Estado de desarrollo dental	Indique el estado de desarrollo dental de la persona desaparecida.
158	Presencia de terceros molares	Indicar si la persona desaparecida tiene la presencia de terceros molares.
159	Edéntulo	Indique por cuanto tiempo previo a la desaparición la persona estuvo edéntula.
160	Diente extra	Indicar si la persona desaparecida cuenta con un diente extra.
161	Raíces extra	Indicar si la persona desaparecida cuenta con raíces extra.
162	Dientes removidos o extraídos	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes removidos o extraídos.
163	Diastema/espacio	Indicar si la persona desaparecida cuenta con diastema/espacio.
164	Dientes desalineados con rotación o giro	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes desalineados con rotación o giro.
165	Dientes apiñados o empalmados	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes apiñados o empalmados.
166	Dientes rotos incompletos	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes rotos incompletos.
167	Desgaste dental	Indicar si la persona desaparecida cuenta con desgaste dental.
168	Bruxismo	Indicar si la persona desaparecida cuenta con bruxismo.
169	Dientes o encías deteriorados	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes o encías deteriorados.
170	Coloración en dientes o encías mancas u	Indicar si la persona desaparecida cuenta con

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
	otros	coloración en dientes o encías mancas u otros.
171	Cálculos dentales	Indicar si la persona desaparecida cuenta con cálculos dentales.
172	Anormalidades	Indicar si la persona desaparecida cuenta con anormalidades.
173	Otras características dentales	Indicar si la persona desaparecida cuenta con otras características dentales.
174	Oclusión	Indicar si la persona desaparecida cuenta con oclusión.
175	Dientes deciduales	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes deciduales.
176	Dientes deciduales caídos	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes deciduales caídos.
177	Dientes permanentes erupcionados	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes permanentes erupcionados.
178	Abscesos o infecciones	Indicar si la persona desaparecida cuenta con abscesos o infecciones.
179	Encías inflamadas	Indicar si la persona desaparecida cuenta con encías inflamadas.
180	Cara o mandíbula inflamada	Indicar si la persona desaparecida cuenta con cara o mandíbula inflamada.
181	Encías sangrantes o enfermedad periodontal	Indicar si la persona desaparecida cuenta con encías sangrantes o enfermedad periodontal.
182	Otros problemas o dolores	Indicar si la persona desaparecida cuenta con otros problemas o dolores.
183	Coronas	Indicar si la persona desaparecida cuenta con coronas.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
184	Amalgamas obturaciones	Indicar si la persona desaparecida cuenta con amalgamas obturaciones.
185	Puentes	Indicar si la persona desaparecida cuenta con puentes.
186	Endodoncias o tratamiento de raíces	Indicar si la persona desaparecida cuenta con endodoncias o tratamiento de raíces.
187	Decorativos	Indicar si la persona desaparecida cuenta con decorativos.
188	Otros trabajos dentales	Indicar si la persona desaparecida cuenta con otros trabajos dentales.
189	Implantes dentales o prótesis dentales	Indicar si la persona desaparecida cuenta con implantes dentales o prótesis dentales.
190	Hay un repuesto disponible	Indicar si la persona desaparecida cuenta con un repuesto dental disponible.
191	Ortodoncia	Indicar si la persona desaparecida cuenta con ortodoncia.
192	Información odontológica	Proporcione una lista de los registros odontológicos disponibles de la persona desaparecida.
193	Registro dental	Proporcione una lista de los registros dentales disponibles de la persona desaparecida.
194	Otra información dental	Proporcione cualquier información dental adicional no especificada anteriormente.
195	Uniforme militar u otro	Indicar si la persona desaparecida vestía uniforme militar u otro.
196	asociación	Indique de que asociación pertenecía el uniforme militar u otro.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
197	Articulo básico	Articulo básico que vestía la persona desaparecida.
198	Color estándar	Color estándar de la prenda que vestía la persona desaparecida.
199	Descripción del color	Descripción del color de la prenda que vestía la persona desaparecida.
200	Marca o uniforme	Marca o uniforme de la prenda que vestía la persona desaparecida.
201	Material(es)	Material(es) de la prenda que vestía la persona desaparecida.
202	Características distintivas	Características distintivas de la prenda que vestía la persona desaparecida.
203	Talla	Talla de la prenda que vestía la persona desaparecida.
204	descripción	Descripción de la prenda que vestía la persona desaparecida.
205	Articulo	Artículo que portaba la persona desaparecida.
206	Material	Material que portaba la persona desaparecida.
207	Descripción	Descripción que portaba la persona desaparecida.
208	Número oficial del documento	Número oficial del documento que portaba la persona desaparecida.
209	Articulo	Artículo de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición
210	Descripción	Descripción del artículo de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
211	Fuente	Registros , fotografías o videos tomados por alguien más del a persona desaparecida.
212	Número oficial de documento	Número oficial del documento de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición.
213	Fecha del documento original	Fecha del documento original de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición.
214	Ubicación actual	Ubicación actual del documento original de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición.
215	Copia o fotografía tomada durante la entrevista	Copia o fotografía tomada durante la entrevista del documento original de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición.
216	Comentarios	Comentarios del documento original de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición.
217	Numero o código de muestra	Numero o código de muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
218	Clase de muestra	Clase de muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
219	Propósito de la muestra	Propósito de la muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
220	Fuente de la muestra	Fuente de la muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
221	Fecha de toma de muestra	Fecha de toma de muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
222	Recolector de la muestra	Recolector de la muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
223	Ubicación actual de la muestra	Ubicación actual de la muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
224	Comentarios sobre la muestra	Comentarios sobre la muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
225	Expectativa del entrevistado de la familia	Indicar las expectativas esperadas por la familia del caso de desaparición.
226	Comentarios adicionales	Indicar si la familia tiene algún comentario adicional.
227	Nombre completo	Nombre completo de la persona desaparecida
228	Nombre	Nombre completo del entrevistador
229	Firma	Firma del entrevistador.
230	Lugar y fecha	Lugar y fecha donde se llevó a cabo la firma del documento.
231	Nombre	Nombre completo del entrevistado.
232	Firma	Firma del entrevistado.
233	Lugar y fecha	Lugar y fecha donde se llevó a cabo la firma del documento.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
234	Cuerpo masculino- vista anterior y posterior	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
235	Cuerpo femenino vista anterior y posterior	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
236	Cuerpo masculino vista lateral	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
237	Cuerpo femenino vista lateral	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
238	Ficha para cuerpo niño pequeño	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
239	Mano izquierda y derecha	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
240	Superficies plantares izquierda y derecha	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
241	Cabeza anatomía de la superficie y del esqueleto	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
242	Cabeza anatomía de la superficie y del esqueleto vista superior e inferior del cuello	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
243	Ficha dental para dentadura permanente	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
244	Ficha dental para dentadura decidual	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
245	Comentarios del entrevistador	El entrevistado deberá comentar sobre la fiabilidad de los datos recolectados en este cuestionario y explicar las razones de su opinión.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-014	Estudios y análisis biológicos de los cadáveres desconocidos.
Objetivo general:	Realizar los estudios Antropológicos, Dactiloscópicos, Odontológicos y Fotográficos, a los cadáveres desconocidos con nombre o "alias", así como extremidades cefálicas, torácicas, pélvicas y restos óseos, mismos que están a disposición del Ministerio Público y que son ingresados al Instituto de Ciencias Forenses y lograr su posible identificación.
Políticas y normas de operación:	

1. Todas y cada una de las actividades de carácter Médico Forense deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Salud, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y demás normativas aplicables en la materia.

2. La planeación y todas las actividades del Instituto de Ciencias Forenses, deberán tener como fin, el mejoramiento y la preparación teórica y práctica de su personal, para hacer más eficiente la labor que lleva a cabo la Institución como auxiliar en la impartición de justicia.

3. En el manejo del Sistema AFIS (Automated Fingerprint Identificactión System), se dictarán las medidas de seguridad y confesionalidad requeridas al personal encargado de su operación.

4. Cada expediente que se integre para su resguardo en la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación deberá de contener la siguiente documentación.
    - Formato ICF 12-1 Ficha fotográfica de filiación
    - Formato ICF 12-2 Ficha fotográfica de señas particulares
    - Formato ICF 12-3 Ficha fotográfica de Intraorales

- Formato ICF 12-4 Ficha fotográfica de Radiografías dentales (solo cuando son requeridas por el perito Odontólogo)
- Formato ICF 12-5 Ficha fotográfica de miembros y/o extremidades en calidad de desconocidos
- Formato ICF 13-1 Ficha decadactilar
- Formato ICF 13-2 Ficha Lofoscópica infantil (solo en caso de menores)
- Impresión de Hit AFIS
- Formato ICF 14 al 16 Idento-Estomatograma (de acuerdo a la edad)
- Formato ICF 17-1 Análisis Radiográfico (si fue requerido)
- Formato ICF 18 Información Ministerial
- Formato ICF 11-1 Cédula Somatológica
- Formato ICF 11-2 Cédula de registro óseo y dental de adulto y menores (según sea en caso)
- Formato ICF11-3 Cédula de registro de extremidades torácicas y pélvicos (según sea el caso)
- Oficio de petición de necropsia.

5. La necropsia oral, se realizará de acuerdo a la guía establecida en el área, utilizando para el llenado del Idento-Estomatograma el Formato ICF 18.

6. El ingreso de la información Post Mortem a la base de datos AM/PM la realizara la o el perito que recibió la capacitación con su número de usuario.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Recaba copia de la solicitud de necropsia de los cadáveres que ingresan como desconocidos, con nombre o alias, los cuales están a disposición del ministerio público, para agregarlo al expediente conformado por diferentes áreas de identificación.	
2		Registra los datos contenidos en la libreta de registro y en la computadora en el "archivo registro diario por año" documento de hoja de cálculo.	
3		Instruye a las áreas de Antropología, Dactiloscopia, Fotografía y Odontología, que procedan a realizar los estudios de especialidad forense a los cadáveres ingresados en calidad de desconocidos, que se encuentran a disposición del Ministerio Público con nombre o "alias"	
4	Personal especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Realiza los estudios de especialidad forense al cadáver ingresado en calidad de desconocido.	
5		Emite los estudios de especialidad forense al cadáver ingresado en calidad de desconocido, y requisita los formatos indicados en el numeral 4 de las políticas y normas.	• Formato ICF 12-1 • Formato ICF 12-2 • Formato ICF 12-3 • Formato ICF 12-4 • Formato ICF 12-5 • Formato ICF 13-1 • Formato ICF 13-2 • Formato ICF 14 • Formato ICF 17-1 • Formato ICF 18 • Formato ICF 11-1 • Formato ICF 11-2 • Formato ICF11-3 • Formato ICF 19 • Oficio de petición de necropsia

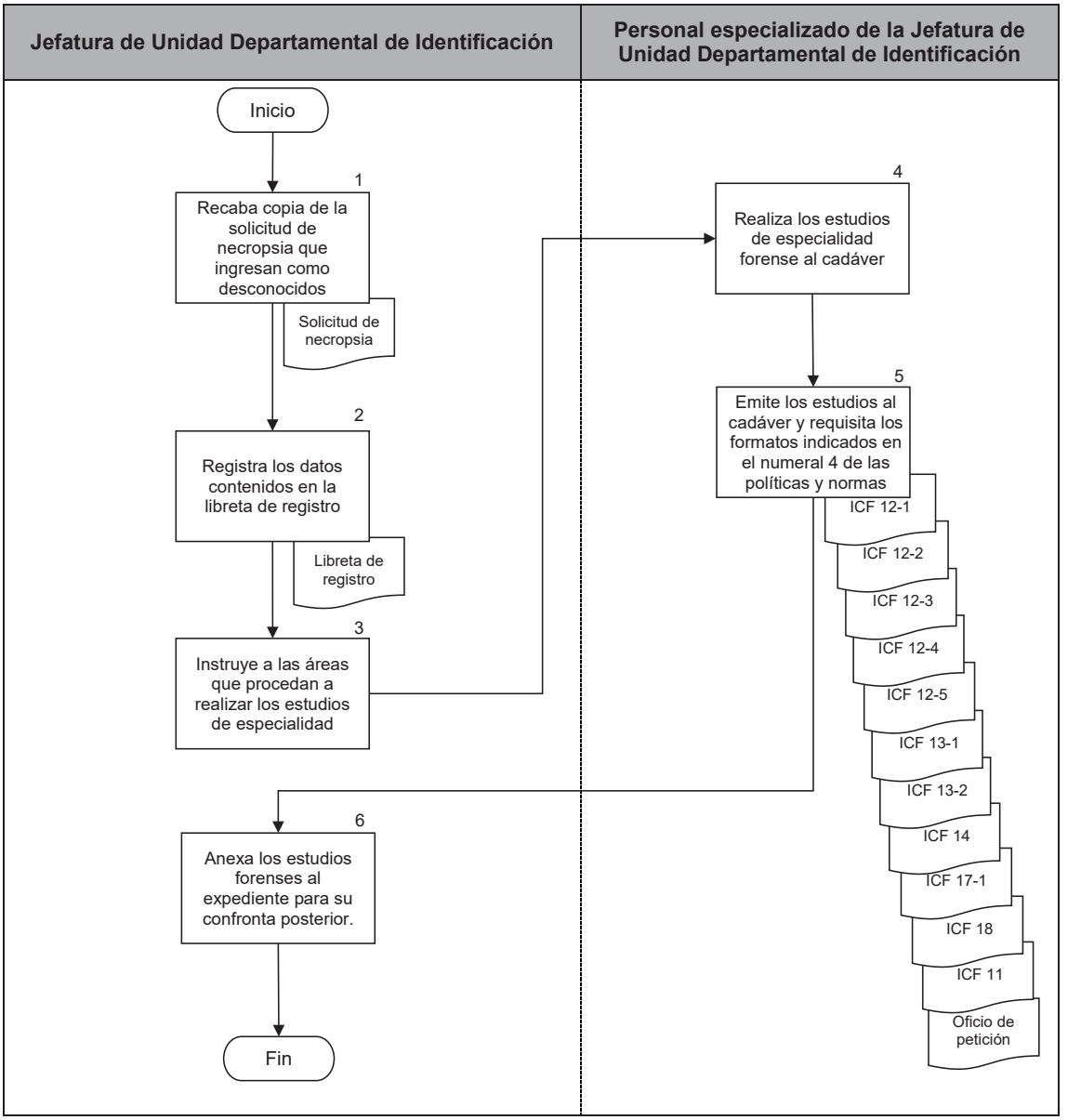
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Anexa los estudios de especialidad forenses al expediente para su confronta posterior y posible identificación	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



INCIFO 13-1

NOMBRE:_____ DESTINO:_____

FECHA:_____ SEXO:_____ EDAD:_____ FECHA :_____

EXP.:_____ AV. PREVIA:_____ CASO:_____

OBSERVACIONES:_____

IZQUIERDO				DERECHO	
PULGAR	INDICE			INDICE	PULGAR
		Perito:_____			

INCIFO TSJCDMX

REVERSO

NCP	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL SERVICIO MÉDICO FORENSE	SERIE					
			PULGARES	INDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES
		SECCIÓN					

INCIFO 13-1

NOMBRE: (1) DESTINO: (2)
FECHA: (3) SEXO: (4) EDAD: (5) FECHA : (6)
EXP.: (7) AV. PREVIA: (8) CASO: (9)
OBSERVACIONES: (10)

IZQUIERDO				DERECHO	
PULGAR	INDICE			INDICE	PULGAR
(11)					(12)

Perito: (13)

INCIFO TSJCDMX

REVERSO

NCP (14)	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL SERVICIO MÉDICO FORENSE (15) (16)	SERIE					
			PULGARES	INDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES
		SECCIÓN					

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA DECADACTILAR MODELO 1**
Clave:	**ICF 13-1**
Objetivo:	Registrar las huellas de los diez dedos de ambas manos, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses, para su posterior confronta.
Elabora:	Perito Dactiloscopista.
Número de tantos:	Original y duplicado.
Distribución:	El original se queda en el archivo de dactiloscopia y el duplicado para el expediente formado en el área de identificación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

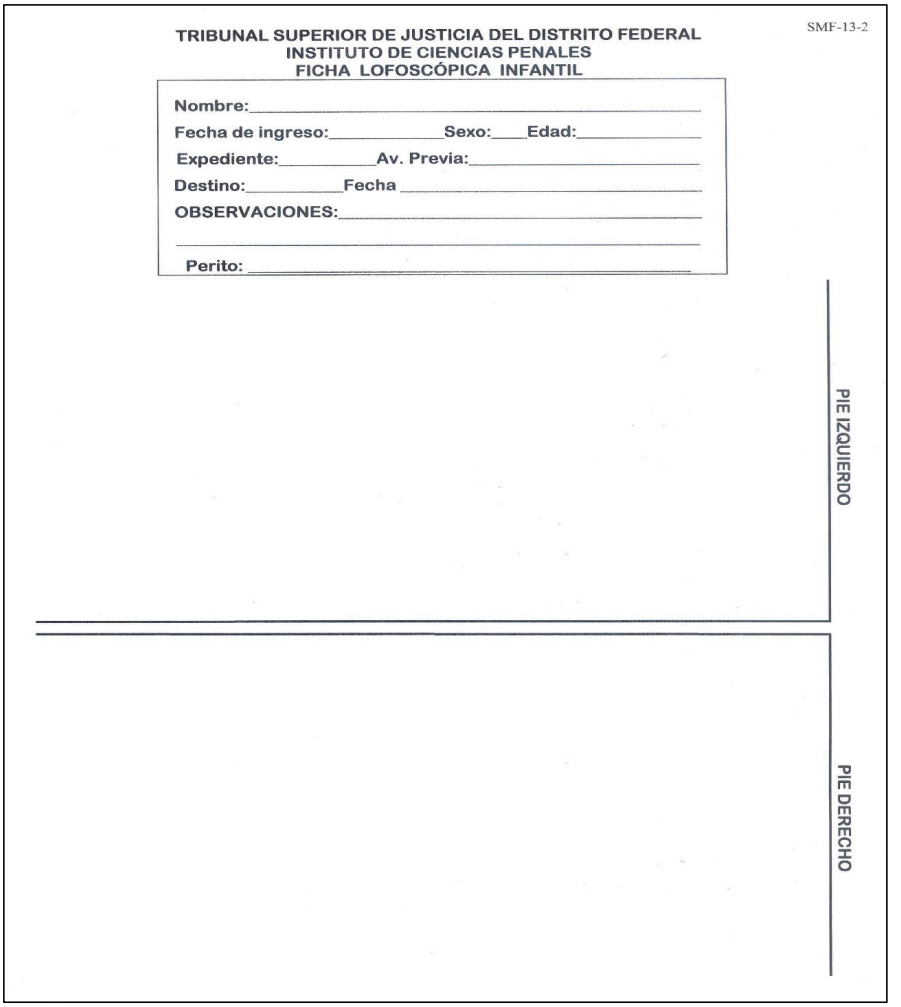
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

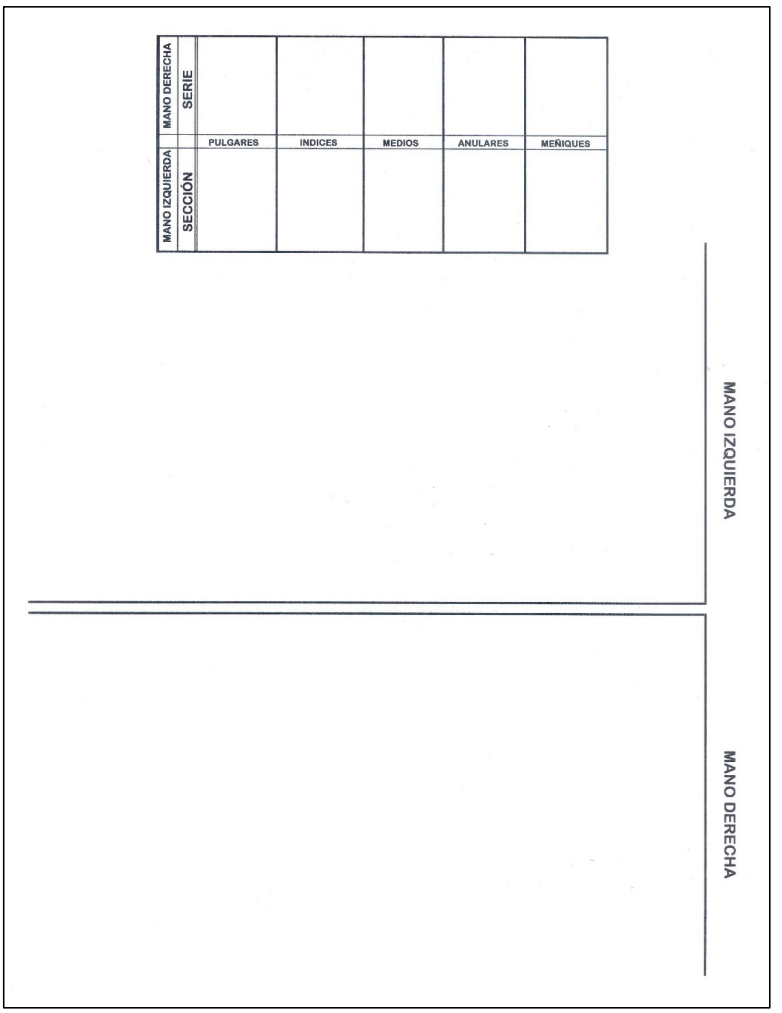
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
2	Fecha	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
3	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
4	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
5	Exp.	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
6	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
7	Destino	Se anota el destino (Identificado, panteón o las iniciales de la escuela o universidad de medicina que lo solicito para docencia).
8	Fecha	El día, mes y año en que se identificó, se inhumo o se lo llevo alguna Universidad.
9	No. de caso	Cuando solo se cuenta con una huella y se ingresa al sistema AFIS, dándole un número de caso.
10	Observaciones	Se anotan las características que presento el cadáver, por ejemplo, amputación de algún dedo o de una mano. Y como se llamó y el método que se utilizó para la identificación.
11	Casillas para pulgar e índice	Se registra la huella del pulgar e índices izquierdos, para su

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
	izquierdos	fácil confronta.
12	Casillas para pulgar e índice derechos	Se registra la huella del pulgar e índices derechos, para su fácil confronta.
13	Nombre del perito	Se anota el nombre del perito que realizo la ficha.
14	NCP	Espacio donde la Etiqueta con el código de barras para su ingreso al Sistema AFIS.
15	Sección	Se registran en cada casilla, las huellas de los pulpejos de cada uno de los dedos de la mano izquierda empezando con la pulgar y terminado con el meñique.
16	Serie	Se registran en cada casilla las huellas de los pulpejos de cada uno de los dedos de la mano derecha empezando con la pulgar y terminado con el meñique.


SMF-13-2
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO DE CIENCIAS PENALES
FICHA LOFOSCÓPICA INFANTIL
Nombre:
Fecha de ingreso: Sexo: Edad:
Expediente: Av. Previa:
Destino: Fecha
OBSERVACIONES:
Perito:
PIE IZQUIERDO
PIE DERECHO

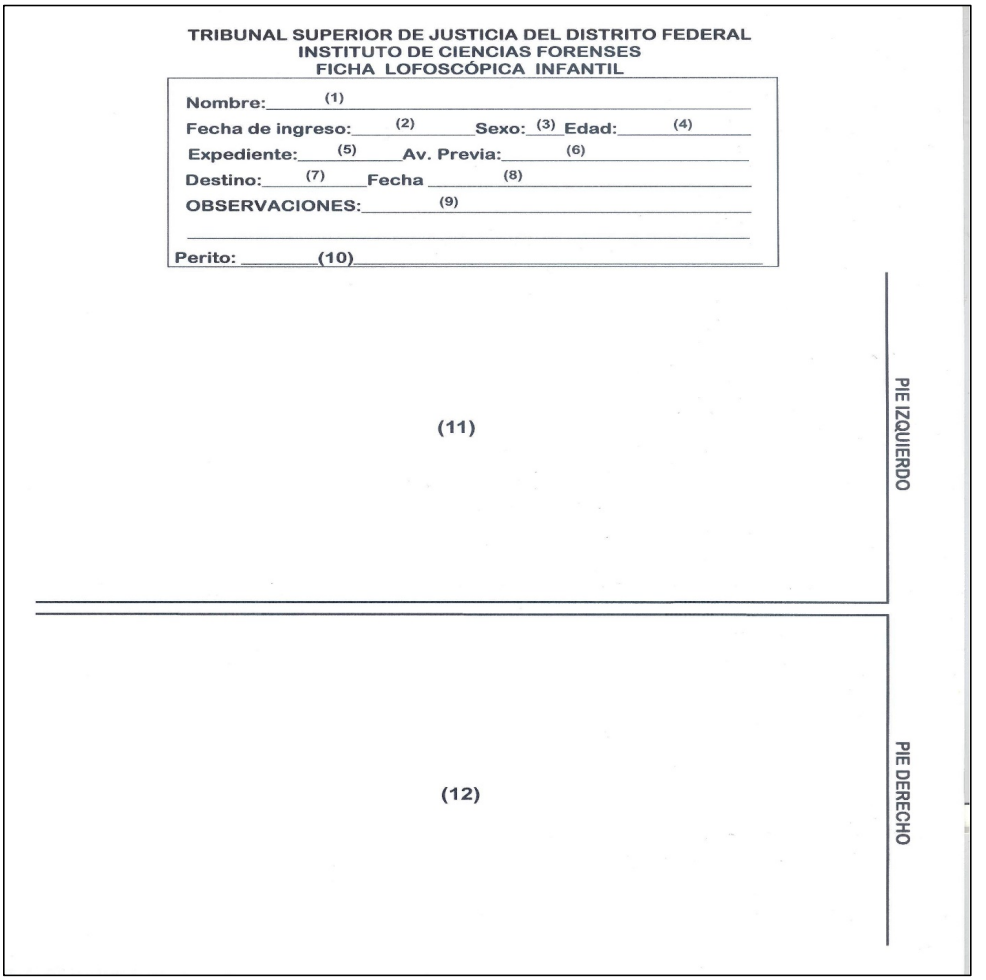
REVERSO


MANO DERECHA
SERIE
PULGARES
INDICES
MEDIOS
ANULARES
MEÑIQUES
MANO IZQUIERDA
SECCIÓN
MANO IZQUIERDA
MANO DERECHA

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS


TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
FICHA LOFOSCÓPICA INFANTIL

Nombre: (1)
Fecha de ingreso: (2) Sexo: (3) Edad: (4)
Expediente: (5) Av. Previa: (6)
Destino: (7) Fecha (8)
OBSERVACIONES: (9)

Perito: (10)

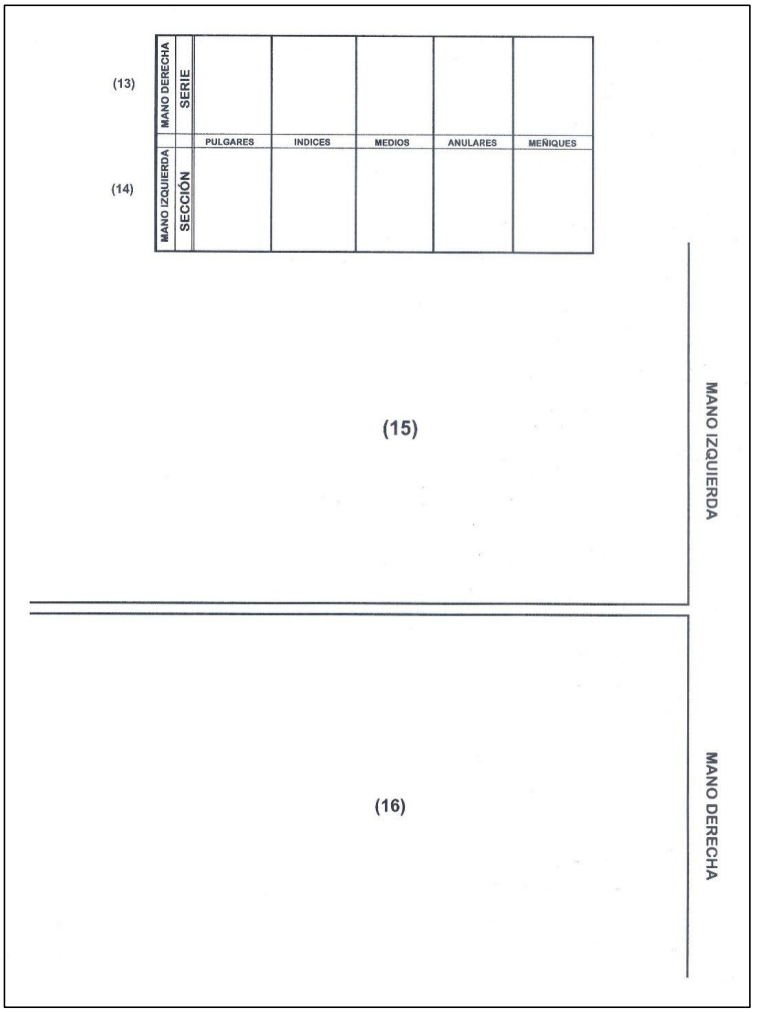
(11)

PIE IZQUIERDO

(12)

PIE DERECHO

REVERSO


(13)
MANO DERECHA
SERIE
PULGARES
INDICES
MEDIOS
ANULARES
MEÑIQUES
(14)
MANO IZQUIERDA
SECCIÓN
(15)
MANO IZQUIERDA
(16)
MANO DERECHA

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA LOFOSCÓPICA INFATIL (DECADACTILAR, PALMAR Y PLANTAR) MODELO 2**
Clave:	**ICF 13-2**
Objetivo:	Registrar las huellas de los diez dedos de ambas manos, palma y planta de pies de los cadáveres recién nacidos o menores de 12 años, ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses, para su posterior confronta.
Elabora:	Perito Dactiloscopista.
Número de tantos:	Original y duplicado.
Distribución:	El original se queda en el archivo de dactiloscopia y el duplicado para el expediente formado en el área de identificación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
2	Fecha	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
3	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
4	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
5	Exp.	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
6	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
7	Destino	Se anota el destino (Identificado, panteón o las iniciales de la escuela o universidad de medicina que lo solicito para docencia).
8	Fecha	El día, mes y año en que se identificó, se inhumo o se lo llevo alguna Universidad.
9	Observaciones	Se anotan las características que presento el cadáver, por ejemplo, amputación de algún dedo o de una mano. Y como se llamó y el método que se utilizó para la identificación.
10	Nombre del perito	Se anota el nombre del perito que realizo la ficha.
11	Pie izquierdo	Se registra la huella plantar del pie izquierdo.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Pie derecho	Se registra la huella plantar de pie derecho.
13	Sección	Se registran en cada casilla, las huellas de los pulpejos de cada uno de los dedos de la mano izquierda empezando con la pulgar y terminado con el meñique.
14	Serie	Se registran en cada casilla las huellas de los pulpejos de cada uno de los dedos de la mano derecha empezando con la pulgar y terminado con el meñique.
15	Mano Izquierda	Se registra la palma de la mano izquierda.
16	Mano derecha	Se registra la palma de la mano derecha.

INCIFO TSJCDMX

ICF 13-3

CONFRONTA DACTILAR
DE DOCUMENTO PRESENTADO POR FAMILIAR

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA: DACTILOSCOPIA

FECHA DE PETICION: _____ **PERITO QUE LO SOLICITA:**

TURNO: _____ **HORA:** _____

NOMBRE DEL EXTRAVIADO: _____

EDAD: _____ **FECHA DE BUSQUEDA:** _____

DOCUMENTO QUE PRESENTAN: _____

_____

NOMBRE DEL FAMILIAR: _____

PARENTESCO: _____

RESULTADO

LA HUELLA DEL DOCUMENTO ES UTIL PARA CONFRONTA: **SI** **NO**
NO, POR QUE: _____

SE INGRESO AL AFIS CON EL No. DE CASO: _____

BUSQUEDA DEL _____ AL _____

SIENDO: _____

PERITO QUE REALIZO LA CONFRONTA: _____

BUSQUEDAS SUBSECUENTES

DEL _____ AL _____ SIENDO: _____

PERITO QUE REALIZO LA CONFRONTA: _____

DEL _____ AL _____ SIENDO: _____

PERITO QUE REALIZO LA CONFRONTA: _____

DEL _____ AL _____ SIENDO: _____

PERITO QUE REALIZO LA CONFRONTA: _____

ENTREGA DE DOCUMENTO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA Y HORA

INCIFO TSJCDMX

ICF 13-3

CONFRONTA DACTILAR
DE DOCUMENTO PRESENTADO POR FAMILIAR

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA: DACTILOSCOPIA

FECHA DE PETICION: (1) PERITO QUE LO SOLICITA: (2)

TURNO: (3) HORA: (4)

NOMBRE DEL EXTRAVIADO: (5)

EDAD: (6) FECHA DE BUSQUEDA: (7)

DOCUMENTO QUE PRESENTAN: (8)

NOMBRE DEL FAMILIAR: (9)

PARENTESCO: (10)

RESULTADO

LA HUELLA DEL DOCUMENTO ES UTIL PARA CONFRONTA: SI NO (11)
NO, POR QUE:

SE INGRESO AL AFIS CON EL No. DE CASO: (12)

BUSQUEDA DEL (13) AL

SIENDO: (14)

PERITO QUE REALIZO LA CONFRONTA: (15)

BUSQUEDAS SUBSECUENTES (16)

DEL AL SIENDO:

PERITO QUE REALIZO LA CONFRONTA:

DEL AL SIENDO:

PERITO QUE REALIZO LA CONFRONTA:

DEL AL SIENDO:

PERITO QUE REALIZO LA CONFRONTA:

ENTREGA DE DOCUMENTO 17

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA Y HORA

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONFRONTA DACTILAR DE DOCUMENTO PRESENTADO POR FAMILIAR**
Clave:	**ICF 13-3**
Objetivo:	Tener el registro de las confrontas dactilares, solicitadas por peritos, con los documentos proporcionados por los familiares, con la firma del familiar al entregar el resultado y documento proporcionado.
Elabora:	Perito Dactiloscopista.
Número de tantos:	Original y duplicado.
Distribución:	El original se queda en el archivo de dactiloscopia. La copia se anexa al cuestionario AM.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Fecha de petición de la confronta.
2	Perito	Nombre del perito que solicita la confronta.
3	Turno	El turno en el cual se solicita la confronta (matutino, vespertino y fin de semana).
4	Hora	Se anota la hora en que se solicita la confronta.
5	Nombre del extraviado	Se anota el nombre de la persona que se está buscado.
6	Edad	Se anota la edad de la persona extraviada.
7	Fecha de búsqueda	Se anota la fecha que da el familiar de la última vez vio a la persona que se busca.
8	Tipo de documento que presenta	Se anota los datos del documento que presenten, (Credencial para Votar, Cartilla de Servicio Militar, Pasaporte, o algún otro documento con huella) anotando el número de registro, matricula o folio.
9	Nombre del familiar	Se anota el nombre de la persona que proporciono el documento.
10	Parentesco	Se anota el parentesco de la persona que proporciona el documento con la persona extraviada.
11	La huella del documento es útil para confronta: SI NO	Se marca con una X la palabra **SI** cuando el documento es útil y se puede realizar la confronta. Se marca con una X la palabra **NO** cuando el documento no es útil para confronta. Y se anota por qué no es útil.
12	No. de Caso	Se anota el número de caso que se le da en el Sistema AFIS.
13	Búsqueda del familiar	Se anota la fecha que dio el familiar de la última vez vio a su familiar y la fecha en que se realizó la confronta.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Siendo	Indicar el resultado obtenido de la toma de huellas.
15	Perito que realizo la confronta	Se anota el nombre del perito que realizo la confronta.
16	Búsquedas subsecuentes	Se anota la fecha de la última búsqueda y la actual, anotando el nombre del perito que realizo dicha confronta.
17	Entrega de documento	El familiar que recibe el resultado y documento, deberá de poner su nombre, firma y fecha.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ICF 18

INCIFO TSJCDMX

INFORMACION MINISTERIAL DEL CADAVER

Expediente: _____ Av. P.: _____

INGRESO COMO: _____

A HALLAZGO DEL CADÁVER

Hora: _____ Fecha: _____

Lugar _____

Dirección donde fue encontrado: _____

Circunstancias del hallazgo (como fue descubierto el cadáver)

Atado ☐ Las manos ☐ Los pies ☐ Ambos ☐ Ojos vendados ☐ Mordaza ☐

Cabeza con bolsa plástica ☐

Observaciones: _____

B DESCRIPCIÓN DE ROPA

Prenda y material,	Color	Dibujo/bordado/franjas/etc.	Marca y origen	y	Talla

C DESCRIPCIÓN DEL CALZADO

Tipo	Modelo	Color	Marca	talla

D ACCESORIOS Y OBJETOS

Anteojos, Bastón, Reloj, Anillos, Collares, Cadenas, Medallas, Cinturón, Pulsera, Bolsa, cartera. Credenciales, Tel., ceular, tarjetas de Credito, otros. Describa: _____

CAUSA DE MUERTE: _____

ICF 18

INCIFO TSJCDMX

INFORMACION MINISTERIAL DEL CADAVER

Expediente: (1) Av. P.: (2)

INGRESO COMO: (3)

A HALLAZGO DEL CADÁVER (4)

Hora: (4) Fecha: (5)

Lugar (6)

Dirección donde fue encontrado: (7)

Circunstancias del hallazgo (como fue descubierto el cadáver) (8)

Atado ☐ Las manos ☐ Los pies ☐ Ambos ☐ Ojos vendados ☐ Mordaza ☐

Cabeza con bolsa plástica ☐

Observaciones:

B DESCRIPCIÓN DE ROPA (9)

Prenda y material,	Color	Dibujo/bordado/franjas/etc.	Marca y origen	y	Talla

C DESCRIPCIÓN DEL CALZADO (10)

Tipo	Modelo	Color	Marca	talla

D ACCESORIOS Y OBJETOS (11)

Anteojos, Bastón, Reloj, Anillos, Collares, Cadenas, Medallas, Cinturón, Pulsera, Bolsa, cartera. Credenciales, Tel., ceular, tarjetas de Credito, otros. Describa:

CAUSA DE MUERTE: (12)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**INFORMACIÓN MINISTERIAL DEL CADAVER**
Clave:	**ICF 18**
Objetivo:	Tener la información de cuando, donde y como fue encontrado el cadáver, así como las ropas que vestía, para auxiliarse en las identificaciones realizadas en el Instituto.
Elabora:	Perito Odontólogo, Antropólogos y dactiloscopista.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original se anexa al expediente formado por los estudios de Odontología, Antropología, Dactiloscopia y fotografía. (cuando se identifica el cadáver se anexará al oficio de identificación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación Previa y/o Carpeta de Identificación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Ingreso como	Se anota si el cadáver entro como desconocido, con nombre o “alias”.
4	Hora	Se anota la hora en que sucedió el evento o suceso.
5	Fecha	Se Anota la fecha del evento o suceso.
6	Lugar	Se anota si fue en la vía pública, en una vivienda, hotel, automóvil, etc.
7	Dirección donde fue encontrado	Se anota el domicilio, calle, colonia, delegación o municipio y código postal donde ocurrió el suceso.
8	Circunstancias del Hallazgo	Anotar como fue descubierto el cadáver marcando con una x en las casias correspondientes y hacer una descripción en observaciones.
9	Descripción de la Ropa	Anotar la descripción de las prendas, el material, color, dibujo/bordado/franjas, etc., marca y origen, así como la talla si la presenta.
10	Descripción del calzado	Anotar el tipo, modelo, color, marca y la talla de los zapatos.
11	Accesorios y objetos	Marcar con una x los accesorios u objetos que llevaba la persona, por ejemplo, un reloj, un anillo, una credencia, etc., y la descripción de ellos.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Causa de muerte	Anotar la causa de muerte del cadáver, restos óseos, y/o miembros torácica y pélvica.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

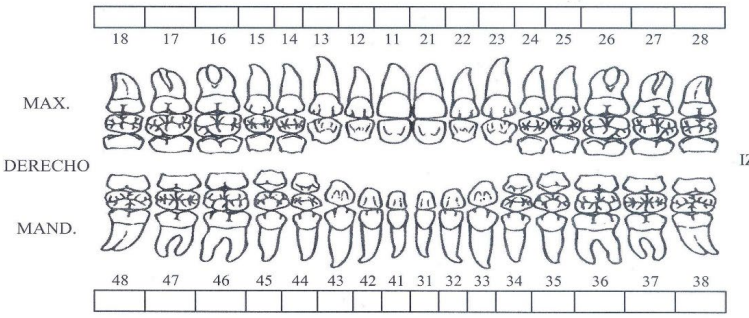
ICF-14-1

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) 1

No.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA: _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____



OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐
MORDIDA: NORMOOCLUSION
APIÑAMIENTO: _____

ESTADO PARODONTAL

☐ GINGIVITIS
☐ RECESION GINGIVAL
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACIÓN

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-14-1

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA) 1

No.: (1)
AVERIGUACIÓN PREVIA: (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28

MAX. MAX.

DERECHO (11) IZQUIERDO

MAND. MAND.

48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38

(10)

OBSERVACIONES

DIENTES (13) LABIOS (14)
MORDIDA: (15)
APIÑAMIENTO: (16)
(17) (18)
(19)

ESTADO PARODONTAL

- GINGIVITIS
- RECESION GINGIVAL
- SARRO
- HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACIÓN

(12)

Ciudad de México, a de de (20)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. (21)

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLOGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA ADULTO) MODELO 1**
Clave:	**ICF 14-1**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Idento-Estomatograma) las características que presenta cada órgano dental, así como las mal oclusiones, estado periodontal, y realiza estimativa de edad de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo, Antropólogos y dactiloscopista.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original se anexa al expediente formado por los estudios de Odontología, Antropología, Dactiloscopia y fotografía. (cuando se identifica el cadáver se anexará al oficio de identificación)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Recuadros son 32	Se anotan las abreviaturas y/o símbolos ya establecidas de las patologías, tratamientos y ausencias que presenta cada órgano dental.
11	Diagrama de dientes con nomenclatura binumérica (11-18 21-28 31-38 41-48)	Se ilumina con los colores ya establecidos los tratamientos, ausencias o patologías, encontrados en cada órgano dentario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos).
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en que parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SI)** cuando en el diagrama de dientes se encuentren marcados con flechas de acuerdo a la dirección en que se encuentre cada órgano dental.
18	Diastemas	Se Anota (**SÍ)** cuando en el diagrama de dientes se encuentre marcado con corchetas entre los números de diente correspondientes.
19	Estado Parodontal	Se ilumina el recuadro de acuerdo al color ya establecido los que presente el cadáver.
20	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
21	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

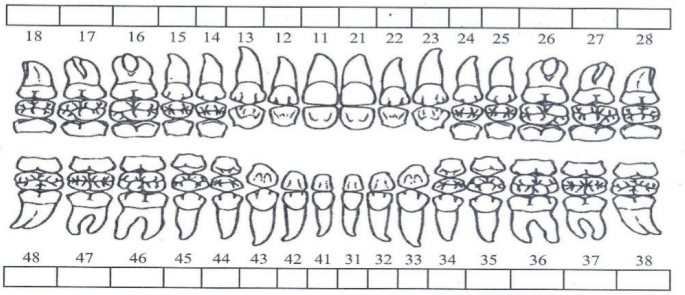
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA) 2

ICF-14-2

No.:
AVERIGUACIÓN PREVIA
EXP.
SEXO:
EDAD:
NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN

OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐
MORDIDA: _____
APIÑAMIENTO: _____

ESTADO PARODONTAL

☐ GINGIVITIS
☐ RECESION GINGIVAL
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

SP _____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-14-2

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA) 2

No.: (1)
AVERIGUACIÓN PREVIA (2)
EXP. (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28

MAX. MAX.

DERECHO (11) IZQUIERDO

MAND. MAND.

48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38

(10)

OBSERVACIONES

DIENTES (13) LABIOS (14)
MORDIDA: (15)
APIÑAMIENTO: (16)
(17) : (18)
(19)

ESTADO PARODONTAL

- GINGIVITIS
- RECESION GINGIVAL
- SARRO
- HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

SP (20)

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN

(12)

Ciudad de México, a de de (21)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

(22)

1 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLOGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA ADULTO) MODELO 2 (COLOR MEDIA CARTA)**
Clave:	**ICF 14-2**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Idento-Estomatograma) las características que presenta cada órgano dental, así como las mal oclusiones, estado parodontal, y realiza estimativa de edad de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el archivo de Odontología.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Recuadros son 32	Se anotan las abreviaturas y/o símbolos ya establecidas de las patologías, tratamientos y ausencias que presenta cada órgano dental.
11	Diagrama de dientes con nomenclatura binumérica (11-18 21-28 31-38 41-48)	Se ilumina con los colores ya establecidos los tratamientos, ausencias o patologías, encontrados en cada órgano dentario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos)
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en que parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SI)** cuando en el diagrama de dientes se encuentren marcados con flechas de acuerdo a la dirección en que se encuentre cada órgano dental.
18	Diastemas	Se Anota (**SÍ)** cuando en el diagrama de dientes se encuentre marcado con corchetas entre los números de diente correspondientes.
19	Estado Parodontal	Se ilumina el recuadro de acuerdo al color ya establecido los que presente el cadáver.
20	S/P	Solo se anotan las señas particulares más notoria de cara y cuerpo que presente el cadáver.
21	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
22	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

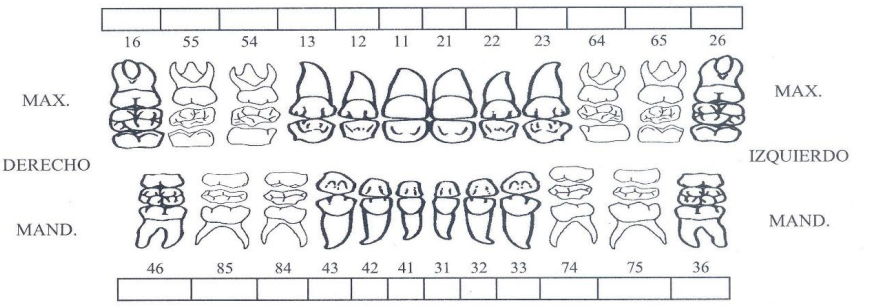
ICF-15-1

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)

No.
Av. PREVIA: _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ METODO: _____



OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐
MORDIDA: _____
APIÑAMIENTO:
_____ : _____ _____ : _____

ESTADO PARODONTAL

☐ GINGIVITIS
☐ RECESION GINGIVAL
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACIÓN

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

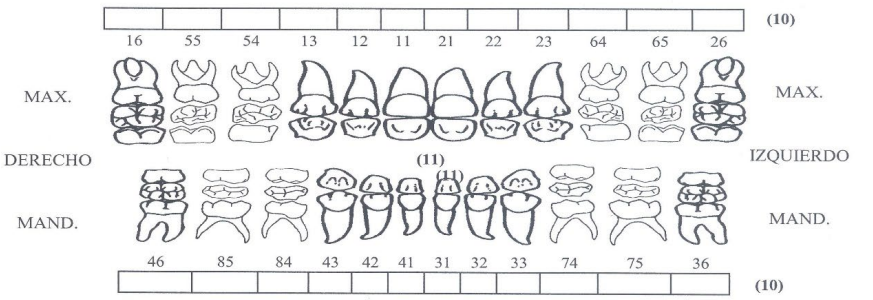
CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)

ICF-15-1

No. (1)
Av. PREVIA: (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)

FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)



OBSERVACIONES

DIENTES (13) LABIOS (14)
MORDIDA: (15)
APIÑAMIENTO: (16)
(17) (18)

(19) **ESTADO PARODONTAL**

- GINGIVITIS
- RECESION GINGIVAL
- SARRO
- HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACIÓN

(12)

Ciudad de México a____de_____del 20_ (20)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. (21)

1 - 1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLOGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) MIXTO (DE 06 A 12 AÑOS DE EDAD) MODELO 1**
Clave:	**ICF 15-1**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Idento-Estomatograma) las características que presenta cada órgano dental, así como las mal oclusiones, estado parodontal, y realiza estimativa de edad de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Recuadros son 24	Se anotan las abreviaturas y/o símbolos ya establecidas de las patologías, tratamientos y ausencias que presenta cada órgano dental.
11	Diagrama de dientes con nomenclatura binumérica 11-43-54-55-16) (21-43-64-	Se ilumina con los colores ya establecidos los tratamientos, ausencias o patologías, encontrados en cada órgano dentario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
	65-26) (31-43 74-75-36) (41-43-84-85-46)	
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos).
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en que parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SI)** cuando en el diagrama de dientes se encuentren marcados con flechas de acuerdo a la dirección en que se encuentre cada órgano dental.
18	Diastemas	Se Anota (**SÍ)** cuando en el diagrama de dientes se encuentre marcado con corchetas entre los números de diente correspondientes.
19	Estado Parodontal	Se ilumina el recuadro de acuerdo al color ya establecido los que presente el cadáver.
20	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
21	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

ICF-15-2

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

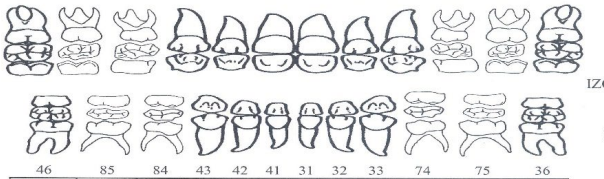
CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)

No.
Av. PREVIA:
EXP. IN.CI.FO.:
SEXO:
EDAD:
NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:

EDAD ODONTOLOGICA: _____ METODO: _____

16	55	54	13	12	11	21	22	23	64	65	26

MAX. DERECHO — MAX. IZQUIERDO



MAND. — MAND.

46	85	84	43	42	41	31	32	33	74	75	36

1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐
MORDIDA: _____
APIÑAMIENTO: _____

ESTADO PARODONTAL

☐ GINGIVITIS
☐ RECESION GINGIVAL
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

SP _____

INTERPRETACIÓN

_____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

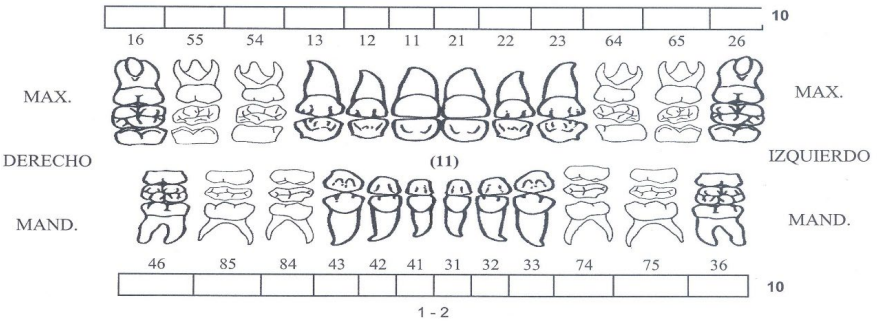
CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)

ICF-15-2

No. (1)
Av. PREVIA: (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)

FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) METODO: (9)



1 - 2

OBSERVACIONES

DIENTES [13] LABIOS [14]
MORDIDA: 15
APIÑAMIENTO: 16
17 : 18

19 **ESTADO PARODONTAL**

- GINGIVITIS
- RECESION GINGIVAL
- SARRO
- HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

SP 20

INTERPRETACIÓN

(12)

Ciudad de México a____de_____del 20_ 21

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. 22

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLOGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) MIXTO (DE 06 A 12 AÑOS DE EDAD) MODELO 2 (COLOR MEDIA CARTA)**
Clave:	**ICF 15-2**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Idento-Estomatograma) las características que presenta cada órgano dental, así como las mal oclusiones, estado parodontal, y realiza estimativa de edad de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Un original a color de acuerdo a la edad del cadáver.
Distribución:	Original para el archivo de Odontología.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Recuadros son 24	Se anotan las abreviaturas y/o símbolos ya establecidas de las patologías, tratamientos y ausencias que presenta cada órgano dental.
11	Diagrama de dientes con nomenclatura binumérica	Se ilumina con los colores ya establecidos los tratamientos, ausencias o patologías, encontrados en cada órgano dentario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos).
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en que parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SI)** cuando en el diagrama de dientes se encuentren marcados con flechas de acuerdo a la dirección en que se encuentre cada órgano dental.
18	Diastemas	Se Anota (**SÍ)** cuando en el diagrama de dientes se encuentre marcado con corchetas entre los números de diente correspondientes.
19	Estado Parodontal	Se ilumina el recuadro de acuerdo al color ya establecido los que presente el cadáver.
20	S/P	Solo se anotan las señas particulares más notoria de cara y cuerpo que presente el cadáver.
21	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
22	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

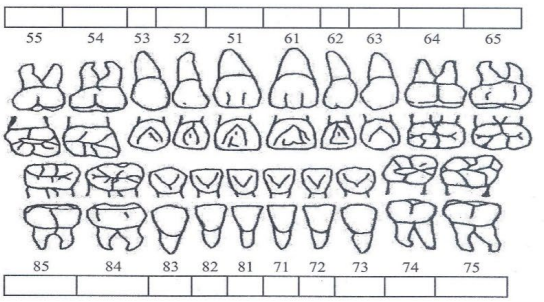
ICF 16-1

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)1

No.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____



OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐
MORDIDA: _____
APIÑAMIENTO: _____
SI

ESTADO PARODONTAL

☐
☐
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACION

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____
C.D.

1 - 1

INCIFO TSJCDMX

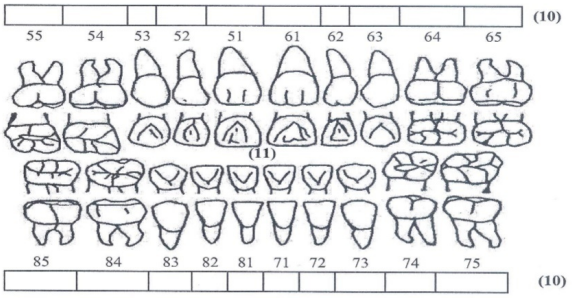
ICF 16-1

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)1

No.: (1)
C. DE INVESTIGACIÓN: (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)



OBSERVACIONES

DIENTES (13) LABIOS (14)
MORDIDA: (15)
APIÑAMIENTO: (16)
(17) (18)
(19)

ESTADO PARODONTAL

- PLACA DENTOBACTERIANA
- SARRO
- HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACION

(12)

México, D.F. a abril de 2015 (20)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. (21)

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLOGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) INFANTIL MENORES DE 6 AÑOS MODELO 1**
Clave:	**ICF 16-1**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Idento-Estomatograma) las características que presenta cada órgano dental, así como las mal oclusiones, estado parodontal, y realiza estimativa de edad de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general.)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Recuadros son 20	Se anotan las abreviaturas y/o símbolos ya establecidas de las patologías, tratamientos y ausencias que presenta cada órgano dental.
11	Diagrama de dientes con nomenclatura binumérica	Se ilumina con los colores ya establecidos los tratamientos, ausencias o patologías, encontrados en cada órgano dentario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos).
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en que parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SI)** cuando en el diagrama de dientes se encuentren marcados con flechas de acuerdo a la dirección en que se encuentre cada órgano dental.
18	Diastemas	Se Anota (**SÍ)** cuando en el diagrama de dientes se encuentre marcado con corchetas entre los números de diente correspondientes.
19	Estado Parodontal	Se ilumina el recuadro de acuerdo al color ya establecido los que presente el cadáver.
20	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
21	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

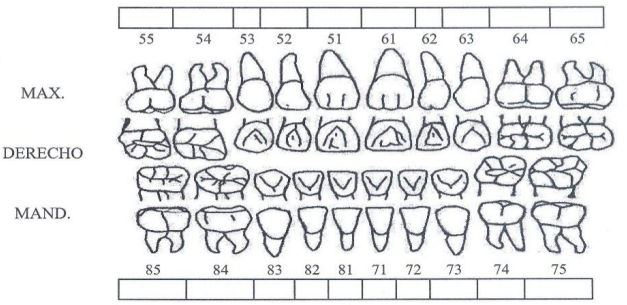
ICF 16-2

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)2

No.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA _____
EXP. IN.CLFO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐
MORDIDA: _____
APIÑAMIENTO: _____

ESTADO PARODONTAL

☐ PLACA DENTOBACTERIANA
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

SP _____

INTERPRETACION

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____
C.D.

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF 16-2

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)2

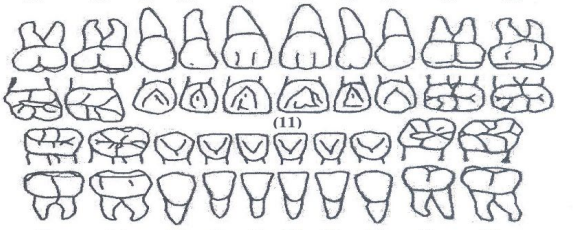
No.: (1)
C. DE INVESTIGACIÓN: (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

55 54 53 52 51 61 62 63 64 65

MAX. DERECHO



MAX. IZQUIERDO

MAND.

MAND.

85 84 83 82 81 71 72 73 74 75

(10)

1 - 2

OBSERVACIONES

DIENTES (13) LABIOS (14)
MORDIDA: (15)
APIÑAMIENTO: (16)
(17) : (18)
(19)

ESTADO PARODONTAL

☐ PLACA DENTOBACTERIANA
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

SP (20)

INTERPRETACION

(12)

México, D.F. a abril de 2015 (21)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. (22)

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLOGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) INFANTIL MENORES DE 6 AÑOS MODELO 2 (MEDIA CARTA)**
Clave:	**ICF 16-2**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Idento-Estomatograma) las características que presenta cada órgano dental, así como las mal oclusiones, estado parodontal, y realiza estimativa de edad de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Un original a color de acuerdo a la edad del cadáver.
Distribución:	Original para el archivo de Odontología.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Recuadros son 20	Se anotan las abreviaturas y/o símbolos ya establecidas de las patologías, tratamientos y ausencias que presenta cada órgano dental.
11	Diagrama de dientes con nomenclatura binumérica	Se ilumina con los colores ya establecidos los tratamientos, ausencias o patologías, encontrados en cada órgano dentario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos)
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en que parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SI)** cuando en el diagrama de dientes se encuentren marcados con flechas de acuerdo a la dirección en que se encuentre cada órgano dental.
18	Diastemas	Se Anota (**SÍ)** cuando en el diagrama de dientes se encuentre marcado con corchetas entre los números de diente correspondientes.
19	Estado Parodontal	Se ilumina el recuadro de acuerdo al color ya establecido los que presente el cadáver.
20	S/P	Solo se anotan las señas particulares más notoria de cara y cuerpo que presente el cadáver.
21	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
22	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-1

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALISIS RADIOGRAFICO 1
ADULTO

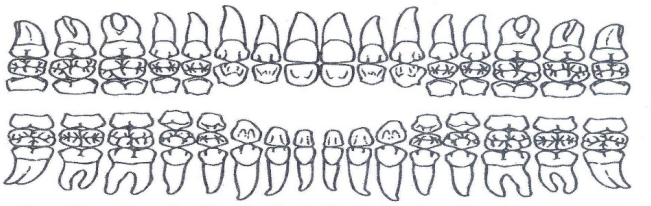
No.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____

18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28

MAX. DERECHO



MAX. IZQUIERDO

MAND.

MAND.

48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38

INTERPRETACIÓN **RX:** _____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-1

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALISIS RADIOGRAFICO 1
ADULTO

No.: (1)
AVERIGUACIÓN PREVIA (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)

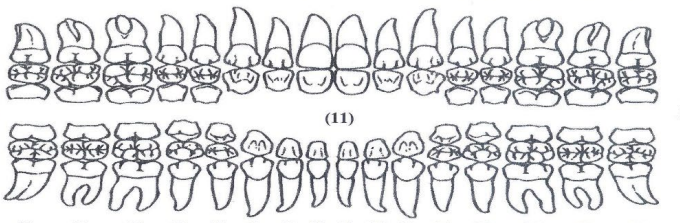
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10) TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____

18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28

MAX. DERECHO



(11)

MAX. IZQUIERDO

MAND.

MAND.

48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38

INTERPRETACIÓN **RX:** (12)

Ciudad de México, a de de (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

C.D. (14)

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALISIS RADIOGRAFICO ADULTO** **MODELO 1**
Clave:	**ICF 17-1**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Radiográfico) la interpretación radiológica de las características que presentan los órganos dentales, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Tipo de R.	Se anota un **SI** en el formato utilizado (oclusal, periapical, infantil interproximal)
11	Diagrama de dientes 32	Se delimita con color azul en forma de cuadro, las piezas dentales, que se les tomo radiografía.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
14	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-2

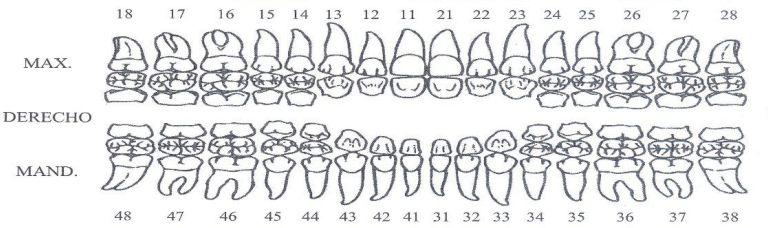
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALISIS RADIOGRAFICO 2
ADULTO

No.:
Av. PREVIA:
EXP. IN.CLFO.:
SEXO:
EDAD:
NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:

EDAD ODONTOLOGICA_____ MÉTODO: _____

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** _____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

2 - 2

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-2

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

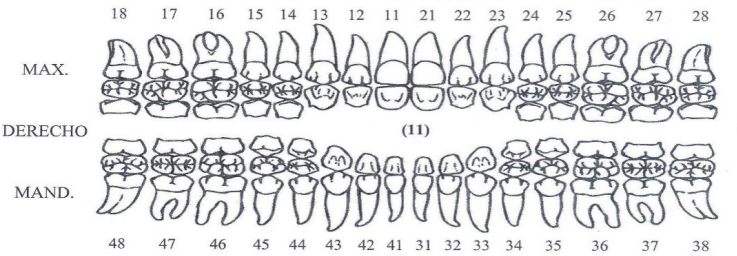
ANALISIS RADIOGRAFICO 2
ADULTO

No.: (1)
Av. PREVIA: (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)

FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA (8) MÉTODO: (9)

(10) TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** (12)

Ciudad de México, a de de (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

C.D. (14)

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALISIS RADIOGRAFICO ADULTO** **MODELO 2 (MEDIA CARTA)**
Clave:	**ICF 17-2**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Radiográfico) la interpretación radiológica de las características que presentan los órganos dentales, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el archivo de Odontología.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Tipo de Rx	Se anota un **SI** en el formato utilizado (oclusal, periapical, infantil interproximal)
11	Diagrama de dientes 32	Se delimita con color azul en forma de cuadro, las piezas dentales, que se les tomo radiografía.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
14	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-3

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALISIS RADIOLÓGICO 3
MIXTO

No.:
AVERIGUACIÓN PREVIA: _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____

MAX. DERECHO



MAX. IZQUIERDO

MAND.



MAND.

46 85 84 43 42 41 31 32 33 74 75 36

INTERPRETACIÓN **RX:** _____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-3

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

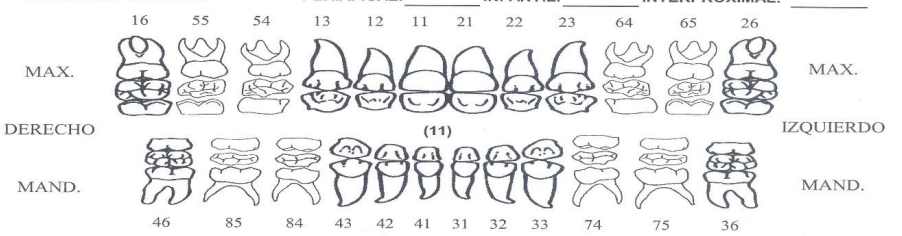
ANALSIS RADIOLÓGICO 3
MIXTO

No. (1) (2)
AVERIGUACIÓN PREVIA:
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** **PERIAPICAL:** **INFANTIL:** **INTERPROXIMAL:**



INTERPRETACIÓN **RX:** (12)

Ciudad de México, a de de (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

(14)

C.D.

1 - 1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALSIS RADIOLOGICO MIXTO** **MODELO 3**
Clave:	**ICF 17-3**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Radiográfico) la interpretación radiológica de las características que presentan los órganos dentales, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Tipo de Rx	Se anota un **SI** en el formato utilizado (oclusal, periapical, infantil interproximal)
11	Diagrama de dientes 24	Se delimita con color azul en forma de cuadro, las piezas dentales, que se les tomó radiografía.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
14	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-4

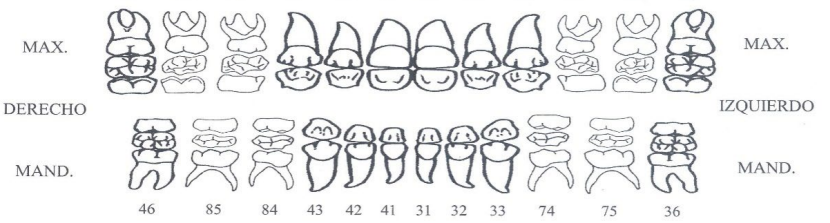
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALISIS RADIOLÓGICO 4
MIXTO

No. _____
AVERIGUACIÓN PREVIA: _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** _____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

2 - 2

INCIFO TSJCDMX

ICF-17-4

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

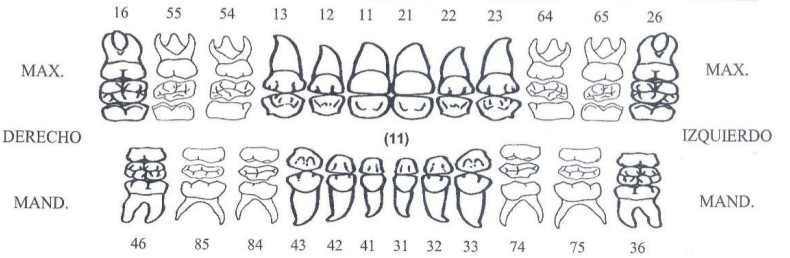
ANALSIS RADIOLÓGICO 4
MIXTO

No. _____ (1) _____ (2) _____
AVERIGUACIÓN PREVIA: _____
EXP. IN.CI.FO.: _____ (3) _____
SEXO: _____ (4) _____
EDAD: _____ (5) _____
NOMBRE: _____ (6) _____
FECHA DE INGRESO: _____ (7) _____

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** _____ (12) _____

Ciudad de México, a de de (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____ (14)

C.D.

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANÁLISIS RADIOGRAFICO MIXTO** **MODELO 4 (MEDIA CARTA)**
Clave:	**ICF 17-4**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Radiográfico) la interpretación radiológica de las características que presentan los órganos dentales, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el archivo de Odontología.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Tipo de Rx	Se anota un **SI** en el formato utilizado. (oclusal, periapical, infantil interproximal)
11	Diagrama de dientes 24	Se delimita con color azul en forma de cuadro, las piezas dentales, que se les tomo radiografía.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
14	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

ICF 17-5

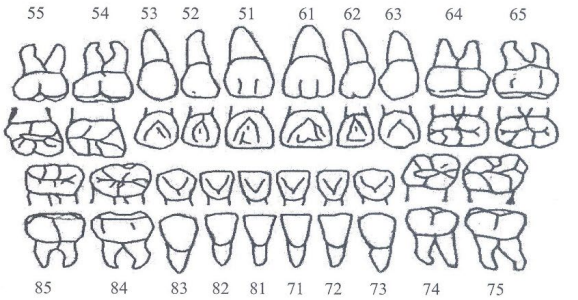
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO RADIOLÓGICO 5
INFANTIL

No.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
_____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



INTERPRETACIÓN **RX:** _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

1 - 1

INCIFO TSJCDMX
ICF 17-5

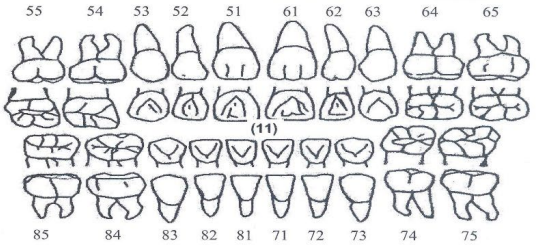
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALSIS RADIOLÓGICO 5
INFANTIL

No.: ____ (1) _____
AVERIGUACIÓN PREVIA ____ (2) _____
EXP. IN.CI.FÓ.: ____ (3) _____
SEXO: _____ (4) _____
EDAD: _____ (5) _____
NOMBRE: _____ (6) _____
FECHA DE INGRESO: _____ (7) ____

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10) TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



INTERPRETACIÓN **RX:** (12)

Ciudad de México, a de de (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

(14)

C.D.

1 - 1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALISIS RADIOGRAFICO INFANTIL** **MODELO 5**
Clave:	**ICF 17-5**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Radiográfico) la interpretación radiológica de las características que presentan los órganos dentales, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Tipo de Rx	Se anota un **SI** en el formato utilizado. (oclusal, periapical, infantil interproximal)
11	Diagrama de dientes 20	Se delimita con color azul en forma de cuadro, las piezas dentales, que se les tomo radiografía.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
14	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

ICF 17-6

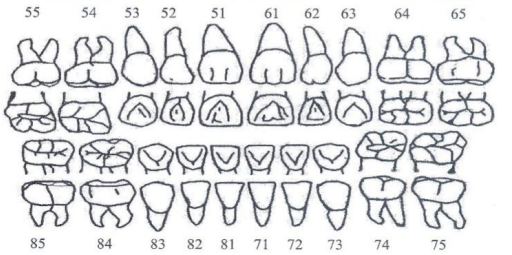
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO RADIOLÓGICO 6 INFANTIL

No.: _____
AVERIGUACIÓN PREVIA _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** _____

Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

2 - 2

INCIFO TSJCDMX

ICF 17-6

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

ANALSIS RADIOLÓGICO 6
INFANTIL

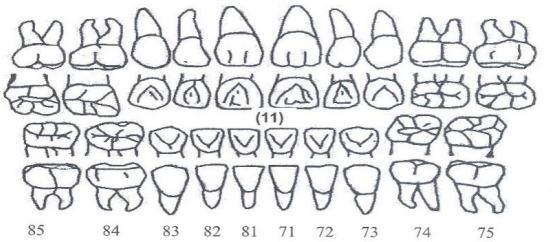
No.: (1)
AVERIGUACIÓN PREVIA (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

(10) EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

TIPO DE RX: **OCLUSAL:** _____ **PERIAPICAL:** _____ **INFANTIL:** _____ **INTERPROXIMAL:** _____

55 54 53 52 51 61 62 63 64 65

MAX. DERECHO



(11)

MAX. IZQUIERDO

MAND.

MAND.

85 84 83 82 81 71 72 73 74 75

1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** (12)

Ciudad de México, a de de (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

(14)

C.D.

2 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALISIS RADIOGRAFICO INFANTIL** **MODELO 6 (MEDIA CARTA)**
Clave:	**ICF 17-6**
Objetivo:	Registra en el Certificado Odontológico (Radiográfico) la interpretación radiológica de las características que presentan los órganos dentales, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Odontólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el archivo de Odontología.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número del registro interno del área de Odontología.
2	Av. Previa y/o Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia.
5	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia.
6	Nombre	El nombre o alias que lleguen a presentar en la solicitud de necropsia.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Edad Odontológica	Se anotará el rango de edad que se obtenga por el método utilizado.
9	Método	Se anota el nombre del método utilizado para la estimación de edad. (Lamendin, Dermirjian Nolla etc.)
10	Tipo de Rx	Se anota un **SI** en el formato utilizado. (oclusal, periapical, infantil interproximal)
11	Diagrama de dientes 20	Se delimita con color azul en forma de cuadro, las piezas dentales, que se les tomo radiografía.
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el Certificado Odontológico.
14	Perito	Nombre completo y firma del perito Odontólogo forense que elabora el Certificado Odontológico.

INCIFO TSJCDMX

ICF 11-1

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

Nº DE CED.		FECHA DE INGRESO	
EXP.		AV.PREV.	
SEXO:		EDAD MINISTERIAL:	
NOMBRE:	DESCONOCIDO O		

EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA			
METODO		ESTRUCTURA	
VALORACIÓN MORFOLOGICA DEL CADÁVER			
COMPLETO		INCOMPLETO	

CONDICION GENERAL DEL CADAVER

REGIÓN ANATÓMICA	SIN LESIÓN	DAÑADO	QUEMADO	CERCENADO	PUTREFACTO	REDUCCION ESQUELETICA	AUSENCIA
CABEZA							
CARA							
CUELLO							
CINTURA ESCAPULAR DERECHA							
CINTURA ESCAPULAR IZQUIERDA							
BRAZO DERECHO							
CODO DERECHO							
ANTEBRAZO DERECHO							
MANO DERECHA							
BRAZO IZQUIERDO							
CODO IZQUIERDO							
ANTEBRAZO IZQUIERDO							
MANO IZQUIERDA							
TORAX ANTERIOR							
TORAX POSTERIOR							
ABDOMEN							
PELVIS							
MUSLO DERECHO							
MUSLO IZQUIERDO							
RODILLA DERECHA							
RODILLA IZQUIERDA							
PIERNA DERECHA							
PIERNA IZQUIERDA							
PIE DERECHO							
PIE IZQUIERDO							

TALLA: CM					
COLOR DE PIEL:					
COMPLEXIÓN	DELGADA:	MEDIA:	ROBUSTA:		OBESA:
COLOR DE CABELLO:			TEÑIDO:	COLOR	
LARGO: CMS.					
TIPO	LACIO:	ONDULADO:	SEMIONDULADO:	CRESPO:	NO VALORABLE
VOLUMEN	ESCASO:	REGULAR:	ABUNDANTE:		NO VALORABLE
CALVICIE	SI:	NO:	INCIPIENTE	PROMINENTE	TONSURAL / NO VALORABLE

1 DE 3

INCIFO TSJCDMX

ICF 11-1

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA DE ANTROPOLOGIA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

No. DE CEDULA											
EXP.		AV.PREV.									

FRENTE:

Altura	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable				
Anchura	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable				
Inclinación	Saliente		Recta		Huyente		No valorable				

CEJAS:

Tipo	Rectas		Arqueadas		Juntas		Sinuosas		No valorable		
Volumen	Escasas		Normales		Abundantes		No valorable				

OJOS:

Tamaño	Pequeños		Medianos		Grandes		No valorable				
Color											

NARIZ:

Tamaño	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable				
Forma	Cóncava		Recta		Convexa		Sinuosa		No valorable		
Base	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		Fractura antigua		

VELLO FACIAL:

Bigote	NO VALORABLE		Afeitado		Escaso		Regular		Abundante		Color		
Barba	NO VALORABLE		Afeitado		Escaso		Regular		Abundante		Color		
Patilla	NO VALORABLE		Afeitado		Escaso		Regular		Abundante		Color		

BOCA:

Tamaño	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable				

LABIOS:

Volumen	Delgados		Medianos		Gruesos		Voluminosos		No valorable		

MENTÓN:

Tamaño	Pequeño		Mediano		Grande		No valorable				
Inclinación	Saliente		Recto		Huyente		No valorable				
Forma	Redondo		Cuadrado		Angular		No valorable				

OREJAS:

Tamaño	Pequeñas		Medianas		Grandes		No valorable				
Ángulo	Pegadas		Normales		Separado		No valorable				
Lóbulo	Pegadas		Normales		Separado		No valorable				
Perforaciones	Derecho		No valorable		Izquierdo		No valorable				
Perforaciones obliteradas					Derecho		Izquierdo				

2 DE 3

INCIFO TSJCDMX

ICF 11-1

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

No. DE CEDULA	

EXPEDIENTE		AV. PREVIA	

CAUSA DE MUERTE:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES

CICATRICES QUIRURGICAS	CICATRICES TRAUMATICAS	TATUAJES	NEVOS O LUNARES MANCHAS Y OTROS

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL PERITO: _____

3 DE 3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF 11-1

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

Nº DE CED.	(1)	FECHA DE INGRESO	(2)
EXP.	(3)	AV.PREV.	(4)
SEXO:	(5)	EDAD MINISTERIAL:	(6)
NOMBRE:	DESCONOCIDO O		
	(7)		

EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA			(8)
MÉTODO	(9)	ESTRUCTURA	(10)

(11) VALORACIÓN MORFOLOGICA DEL CADÁVER

COMPLETO	INCOMPLETO

(12) CONDICION GENERAL DEL CADAVER

REGIÓN ANATÓMICA	SIN LESIÓN	DAÑADO	QUEMADO	CERCENADO	PUTREFACTO	REDUCCION ESQUELETICA	AUSENCIA
CABEZA							
CARA							
CUELLO							
CINTURA ESCAPULAR DERECHA							
CINTURA ESCAPULAR IZQUIERDA							
BRAZO DERECHO							
CODO DERECHO							
ANTEBRAZO DERECHO							
MANO DERECHA							
BRAZO IZQUIERDO							
CODO IZQUIERDO							
ANTEBRAZO IZQUIERDO							
MANO IZQUIERDA							
TORAX ANTERIOR							
TORAX POSTERIOR							
ABDOMEN							
PELVIS							
MUSLO DERECHO							
MUSLO IZQUIERDO							
RODILLA DERECHA							
RODILLA IZQUIERDA							
PIERNA DERECHA							
PIERNA IZQUIERDA							
PIE DERECHO							
PIE IZQUIERDO							

(13) TALLA: CM

(14) COLOR DE PIEL:

(15) COMPLEXIÓN	DELGADA:	MEDIA:	ROBUSTA:	OBESA:

(16) COLOR DE CABELLO: TEÑIDO: (17) COLOR

(18)	LARGO:	CMS.				
(19)	TIPO	LACIO:	ONDULADO:	SEMIONDULADO:	CRESPO:	NO VALORABLE
(20)	VOLUMEN	ESCASO:	REGULAR:	ABUNDANTE:	NO VALORABLE	
(21)	CALVICIE	SI:	NO:	INCIPIENTE	PROMINENTE	TONSURAL / NO VALORABLE

1 DE 3

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA DE ANTROPOLOGIA

CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

ICF 11-1

No. DE CEDULA	(1)

EXP.	(3)	AV.PREV.	(4)

FRENTE: (22)

Altura	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		
Anchura	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		
Inclinación	Saliente		Recta		Huyente		No valorable		

CEJAS: (23)

Tipo	Rectas		Arqueadas		Juntas		Sinuosas		No valorable
Volumen	Escasas		Normales		Abundantes		No valorable		

OJOS: (24)

Tamaño	Pequeños		Medianos		Grandes		No valorable		
Color									

NARIZ: (25)

Tamaño	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		
Forma	Cóncava		Recta		Convexa		Sinuosa		No valorable
Base	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		Fractura antigua

VELLO FACIAL: (26)

Bigote	NO VALORABLE		Afeitado		Escaso		Regular		Abundante		Color
Barba	NO VALORABLE		Afeitado		Escaso		Regular		Abundante		Color
Patilla	NO VALORABLE		Afeitado		Escaso		Regular		Abundante		Color

BOCA: (27)

Tamaño	Pequeña		Mediana		Grande		No valorable		

LABIOS: (28)

Volumen	Delgados		Medianos		Gruesos		Voluminosos		No valorable

MENTÓN: (29)

Tamaño	Pequeño		Mediano		Grande		No valorable		
Inclinación	Saliente		Recto		Huyente		No valorable		
Forma	Redondo		Cuadrado		Angular		No valorable		

OREJAS: (30)

Tamaño	Pequeñas		Medianas		Grandes		No valorable		
Ángulo	Pegadas		Normales		Separado		No valorable		
Lóbulo	Pegadas		Normales		Separado		No valorable		
Perforaciones	Derecho		No valorable		Izquierdo		No valorable		
Perforaciones obliteradas					Derecho		Izquierdo		

2 DE 3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ICF 11-1

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

No. DE CEDULA	(1)

EXPEDIENTE	(3)	AV. PREVIA	(4)

CAUSA DE MUERTE: (31)

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES (32)

CICATRICES QUIRURGICAS	CICATRICES TRAUMATICAS	TATUAJES	NEVOS O LUNARES MANCHAS Y OTROS

OBSERVACIONES: (33)

NOMBRE DEL PERITO: (34)

3 DE 3

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CEDULA SOMATOLOGICA DEL CADAVER MODELO 1**
Clave:	**ICF-11-1**
Objetivo:	Registrar en la Cédula Somatológicas, todas las características congénitas o adquiridas presentes en todos los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Antropólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número progresivo de la cédula Somatológica del Cadáver.	Asignar a la cédula el número correspondiente conforme al orden consecutivo que se tiene en el área de antropología para su control interno del departamento.
2	Fecha de Ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en la institución.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	El Número asignado que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, al cadáver desconocido de acuerdo a su Coordinación Territorial.
5	Sexo	El género del cadáver o bien desconocido si así consta en el expediente.
6	Edad Ministerial	La edad aproximada asignada que le otorga el ministerio público al cadáver.
7	Nombre	En este apartado el término “desconocido o nombre o el alias del cadáver según conste en las actuaciones del expediente.
8	Edad estimada por antropología	La edad valorada a partir del estudio antropológico.
9	Método	Indicar el método utilizado.
10	Estatura estimada	Indicar que estatura aproximada que se obtuvo de manera indirecta.
11	Valoración morfológica del cadáver	Sombrear el recuadro correspondiente a (completo o incompleto).

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Condición General del cadáver	Sombrear el recuadro correspondiente tanto a la región anatómica como a la alteración que presente el cadáver.
13	Talla	La longitud total en centímetros del cadáver.
14	Color de piel	El tono de pigmentación presente y que predomine en la superficie corporal del cadáver.
15	Complexión	Sombrear el recuadro correspondiente al somatotipo (delgada, mediana, robusta u obesa).
16	Color del cabello	El tono de pigmentación presente y que predomine en la superficie corporal del cadáver.
17	Teñido	La presencia o ausencia de pigmento artificial en el cabello del cadáver, especificando el tono que se le aplico al cabello del cadáver.
18	Largo	La longitud promedio en centímetros del cabello del cadáver.
19	Tipo	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a la morfología del cabello (lacio, ondulado, semiondulado o crespo).
20	Volumen	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a la cantidad de cabello existente en el cadáver (escaso, regular o abundante).
21	Calvicie	Si está presente o no esta característica en el cadáver, especificando así mismo si está es incipiente o no.
22	Frente	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (altura, anchura e inclinación).
23	Cejas	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (tipo y volumen).
24	Ojos	Se registra morfología (color y tamaño), cuando el extremo cefálico está presente.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
25	Nariz	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (tamaño, forma y base).
26	Vello Facial	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a la presencia o ausencia de vello, así como a su volumen y color.
27	Boca	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (tamaño).
28	Labios	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (grosor).
29	Mentón	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (tamaño, inclinación y forma).
30	Orejas	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (tamaño, ángulo, lóbulos y número de perforaciones).
31	Causa de Muerte	Para informar de manera inmediata al familiar del occiso sobre la causa del fallecimiento esté.
32	Características Particulares	Se anotarán las particularidades en el recuadro correspondiente especificando sus características (forma, figura, dimensión y pigmentación), así como su ubicación anatómica correspondiente al cadáver.
33	Observaciones	Todas aquellas probables características corporales, así como modificaciones estéticas y objetos asociados al cadáver.
34	Perito	El nombre y firma del perito antropólogo que realizó la cédula Somatológica del cadáver.

INCIFO TSJCDMX

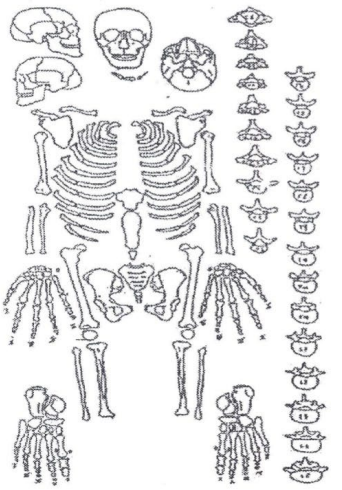
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA DE REGISTRO OSEO Y DENTAL ADULTO

ICF 11-2

No. DE CEDULA		FECHA DE INGRESO:	
EXPEDIENTE		AV. PREVIA	

SEXO: _____ TALLA: _____ ANCESTRIA _____ HISTORICO: _____

EDAD: _____ LONGITUD DEL HUESO LARGO: _____ CONTEMPORANEO: _____



MATERIAL ASOCIADO: _____

PATOLOGIAS: _____

FRACTURAS: _____

CONDICIONES DEL MATERIAL			
Excelente	☐	Pulverizado	☐
Buena	☐		
Regular	☐	Completo	☐
Mala	☐		
Muy Mala	☐	Incompleto	☐

SIMBOLOGÍA: ■ Estructuras presentes ☐ Estructuras ausentes

Observaciones: _____

Perito: _____

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

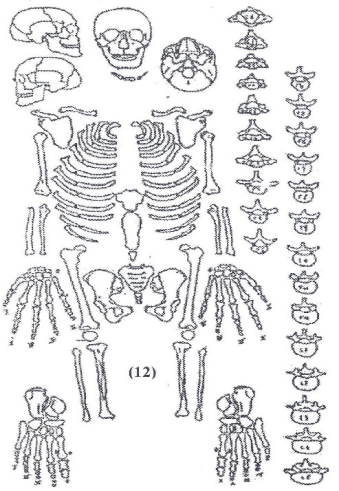
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA DE REGISTRO OSEO Y DENTAL ADULTO

ICF 11-2

No. DE CEDULA	(1)	FECHA DE INGRESO:	(2)
EXPEDIENTE	(3)	AV. PREVIA	(4)

SEXO: (5) TALLA: (6) ANCESTRIA (7) HISTORICO: (8)

EDAD: (9) LONGITUD DEL HUESO LARGO: (10) CONTEMPORANEO: (11)



(14) MATERIAL ASOCIADO:

(15) PATOLOGIAS:

(16) FRACTURAS:

(17)

CONDICIONES DEL MATERIAL			
Excelente	☐	Pulverizado	☐
Buena	☐		
Regular	☐	Completo	☐
Mala	☐		
Muy Mala	☐	Incompleto	☐

SIMBOLOGÍA: ■ Estructuras presentes ☐ Estructuras ausentes

Observaciones: (13)

Perito: (18)

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CEDULA DE REGISTRO ÓSEO Y DENTAL ADULTO MODELO 2**
Clave:	**ICF-11-2**
Objetivo:	Registrar y establecer el perfil biológico de las estructuras óseas y dentales en la Cédula de registro óseo y dental presente e ingresado como desconocidas al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Antropólogo.
Número de tantos:	Un original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número progresivo de la cédula Somatológica del Cadáver.	Asignar a la cédula el número correspondiente conforme al orden consecutivo que se tiene en el área de antropología para su control interno del departamento.
2	Fecha de Ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en la institución.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses
4	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	El Número asignado que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, al cadáver desconocido de acuerdo a su Coordinación Territorial.
5	Sexo	El género del cadáver o bien desconocido si así consta en el expediente.
6	Talla	La estatura aproximada, obtenida de manera indirecta a partir del hueso largo con el que se cuente dentro del material óseo en estudio.
7	Ancestral	A que grupo humano corresponden las estructuras óseas en estudio.
8	Histórico	La temporalidad correspondiente a la que pertenece el material óseo en estudio.
9	Edad	La edad biológica estimada que se diagnostica al material óseo en estudio al momento de la muerte de éste.
10	Longitud Hueso largo	La estatura aproximada, obtenida de manera indirecta a partir del hueso largo con el que se cuente dentro del material óseo

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		en estudio.
11	Contemporáneo	La temporalidad correspondiente a la que pertenece el material óseo en estudio.
12	Simbología y Esquema del esqueleto humano	Indica que el recuadro que se encuentra sombreado representa en el esquema del esqueleto humano la ausencia total o parcial de alguna de las estructuras óseas. Y los cuadros que se encuentran por arriba del esquema son para el registro dental.
13	Observaciones	Los hallazgos encontrados e involucrados con el material óseo, haciendo referencia de los tratamientos que se le lleguen a realizar a dicho material o en su caso indicar si se realiza dictamen antropológico del material óseo en estudio.
14	Material Asociado	Todo objeto presente y asociado al material óseo en estudio.
15	Patologías	Cualquier alteración morfológica presente en el material óseo de estudio.
16	Fracturas	Su ubicación anatómica, así como todas las características presentes de la misma.
17	Condiciones del material	El estado de conservación que presente el material óseo en estudio.
18	Perito	El nombre y firma del perito antropólogo que realizó la cédula de registro óseo y dental.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

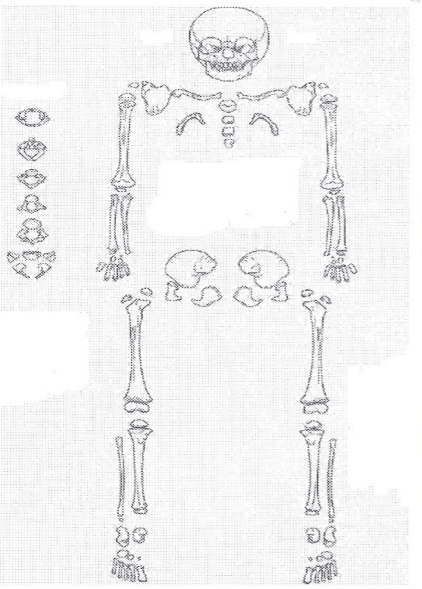
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA DE REGISTRO OSEO Y DENTAL INFANTIL

ICF 11-3

No. DE CEDULA		FECHA DE INGRESO:	
EXPEDIENTE		AV. PREVIA	

SEXO: _____ TALLA: _____ ANCESTRIA _____ HISTORICO: _____

EDAD: _____ LONGITUD DEL HUESO LARGO _____ CONTEMPORANEO: _____



ARCOS COSTALES	
CUERPOS COSTALES DER.	CUERPOS COSTALES IZQ.
EXTREMOS DISTALES DER.	EXTREMOS DISTALES IZQ.

VÉRTEBRAS	ARCOS	CUERPOS
CERVICALES (3-7):		
TORÁCICAS (1-12):		
LUMBARES (1-5):		
SACRAS (1-5):		

FRACTURAS: _____

MATERIAL ASOCIADO: _____

CONDICIONES DEL MATERIAL			
Excelente	☐	Pulverizado	☐
Buena	☐		
Regular	☐	Completo	☐
Mala	☐		
Muy Mala	☐	Incompleto	☐

SIMBOLOGÍA: ■ Estructuras presentes ☐ Estructuras ausentes

Observaciones: _____

Perito: _____

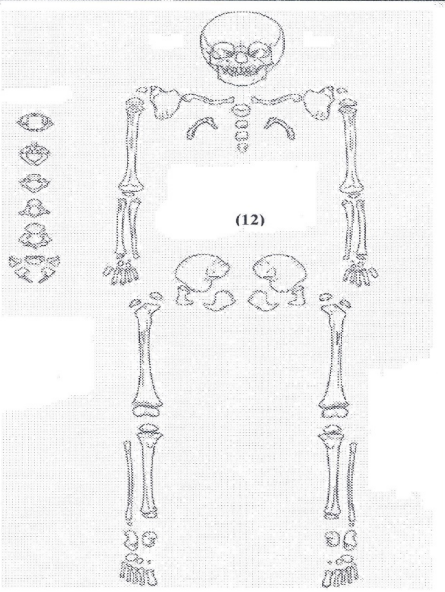
INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA DE REGISTRO OSEO Y DENTAL INFANTIL

ICF 11-3

No. DE CEDULA	(1)	FECHA DE INGRESO:	(2)
EXPEDIENTE	(3)	AV. PREVIA	(4)

SEXO: (5) TALLA: (6) ANCESTRIA (7) HISTORICO: (8)
EDAD: (9) LONGITUD DEL HUESO LARGO (10) CONTEMPORANEO: (11)



(13)

ARCOS COSTALES	
CUERPOS COSTALES DER.	CUERPOS COSTALES IZQ.
EXTREMOS DISTALES DER.	EXTREMOS DISTALES IZQ.

(14)

VÉRTEBRAS	ARCOS	CUERPOS
CERVICALES (3-7):		
TORÁCICAS (1-12):		
LUMBARES (1-5):		
SACRAS (1-5):		

(15)

FRACTURAS:

(16)

MATERIAL ASOCIADO:

(17)

CONDICIONES DEL MATERIAL			
Excelente	☐	Pulverizado	☐
Buena	☐		
Regular	☐	Completo	☐
Mala	☐		
Muy Mala	☐	Incompleto	☐

SIMBOLOGÍA: ■ Estructuras presentes ☐ Estructuras ausentes

Observaciones: (18)

Perito: (19)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CEDULA DE REGISTRO ÓSEO Y DENTAL INFANTIL MODELO 3**
Clave:	**ICF-11-3**
Objetivo:	Registrar y establecer el perfil biológico de las estructuras óseas y dentales en la Cédula de registro óseo y dental presente e ingresado como desconocidas al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Antropólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número progresivo de la cédula Somatológica del Cadáver	Asignar a la cédula el número correspondiente conforme al orden consecutivo que se tiene en el área de antropología para su control interno del departamento.
2	Fecha de Ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en la institución.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	El Número asignado que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, al cadáver desconocido de acuerdo a su Coordinación Territorial.
5	Sexo	El género del cadáver o bien desconocido si así consta en el expediente.
6	Talla	La estatura aproximada, obtenida de manera indirecta a partir del hueso largo con el que se cuente dentro del material óseo en estudio.
7	Ancestria	A que grupo humano corresponden las estructuras óseas en estudio.
8	Histórico	La temporalidad correspondiente a la que pertenece el material óseo en estudio.
9	Edad	La edad biológica estimada que se diagnostica al material óseo en estudio al momento de la muerte de éste.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	Longitud Hueso largo	La estatura aproximada, obtenida de manera indirecta a partir del hueso largo con el que se cuente dentro del material óseo en estudio.
11	Contemporáneo	La temporalidad correspondiente a la que pertenece el material óseo en estudio.
12	Simbología y Esquema del esqueleto humano	Indica que el recuadro que se encuentra sombreado representa en el esquema del esqueleto humano la ausencia total o parcial de alguna de las estructuras óseas. Y los cuadros que se encuentran por arriba del esquema son para el registro dental.
13	Arcos Costales	Registrar el número total de cuerpos costales y extremos dístales que estén presentes, tanto derechos como izquierdos.
14	Vértebras	Registrar tanto arcos como cuerpos de cada una de las vértebras presentes.
15	Fracturas	Su ubicación anatómica, así como todas las características presentes de la misma.
16	Material Asociado	Todo objeto presente y asociado al material óseo en estudio.
17	Condiciones del material	El estado de conservación que presente el material óseo en estudio.
18	Observaciones	Los hallazgos encontrados e involucrados con el material óseo, haciendo referencia de los tratamientos que se le lleguen a realizar a dicho material o en su caso indicar si se realiza dictamen antropológico del material óseo en estudio.
19	Perito	El nombre y firma del perito antropólogo que realizó la cédula de registro óseo y dental.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

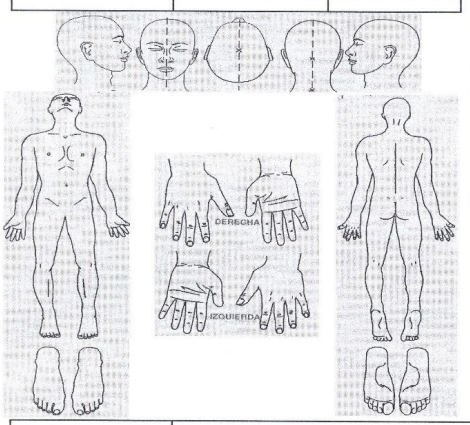
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS, TORÁCICAS Y PÉLVICAS

ICF 11-4

N° DE CED.		FECHA DE INGRESO		EXP.	
SEXO		EDAD MINISTERIAL		AVERIGUACIÓN PREVIA	
NOMBRE:	DESCONOCIDO Ó				
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA		MÉTODO:		ESTRUCTURA	
SEGMENTO MORFOLOGICO CORRESPONDIENTE A:					
INTERVALO POSTMORTEM			COMPLETO		INCOMPLETO

CONDICIONES GENERALES DE LAS EXTREMIDADES				
DAÑADO	QUEMADO	PUTREFACTO	DESCARNADO	CERCENADO

LONGITUD DEL SEGMENTO	CIRCUNFERENCIA MÁXIMA Y MÍNIMA	
LONG. TOTAL HUESO LARGO	ESTATURA ESTIMADA	MÉTODO



CABELLO:
LONGITUD: _____ COLOR _____
TIPO: _____ VOL: _____
TEÑIDO: _____ COLOR: _____
CALVICIE: _____

VELLO CORPORAL: _____

COLOR DE PIEL: _____

COMPLEXION: _____

FRENTE _____

CEJAS _____

OJOS _____

NARIZ _____

VELLO FACIAL _____

BOCA _____

LABIOS _____

MENTON _____

OREJAS _____

ALTERACIONES	DESCRIPCIÓN
TANATOLÓGICAS	
TAFONÓMICAS	
TRAUMÁTICAS	

1 DE 2

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMÁTOLOGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS,TORACICAS Y PÉLVICAS

No. DE CÉDULA		EXPEDIENTE		AV. PREVIA		
CAUSA DE MUERTE:						

CICATRICES QUIRÚRGICAS	CICATRICES TRAUMÁTICAS	TATUAJES	NEVOS O LUNARES MANCHAS Y OTROS

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL PERITO: _____

2 DE 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS, TORÁCICAS Y PÉLVICAS

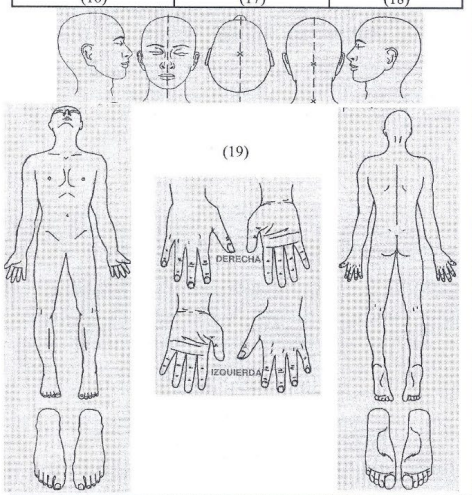
ICF 11-4

Nº DE CED.	(1)	FECHA DE INGRESO	(2)		EXP.	(3)	
SEXO	(4)	EDAD MINISTERIAL	(5)	Av. PREVIA	(6)		
NOMBRE:	DESCONOCIDO Ó	(7)					
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA	(8)	MÉTODO:	(9)	ESTRUCTURA	(10)		
SEGMENTO MORFOLOGICO CORRESPONDIENTE A:	(11)						
COMPLETO		INCOMPLETO		(12)			

CONDICIONES GENERALES DE LAS EXTREMIDADES (13)				
DAÑADO	QUEMADO	PUTREFACTO	DESCARNADO	CERCENADO

LONGITUD DEL SEGMENTO	CIRCUNFERENCIA MÁXIMA Y MÍNIMA
(14)	(15)

LONG. TOTAL HUESO LARGO	ESTATURA ESTIMADA	MÉTODO
(16)	(17)	(18)



CABELLO:
LONGITUD: (20) COLOR (21)
TIPO: (22) VOL: (23)
TEÑIDO: (24) COLOR: (25)
CALVICIE: (26)

VELLO CORPORAL: (27)

COLOR DE PIEL: (28)

COMPLEXION: (29)

FRENTE (30)

CEJAS (31)

OJOS (32)

NARIZ (33)

VELLO FACIAL (34)

BOCA (35)

LABIOS (36)

MENTON (37)

OREJAS (38)

ALTERACIONES	DESCRIPCIÓN (39)
TANATOLÓGICAS	
TAFONÓMICAS	
TRAUMÁTICAS	

1 DE 2

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMÁTOLOGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS,TORACICAS Y PÉLVICAS

No. DE CÉDULA	(1)	EXPEDIENTE	(3)	AV. PREVIA	(6)
CAUSA DE MUERTE:	(40)				

(41)

CICATRICES QUIRÚRGICAS	CICATRICES TRAUMÁTICAS	TATUAJES	NEVOS O LUNARES MANCHAS Y OTROS

OBSERVACIONES: (42)

NOMBRE DEL PERITO: (43)

2 DE 2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CEDULA SOMATOLOGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS, TORÁCICAS Y PÉLVICAS**
Clave:	**ICF-11-4**
Objetivo:	Registrar en la Cédula Somatológica, todas las características congénitas o adquiridas presentes en todas las extremidades cefálicas, torácicas y pélvicas ingresados como desconocidos al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Antropólogo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente de antropología, (cuando se identifica el cadáver se envía al archivo para anexar a expediente general).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número progresivo de la cédula Somatológica del Cadáver.	Asignar a la cédula el número correspondiente conforme al orden consecutivo que se tiene en el área de antropología para su control interno del departamento.
2	Fecha de Ingreso	El día, mes y año en que se recibe e ingresa el cadáver en la institución.
3	Expediente	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
4	Sexo	El género del cadáver o bien desconocido si así consta en el expediente.
5	Edad Ministerial	La edad aproximada asignada que le otorga el ministerio público al segmento o extremidad.
6	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	El Número asignado que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, al segmento o extremidad desconocido de acuerdo a su Coordinación Territorial.
7	Nombre	En este apartado el término “desconocido o nombre o el alias del segmento o extremidad según conste en las actuaciones del expediente.
8	Edad estimada por antropología	La edad valorada a partir del estudio antropológico.
9	Método	Indicar el método utilizado para la estimación de edad (SUCHEY-BROOKS, NEMESKERY, FAZEKA Y KOSA, etc.)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	Estructura	la estructura ósea que se utilizó para la estimación de la edad biológica (Costilla, Carilla Auricular de Ilion, Sínfisis Púbica, etc.)
11	Segmento morfológico	Indicar que parte del cuerpo se tiene para su estudio y valoración.
12	Completo e Incompleto	Registrar si el segmento anatómico esta integro o parcial.
13	Condición General de las extremidades	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a la alteración que presente el segmento o extremidad.
14	Longitud del segmento	La longitud total en milímetros del segmento o extremidad.
15	Circunferencia máxima y mínima	Registrar en milímetros los extremos de los segmentos o extremidades.
16	Longitud total del hueso largo	La longitud total en milímetros de la estructura ósea.
17	Estatura estimada	Indicar que estatura aproximada que se obtuvo de manera indirecta.
18	Método	Indicar el método utilizado.
19	Normas o caras anatómicas del cuerpo humano	Se utilizarán para indicar en que región se presentan las características somatológicas congénitas y adquiridas, así como alteraciones de orden traumático o taxonómico.
20	Cabello: Longitud	La longitud promedio en centímetros del cabello del extremo cefálico.
21	Color del cabello	El tono de pigmentación presente y que predomine en el mayor trayecto del filamento pilos de la extremidad cefálica.
22	Tipo	Registrar conforme a la morfología del cabello (lacio, ondulado, semiondulado o crespo).
23	Volumen	Indicar la cantidad de cabello existente en el extremo cefálico (escaso, regular o abundante).

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
24	Teñido	La presencia o ausencia de pigmento artificial en el cabello del extremo cefálico.
25	Color	Se anota el tono que se le aplico al cabello.
26	Calvicie	Si está presente o no esta característica en el extremo cefálico, especificando así mismo si está es incipiente o no.
27	Vello corporal	Se especifica la presencia de vello corporal y si es escaso, abundante o medio.
28	Color de piel	El tono de pigmentación presente y que predomine en la superficie corporal de los segmentos o extremidades.
29	Complexión	Se especifica el somatotipo (delgada, mediana, robusta u obesa) correspondiente a los segmentos o extremidades corporales.
30	Frente	Se especifica su morfología (altura, anchura e inclinación), si el extremo cefálico está presente.
31	Cejas	Se registra morfología (tipo y volumen), cuando el extremo cefálico esta.
32	Ojos	Se registra morfología (color y tamaño), cuando el extremo cefálico está presente.
33	Nariz	Se registra morfología (tamaño, forma y base), cuando el extremo cefálico está presente.
34	Vello facial	Se registra la presencia o ausencia de vello, así como a su volumen y color.
35	Boca	Se registra morfología (tamaño), cuando el extremo cefálico está presente.
36	Labios	Se captura morfología correspondiente (grosor), cuando el extremo cefálico está presente.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
37	Mentón	Se registra la morfología correspondiente (tamaño, inclinación y forma).
38	Orejas	Se captura conforme a su morfología (tamaño, ángulo, lóbulos y número de perforaciones).
39	Descripción	Se registra el tipo de alteraciones tanatológicas, tafonómicas y traumáticas presentes.
40	Causa de Muerte	Para informar de manera inmediata al familiar del occiso sobre la causa del fallecimiento esté.
41	Características Particulares	Se anotarán las particularidades (cicatrices quirúrgicas, traumáticas, tatuajes, o nevos, lunares, manchas u otros) especificando sus características (forma, figura, dimensión y pigmentación), así como su ubicación anatómica correspondiente al segmento o extremidad corporal.
42	Observaciones	Todas aquellas probables características corporales, así como modificaciones estéticas y objetos asociados al cadáver.
43	Nombre del perito	El nombre y firma del perito antropólogo que realizó la cédula Somatológica de extremidades, cefálicas, torácicas y pélvicas.

ICF-19

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA FORENSE
HOJA DE TRABAJO

EXP: _____ **FECHA DE INGRESO:** _____
AV. PREV.: _____
NOMBRE: _____
SEXO: _____ **EDAD:** _____
FOTÓGRAFO: _____

1
TOTAL DE FOTOS

ICF-19

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA FORENSE
HOJA DE TRABAJO

EXP: (1) **FECHA DE INGRESO:** (2)
AV. PREV.: (3)
NOMBRE: (4)
SEXO: (5) **EDAD:** (6)
FOTÓGRAFO: (7)

1
TOTAL DE FOTOS
(8)

(9)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**HOJA DE TRABAJO**
Clave:	**ICF-19**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, tomadas en el proceso de la necropsia, a todos los cadáveres, restos óseos, miembros, fetos y órganos, que ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Públicas, área de archivo.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
3	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
4	Nombre	Se anota los datos del cadáver tal como aparece en la solicitud de necropsia.
5	Sexo	Se anota género del cadáver, de acuerdo al oficio de solicitud de necropsia o acta médica.
6	Edad	La edad que viene referida en el oficio de solicitud de necropsia o acta médica.
7	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizo las tomas.
8	Total, de fotos	Se anota el total de fotografías realizadas de la necropsia.
9	Área de fotos	Se pegan las placas fotográficas de la secuencia de la necropsia.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ICF-12-1

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
FILIACION

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA	FECHA DE INGRESO

EDAD MINISTERIAL		SEXO	
NOMBRE Ó :			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			
1 FOTÓGRAFO :			

PERFIL DERECHO	FRENTE	PERFIL IZQUIERDO

DESTINO	REGISTRO	FECHA
IDENTIFICADO NOMBRE:		
EDAD REAL		
MÉTODO:		
FECHA :		

ICF-12-1

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
FILIACION

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA		FECHA DE INGRESO
(1)	(2)		(3)
EDAD MINISTERIAL	(4)	SEXO	(5)
NOMBRE Ó :	(6)		
EDAD ESTIMADAN POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			(7)
FOTÓGRAFO :	(8)		

1

(9)	(10)	(11)
PERFIL DERECHO	FRENTE	PERFIL IZQUIERDO

DESTINO	REGISTRO	FECHA
(12)	(13)	(14)
IDENTIFICADO NOMBRE:	(15)	
EDAD REAL	(16)	
MÉTODO:	(17)	
FECHA :	(18)	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO (FILIACION)**
Clave:	**ICF-12-1**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de los cadáveres que ingresan como desconocidos o con “alias” al Instituto de Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público. La ficha fotográfica de desconocido, tienen la toma de perfil derecho, frente y perfil izquierdo, que servirán para identificar al cadáver.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de identificación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El género del cadáver desconocido, si así consta en el expediente.
6	Nombre o	El nombre, “alias” o desconocido, de acuerdo a lo escrito en el oficio de solicitud de práctica de necropsia.
7	Edad estimada por Antropología/Odontología	Se anota la edad que el Antropólogo/Odontólogo haya estimado.
8	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizo las tomas.
9	Perfil Derecho	Se pega la placa del perfil derecho del cadáver.
10	Frente	Se pega la placa de frente del cadáver.
11	Perfil Izquierdo	Se pega la placa del perfil izquierdo del Cadáver.
12	Destino	Se anota el destino del cadáver, se inhuma se anotará panteón, si fue solicitado por alguna escuela o Universidad, se anotará UNAM, U. LA SALLE, U. ANAHUAC, E. MEDICO MILITAR, I.P. N. HOMEPATICO, ETC.
13	Registro	Se anota el número de registro que la escuela/universidad le hayan dado al cadáver que se lleva.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Fecha	Día, Mes y Año de inhumación, así como la fecha que retiro el cuerpo la escuela/universidad.
15	Identificado Nombre	Se anota el nombre con el que se identificó el cadáver.
16	Edad Real	Se anota la edad que manifestaron los familiares que tenía la persona identificada.
17	Método	Se anota el método por el cual se realizó la identificación del cadáver, (Características Somatológicas Naturales y Adquiridas, Odontología, Dactiloscopia, Ministerio Público).
18	Fecha	Día, mes y año en que se idéntico el cadáver.

ICF-12-2

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
SEÑAS PARTICULARES

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA	FECHA DE INGRESO

EDAD MINISTERIAL		SEXO	
NOMBRE Ó :			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			
FOTÓGRAFO :			

1

ICF-12-2

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
SEÑAS PARTICULARES

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA		FECHA DE INGRESO
(1)	(2)		(3)
EDAD MINISTERIAL	(4)	SEXO	(5)
NOMBRE Ó :	(6)		
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			(7)
FOTÓGRAFO :	(8)		

(9)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO (SEÑAS PARTICULARES)**
Clave:	**ICF-12-2**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de las señas particulares de los cadáveres que ingresan como desconocidos o con “alias” al Instituto de Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de identificación, para anexarlo el expediente correspondiente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El género del cadáver desconocido, si así consta en el expediente.
6	Nombre	El nombre, “alias” o desconocido, de acuerdo a lo escrito en el oficio de solicitud de práctica de necropsia.
7	Edad estimada por Antropología/Odontología	Se anota la edad que el Antropólogo/Odontólogo haya estimado.
8	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizo las tomas.
9	Área de fotos	Se pega la placa fotográfica de la(s) señas particulares que presenta el cadáver.

ICF-12-3

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA DE IDENTIFICACION
INTRAORALES

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA	FECHA DE INGRESO

EDAD MINISTERIAL		SEXO	
NOMBRE Ó :			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			
1 FOTÓGRAFO :			

ICF-12-3

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
INTRAORALES

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA		FECHA DE INGRESO
(1)	(2)		(3)
EDAD MINISTERIAL	(4)	SEXO (5)	
NOMBRE Ó :	(6)		
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			(7)
FOTÓGRAFO :	(8)		

1

(9)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO (INTRAORALES)**
Clave:	**ICF-12-3**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de la cavidad oral (en oclusión, arcada superior e inferior, y las que solicite el perito) de los cadáveres que ingresan como desconocidos o con “alias” al Instituto de Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de identificación para anexarlo el expediente correspondiente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El género del cadáver desconocido, si así consta en el expediente.
6	Nombre	El nombre, “alias” o desconocido, de acuerdo a lo escrito en el oficio de solicitud de práctica de necropsia.
7	Edad estimada por Antropología/Odontología	Se anota la edad que el Antropólogo/Odontólogo haya estimado.
8	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizo las tomas.
9	Área de fotos	Se pega la placa fotográfica de la(s) señas particulares que presenta el cadáver.

ICF-12-4

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS DE RX DENTALES

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA	FECHA DE INGRESO

EDAD MINISTERIAL		SEXO	
NOMBRE Ó :			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			
FOTÓGRAFO :			

1

INCIFO TSJCDMX

ICF-12-4

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS DE RX DENTALES

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA		FECHA DE INGRESO
(1)	(2)		(3)
EDAD MINISTERIAL	(4)	SEXO (5)	
NOMBRE Ó :	(6)		
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA			(7)
FOTÓGRAFO :	(8)		

(9)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO (INTRAORALES)**
Clave:	**ICF-12-4**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de las radiografías dentales tomadas de la cavidad oral de los cadáveres que ingresan como desconocidos o con “alias” al Instituto de Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de identificación, para anexarlo el expediente correspondiente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El género del cadáver desconocido, si así consta en el expediente.
6	Nombre	El nombre, “alias” o desconocido, de acuerdo a lo escrito en el oficio de solicitud de práctica de necropsia.
7	Edad estimada por Antropología/Odontología	Se anota la edad que el Antropólogo/Odontólogo haya estimado.
8	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizo las tomas.
9	Área de fotos	Se pega la placa fotográfica de la(s) señas particulares que presenta el cadáver.

ICF-12-5

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS DE EXTREMIDADES CEFÁLICA, TORÁCICA Y PÉLVICAS

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA	FECHA DE INGRESO

EDAD MINISTERIAL		SEXO	
NOMBRE Ó :			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGÍA/ODONTOLOGÍA			
FOTÓGRAFO :			

1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ICF-12-5

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS DE EXTREMIDADES CEFÁLICA, TORÁCICA Y PÉLVICAS

EXP.	AVERIGUACIÓN PREVIA		FECHA DE INGRESO	
(1)	(2)		(3)	
EDAD MINISTERIAL	(4)	SEXO	(5)	
NOMBRE Ó :	(6)			
EDAD ESTIMADA POR ANTROPOLOGIA/ODONTOLOGIA				(7)
FOTÓGRAFO :	(8)			

(9)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO (TOMAS DE EXTREMIDADES CEFÁLICA, TORÁCICA Y PELVICA)**
Clave:	**ICF-12-5**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de las extremidades cefálicas, torácicas y pélvicas que ingresan como desconocidos, al Instituto de Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de identificación, para anexarlo el expediente correspondiente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

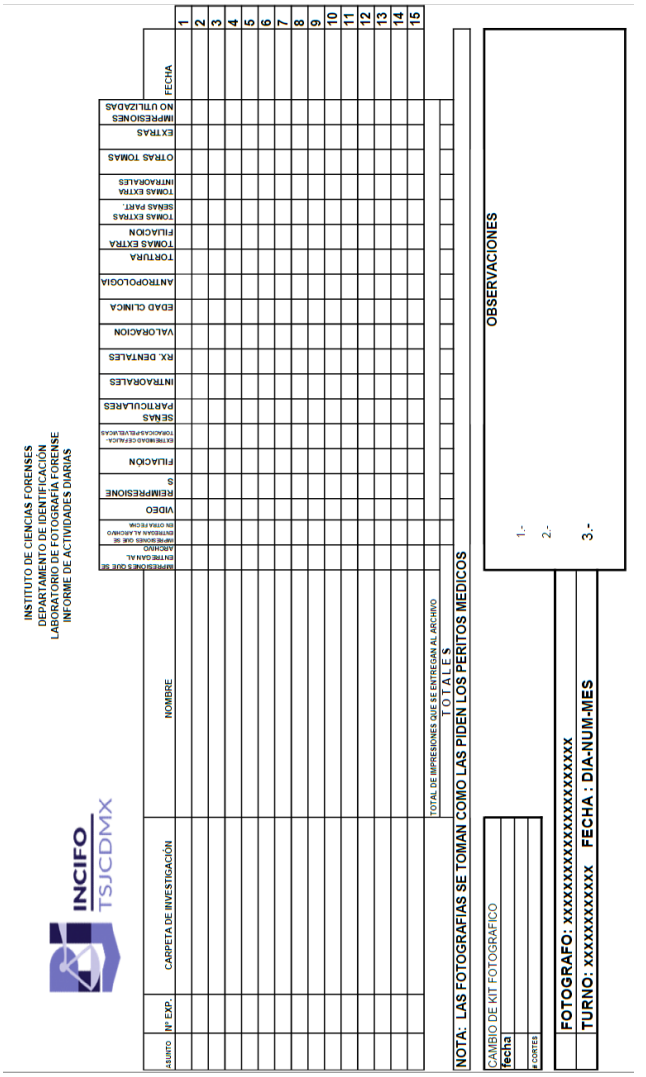
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
2	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El género del cadáver desconocido, si así consta en el expediente.
6	Nombre	El nombre, “alias” o desconocido, de acuerdo a lo escrito en el oficio de solicitud de práctica de necropsia.
7	Edad estimada por Antropología/Odontología	Se anota la edad que el Antropólogo/Odontólogo haya estimado.
8	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizo las tomas.
9	Área de fotos	Se pega la placa fotográfica de la(s) señas particulares que presenta el cadáver.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

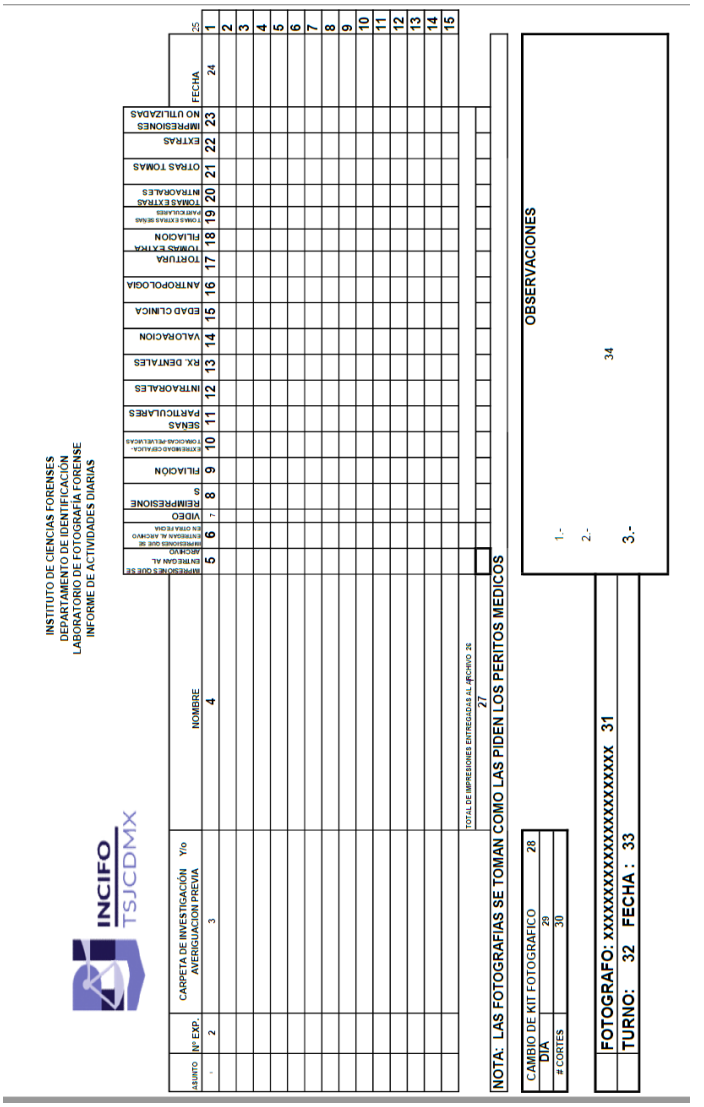
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS**
Clave:	**ICF-20**
Objetivo:	Registrar las actividades cotidianas que se llevan a cabo durante el turno, en el área de fotografía forense.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el archivo del área de fotografía.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Asunto	Labor que se realizó, sea esta una necropsia, foto de lesiones, reimpresiones, valoración de edad, etc.
2	No. Exp.	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
3	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
4	Nombre	Se anota los datos del cadáver tal como aparece en la solicitud de necropsia.
5	Impresiones que se entregan al archivo	Se anota el número de impresiones fotográficas que se realizaron de la necropsia.
6	Impresiones que se entregan al archivo en otra fecha.	Se anota el número de impresiones fotográficas que se realizaron y se entregan en fecha diferente al día de la necropsia.
7	Video	Se anota un uno si se tomó video de la necropsia.
8	Reimpresiones	Se anota el número de impresiones fotográficas entregadas al archivo, solicitadas mediante oficio por el Ministerio Público, Derechos Humanos, o alguna otra Institución Gubernamental, así como las solicitadas por los directivos del Instituto de Ciencias Forenses.
9	Filiación	Se anota el número de impresiones fotográficas de filiación del cadáver. (frente, perfil derecho e izquierdo)
10	Extremidad cefálica, torácicas y pélvicas	Se anota el número de impresiones fotográficas de extremidad cefálica, torácicas y pélvicas
11	Señas Particulares	Se anota el número de impresiones fotográficas realizadas de

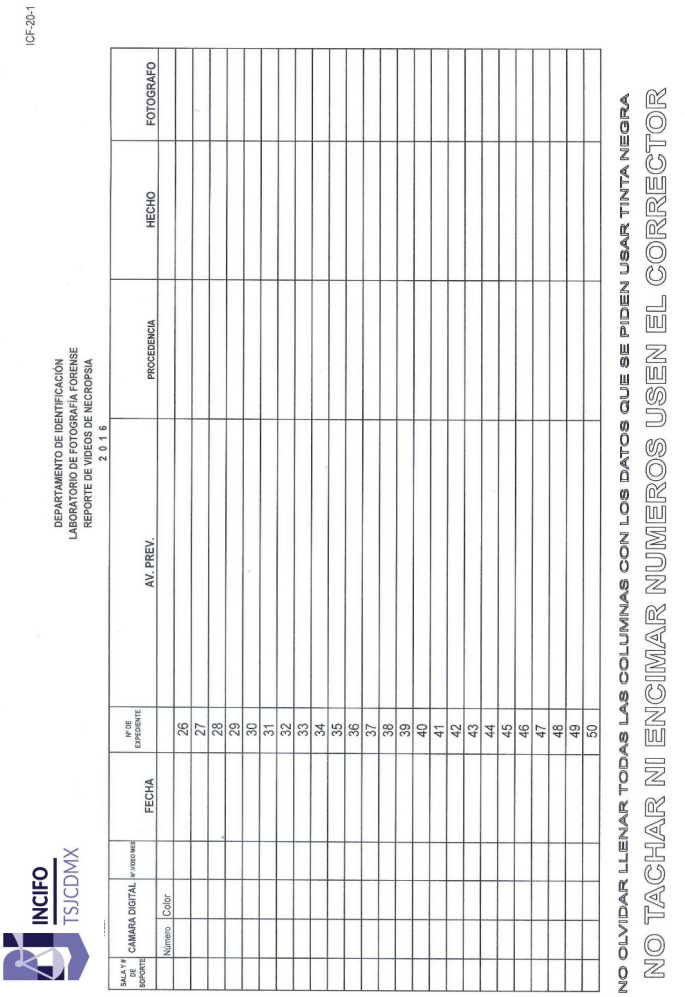
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		señas particulares del cadáver.
12	Intraorales	Se anota el número de fotografías tomadas de la cavidad oral del cadáver.
13	RX dentales de cadáver	Se anota el número de fotografías tomadas de las RX dentales.
14	Valoración de Lesiones	Se anota el número de fotografías tomadas de las lesiones del cadáver.
15	Edad clínica	Se anota el número de fotografías tomadas para estimar la edad clínica del adolescente valorado.
16	Antropología	Se anota el número de fotografías tomadas a los adolescentes y de las radiografías para estimación de edad biológica o de restos óseos.
17	Tortura	Se anota el número de fotografías tomadas de las lesiones de tortura.
18	Tomas extras filiación	Anotar el número de impresiones realizadas de frente y de ambos perfiles, del(os) cadáver (es) desconocido(s), que se tuvieron que tomar nuevamente.
19	Tomas extras señas particulares	Anotar el número de impresiones realizadas de las señas particulares, solicitadas por Odontología y Antropología, para ser agregadas al expediente.
20	Tomas extras intraorales	Anotar el número de impresiones realizadas de la cavidad oral, solicitadas por Odontología.
21	Otras tomas	Anotar el número de impresiones realizadas de tomas fotográficas solicitadas por el director, subdirectores o autorizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
22	Extras	Anotar el número de impresiones realizadas que no

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		correspondan a los otros apartados.
23	Impresiones no utilizadas	Anotar el número de impresiones fotográficas que por alguna circunstancia no fueron útiles para ser entregadas. (no tienen la calidad requerida, salieron de otro color o son fotos repetidas entre otras causas)
24	Fecha	Fecha del Ingreso del cadáver o de la petición de las fotografías.
25	No. progresivo	Se anota en número de asuntos realizados.
26	Total de impresiones que se entregan al archivo	Es la suma de las impresiones fotográficas de necropsia realizadas en la guardia, las cuales son entregadas al archivo.
27	Totales	Es la suma de las impresiones fotográficas y videos realizados en la guardia.
28	Cambio de Kit Fotográfico	Anotar SI cuando haya cambiado el kit fotográfico.
29	Fecha	Anotar fecha en la que se hace el cambio del kit fotográfico
30	Corte	Anotar el número de cortes de papel por cambio del kit fotográfico.
31	Fotógrafo y firma	Se anota el nombre empezando por los apellidos, así como la firma autógrafa del perito que cubrió la guardia.
32	Turno	Se anota el turno de la guardia laboradas (matutino, vespertino, nocturno, fin de semana).
33	Fecha	La fecha, anotando día mes y año.
34	Observaciones	Anotar cualquier situación o anomalía que se haya presentado durante el desarrollo de la guardia.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



INCIFO TSJCDMX

ICF-20-1

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN
LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA FORENSE
REPORTE DE VIDEOS DE NECROPSIA
2 0 1 6

SALA Y # DE SOPORTE	CAMARA DIGITAL		Nº VIDEO MES	FECHA	Nº DE EXPEDIENTE	AV. PREV.	PROCEDENCIA	HECHO	FOTOGRAFO
	Número	Color							
					26				
					27				
					28				
					29				
					30				
					31				
					32				
					33				
					34				
					35				
					36				
					37				
					38				
					39				
					40				
					41				
					42				
					43				
					44				
					45				
					46				
					47				
					48				
					49				
					50				

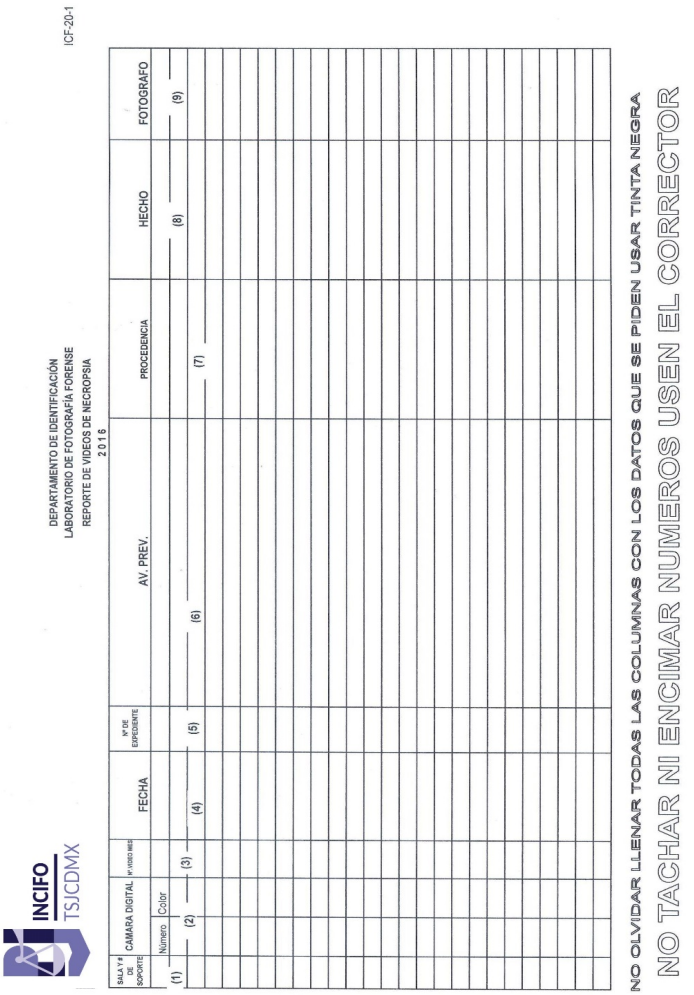
NO OLVIDAR LLENAR TODAS LAS COLUMNAS CON LOS DATOS QUE SE PIDEN USAR TINTA NEGRA

NO TACHAR NI ENCIMAR NUMEROS USEN EL CORRECTOR

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**LABORATORIO DE FOTOGRAFIA FORENSE (REPORTE DE VIDEOS DE NECROPSIAS)**
Clave:	**ICF-20-1**
Objetivo:	Registrar los videos que se tomaron de las necropsias durante el turno.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el archivo del área de fotografía.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Sala y número de soporte	Se anota el número de soporte donde se coloca la cámara de video y la sala donde se realizó la necropsia.
2	Cámara Digital	Se anota el número y color que tiene la video cámara.
3	No. de Video del Mes	Se anota el número consecutivo del video que va en el mes.
4	Fecha	Se anota la fecha del ingreso del cadáver al Instituto de Ciencias Forenses.
5	Expediente	Se anota el número interno que se le da al cadáver cuando ingresa al Instituto de Ciencias Forenses.
6	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial
7	Procedencia	Se debe anotar de donde procede el cadáver (hospital, reclusorio, albergue, vía pública, etc.)
8	Hecho	Se anota si fue suicidio, homicidio o accidente.
9	Fotógrafo	Se anota el nombre o apellido del fotógrafo que videograbo la necropsia.

FORMATO ICF 10

INCIFO TSJCDMX

NOMBRE

SEXO EDAD

AV. PREV.:

E.X.P. FOTOS

FECHA:

1 FOTÓGRAFO:

FORMATO ICF 10

INCIFO TSJCDMX

NOMBRE (1)
SEXO (2) EDAD (3)
AV. PREV.: (4)

E.X.P (5) FOTOS (6)

FECHA: (7)

1 FOTÓGRAFO: (8)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**LABORATORIO DE FOTOGRAFIA FORENSE (REPORTE DE FOTOGRAFIAS DE NECROPSIAS)**
Clave:	**ICF-10**
Objetivo:	Registrar las fotografías que se tomaron de las necropsias durante el turno.
Elabora:	Perito Fotógrafo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el archivo del área de fotografía.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre	Se anota los datos del cadáver tal como aparece en la solicitud de necropsia.
2	Sexo	El género del cadáver desconocido, si así consta en el expediente.
3	Edad	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
4	Averiguación Previa y /o Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
5	Expediente	Se anotará el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Ciencias Forenses.
6	Fotos	Se anota el total de fotografías realizadas de la necropsia.
7	Fecha	Se anotará día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Ciencias Forenses.
8	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizo las tomas.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-015	Estudios de paternidad y filiación solicitados por la autoridad competente.
Objetivo general:	Brindar apoyo a los organismos procuradores de justicia por medio de la atención a las solicitudes de estudio de paternidad y filiación que solicite la autoridad competente.
Políticas y normas de operación:	

1. Los estudios de paternidad y filiación serán regidos por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

2. Se deberá de hacer del conocimiento a los usuarios del Aviso de Privacidad del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), así como el Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

3. Los Responsables de la Información personal deberán de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, acorde al Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

4. Se concederá a las partes involucradas quince minutos de tolerancia de la hora señalada para la toma de muestras.

5. Únicamente tendrán acceso al laboratorio de genética, las personas requeridas en el estudio y señaladas en el oficio de petición, personal de juzgado y tutor o tutriz del menor, y en relación a la población vulnerable, bajo criterio de la o el perito se

permitirá el ingreso de un acompañante para su auxilio, por lo que está prohibido el acceso a cualquier otra persona.

6. En casos extraordinarios se podrá hacer reasignación de perito

7. Son causas por las que no se realizará toma de muestras, las siguientes:

- No se presente respectivo pago, vigente y debidamente sellado por la Coordinación Administrativa de este Instituto el día y hora de la cita, en complimiento a lo ordenado por el Consejo de la Judicatura.

- No se presente una identificación oficial por parte de las personas requeridas en el estudio y señaladas en el oficio de petición, a excepción de los menores

- Cuando alguna de las personas requeridas en el estudio y señaladas en el oficio de petición se presente fuera de la tolerancia concedida.

- No estén todas las personas requeridas en el estudio y señaladas en el oficio de petición.

- No se cuente con el consentimiento de todas las personas requeridas en el estudio y señaladas en el oficio de petición, lo cual deberá estar asentado en el formato de consentimiento informado.

- Si los datos de la o el menor que deben estar en el material para toma de muestra fueron asentados por otra persona que no sea el padre/madre o tutor o sin el consentimiento de los anteriores en caso de haber estado impedidos.

- Si alguna de las personas requeridas en el estudio y señaladas en el oficio de petición se encuentra en estado inconveniente como resultado del consumo de

alcohol o drogas o que por su estado o comportamiento impide una debida toma de muestras.

8. Los resultados podrán ser emitidos en un plazo que no sobrepase los 15 días hábiles posteriores al día de la toma de muestra y en casos extraordinarios el plazo será mayor.

9. Dar cumplimiento a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección Ambiental-Salud Ambiental Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo.

10. Dar cumplimiento ISO/17025:2018 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Juzgado	Envía oficio de solicitud de estudios de paternidad y filiación.	
2	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe oficio de Juzgado, registra en libreta de control y turna a la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios.	
3	Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios	Recibe oficio de solicitud, registra en libreta de control y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética	Recibe oficios de solicitud de estudios de paternidad y filiación e indica al personal administrativo elabore el oficio de designación para toma de muestra.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética (Personal administrativo)	Genera oficio de designación para toma de muestra el cual incluye nombre del perito designado, fecha, hora y nombres de los participantes de la prueba.	
6	Perito designado	Recibe oficio de designación para toma de muestra donde se indican las personas involucradas en el estudio, lugar donde se realizará la toma de las muestras biológicas, fecha, hora, costo del estudio y perito designado.	
7		Captura información del oficio de designación para toma de muestra en registro electrónico de recepción de casos.	
8		Archiva oficio en su Carpeta de Control de citas.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Perito designado	Realiza las diligencias pertinentes sólo cuando el juez solicite aceptar cargo por escrito y/o en juzgado.	
10		Acude a la recepción del INCIFO el día y hora señalados para la toma de las muestras biológicas, verificando que las personas requeridas en el estudio cumplan con los requisitos para la toma de muestra. **¿Realiza la toma de muestras?** **No.** Continúa en la actividad no. 11 **Si.** Continúa en la actividad no. 12	
11		Realiza un informe dirigido a la o el Juez y la o el Secretario Conciliador en el cual se señalan las causas por las cuales no se realizó dicha toma. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	• Informe de asistencia parcial.
12		Indica a las partes que antes de proceder con la toma de las muestras es necesario llenar el formato de consentimiento informado, donde se autoriza el procedimiento.	
13		Indica a las personas que escriban su nombre, fecha y firma en el material donde se recabarán las muestras biológicas, tarjetas FTA para las sangre e hisopos o citocepillos para las muestras de saliva.	
14		Toma las muestras biológicas a la vista de todos los involucrados en la diligencia en el área designada para tal fin.	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Perito designado	Registra las muestras tomadas (sangre y saliva) en la libreta de asignación de número de control interno.	
16		Procesa las muestras de saliva y posteriormente las muestras de sangre confirmando de esta manera los resultados.	
17		Genera los resultados realiza los cálculos estadísticos y elabora el dictamen correspondiente.	• Dictamen
18		Embala las muestras de sangre depositadas en tarjetas FTA del estudio para entregarlo en sobre cerrado, sellado y firmado por la o el perito.	
19		Entrega al personal administrativo informe o resultado del estudio con dos copias, cuando se trata de resultados se entrega en sobre cerrado con dos copias de la carátula.	• Acuse de informe
20	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética (Personal administrativo)	Recibe informe o dictamen original, y hace entrega a la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios.	
21	Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios	Recibe, registra y envía informe o dictamen original a la Dirección del INCIFO.	
22	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe, registra y envía informe o dictamen original.	
23	Juzgado	Acusa de recibido el informe o dictamen original.	

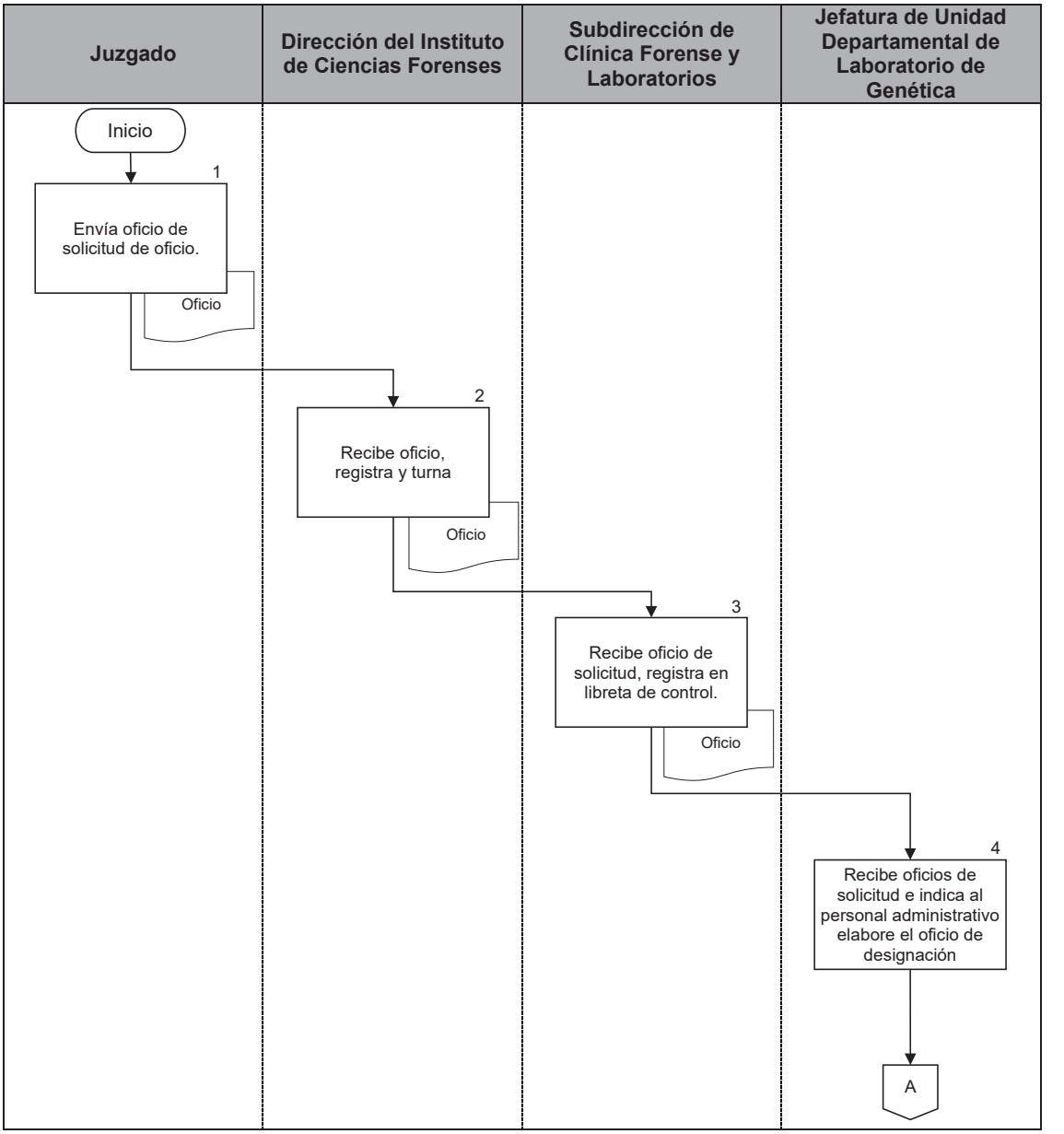
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética (Personal administrativo)	Obtiene el acuse de juzgado debidamente recibido y archiva con el resto de los antecedentes del caso.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

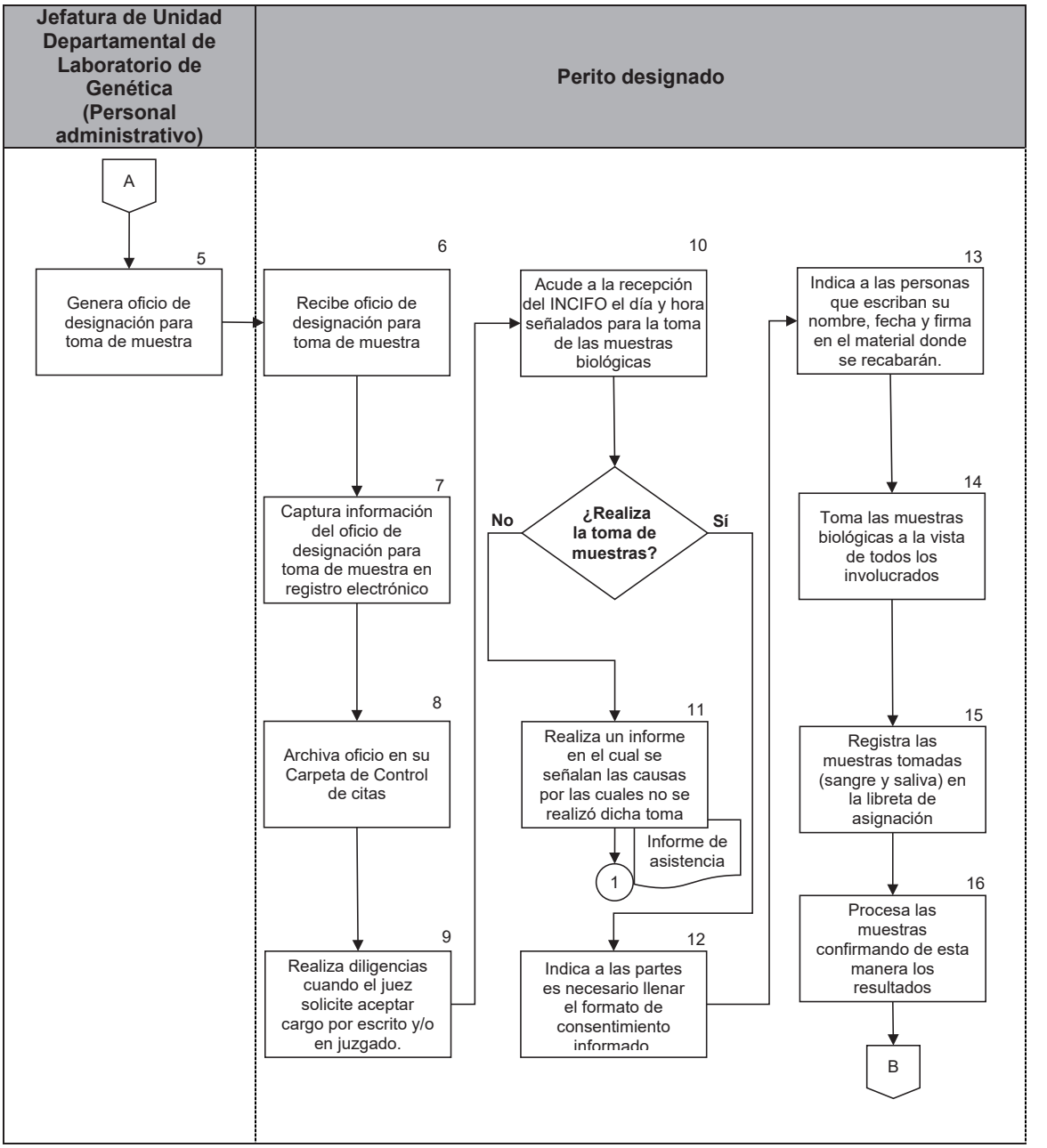
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

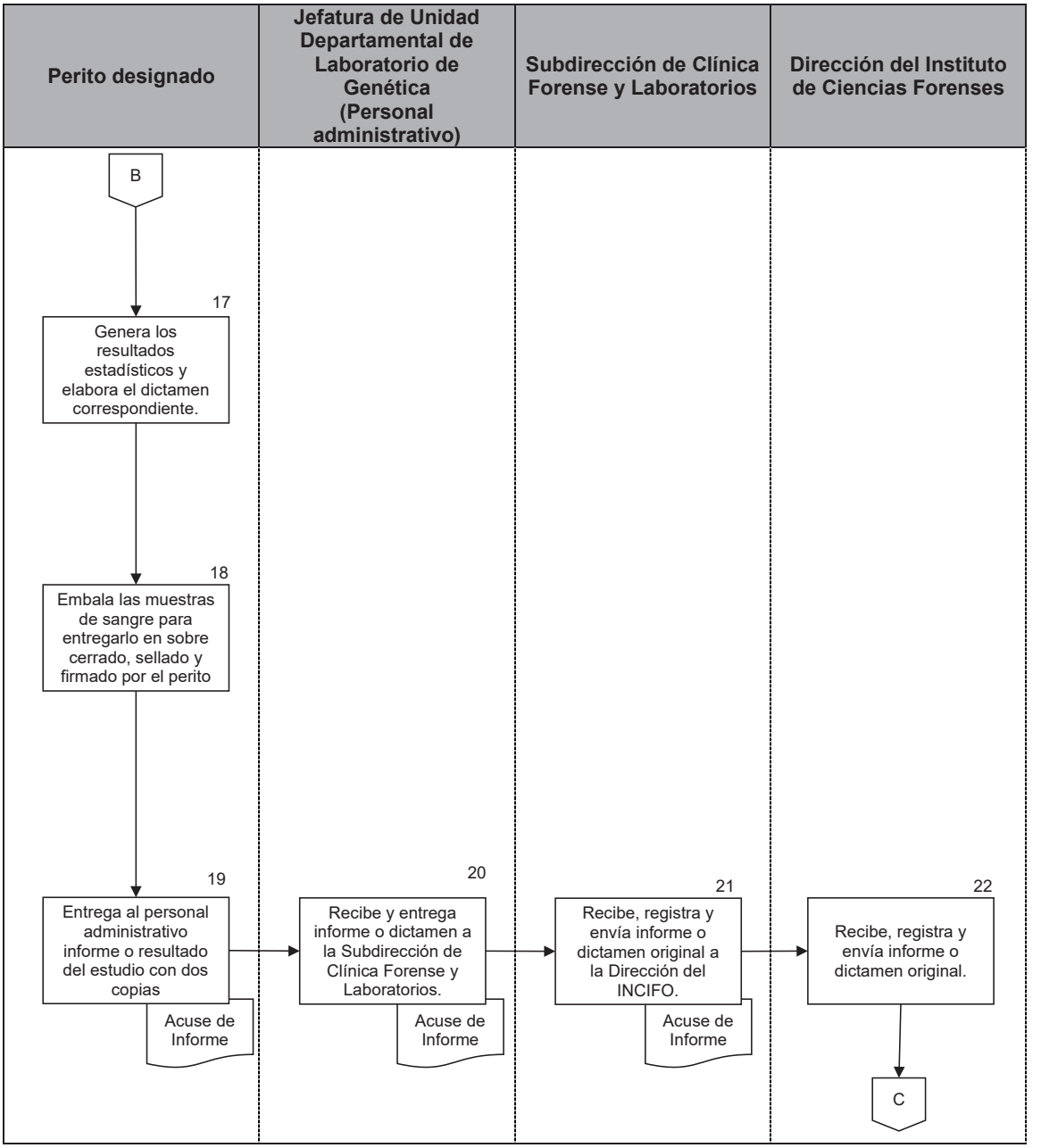
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

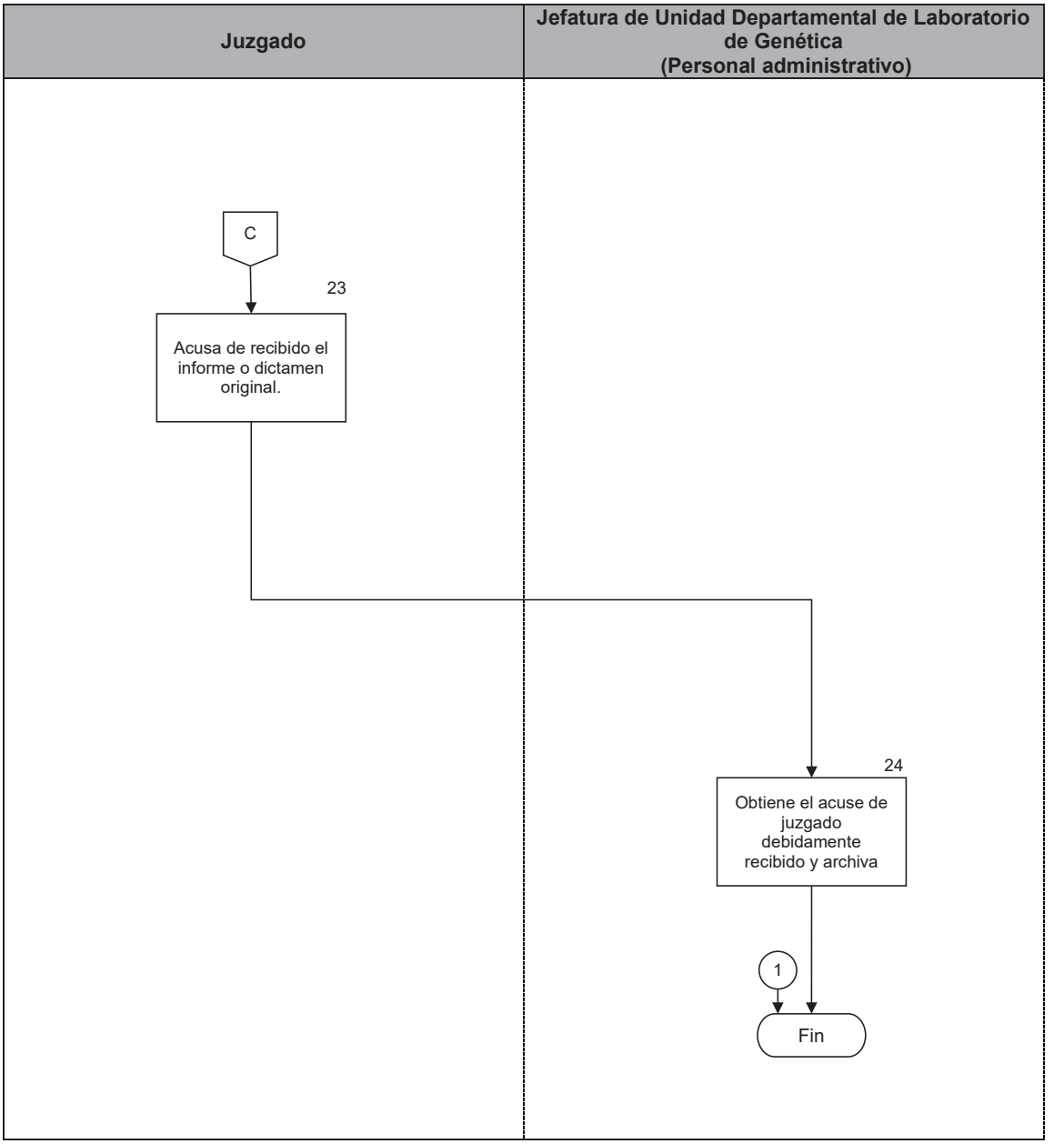
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-016	Atención a los estudios de confronta solicitados por la autoridad competente.
Objetivo general:	Atender las solicitudes de estudios de confronta que solicite la autoridad competente para coadyuvar a la impartición de justicia pronta y expedita.
Políticas y normas de operación:	

1. Es responsabilidad de la autoridad competente recabar las evidencias o indicios necesarias para el estudio, su envío al laboratorio de genética y recuperación. El INCIFO no podrá salvaguardar ningún indicio o evidencia después de su estudio.

2. Las muestras sólo serán recibidas con su respectiva cadena de custodia y en buenas condiciones, en caso contrario las muestras no podrán ser recibidas.

3. En los casos de toma de muestras en algún centro penitenciario, será responsabilidad de la autoridad competente instruir al personal a su cargo la presentación del recluso(a) en áreas seguras, previa autorización y mediante el formato de consentimiento, en presencia de la abogada o el abogado defensor. Las y los peritos no están autorizados a ingresar en áreas de riesgo o que pongan en peligro su integridad.

4. Los resultados podrán ser emitidos en un plazo que no sobrepase los 20 días hábiles posteriores al día en que se tengan todas las muestras necesarias para el estudio, siendo mayor el plazo, solo en casos extraordinarios.

5. El tratamiento de los Residuos peligrosos biológico infecciosos se realizará conforme a lo establecido en la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 “Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo”.

6. Los laboratorios deberán de cumplir con los lineamientos establecidos en la norma ISO/17025:2005 “Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración”.

7. La preservación y procesamiento de muestras, deberá de cumplir con lo dictado en el Acuerdo A/078/12 en la entonces Procuraduría General de la República, donde se establecen las directrices que deberán observar las servidoras y los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

8. La cadena de custodia se deberá realizar acorde a lo dictado en el Acuerdo A/009/15, donde se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de cadena de custodia.

9. La información recabada durante los estudios de confronta, se maneja conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad del Instituto de Ciencias Forenses conforme al Documento de Seguridad denominado” Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas”.

10. Se deberá de hacer del conocimiento a las usuarias y los usuarios del Aviso de Privacidad del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), así como el Documento de Seguridad denominado” Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas”.

11. Las y los Responsables de la Información personal, deberán de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales acorde al Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

12. Este procedimiento cumple con lo dispuesto en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Código de procedimientos penales para el Distrito Federal y El Código Nacional de Procedimientos Penales.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Juzgado	Envía oficio de solicitud de estudio de confronta a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.	
2	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe el oficio del Juzgado, registra en libreta de control y turna a la Subdirección de Clínica Forense.	
3	Subdirección de Clínica Forense y de Laboratorios	Recibe, turna oficio de solicitud de estudio de confronta a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética, y registra en libreta de control.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética	Genera oficio de designación de perito para aceptar cargo y obtención de la muestra biológica correspondiente y envía.	• Oficio de designación
5 6 7	Perito Designado	Recibe oficio de designación y captura la información electrónicamente Archiva oficio de designación en Carpeta de Control de citas. Acude con la autoridad competente en el término requerido para protestar cargo y solicita se instruya el envío del indicio o evidencia para estudio, así como su recuperación por parte de dicha autoridad. En caso de toma de muestras biológicas de la reclusa o el recluso se acuerda el lugar, día y hora para dicha toma. **¿Se cumple con los requerimientos necesarios para el estudio?** **No.** Continúa en la actividad no. 8 **Sí.** Continúa en la actividad no 9	

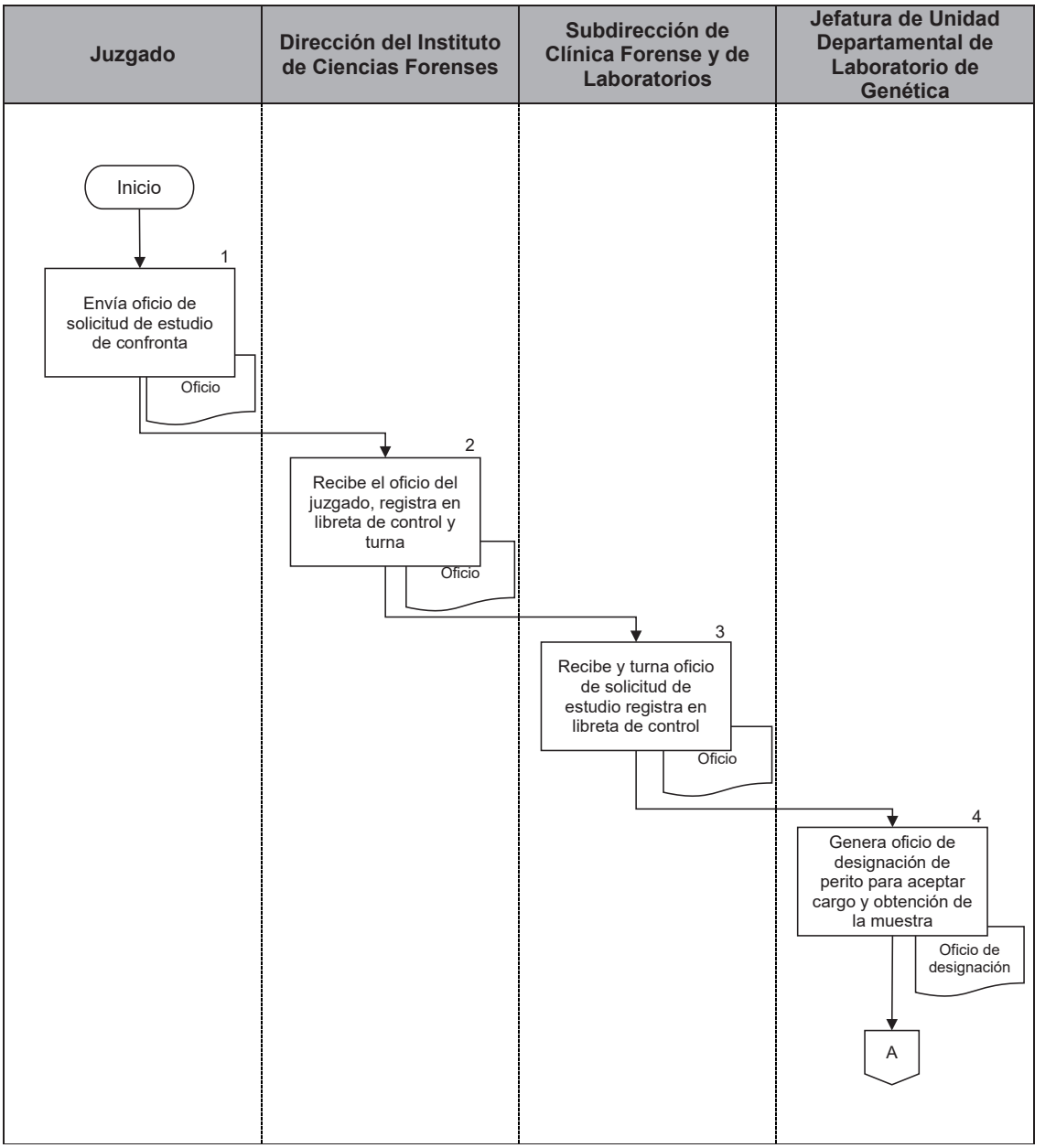
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Perito Designado	Reporta el por qué no se cumplieron los requerimientos necesarios (Conecta con el Fin del Procedimiento).	
9		Procesa las muestras biológicas de referencia, así como del indicio o evidencia para la generación de los perfiles genéticos.	
10		Realiza los cálculos estadísticos y elabora el dictamen.	• Dictamen o Informe
11		Entrega el informe o dictamen, cuando se trata de un dictamen, se entrega en sobre cerrado, firmado y sellado a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética con dos copias de la carátula.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética	Recibe y remite el informe o dictamen junto con las dos copias a la Subdirección de Clínica Forense y de Laboratorios	
13	Subdirección de Clínica Forense y de Laboratorios	Recibe y envía a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses el informe o dictamen, registrándolo en la libreta de entradas	
14	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe el informe o dictamen, registra en la libreta de entradas y envía a Juzgado.	
15	Juzgado	Recibe el informe o dictamen, registra en la libreta de entradas, acusa de recibido y remite acuse a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.	
16	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe el acuse de juzgado y archiva con el resto de los antecedentes del caso.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

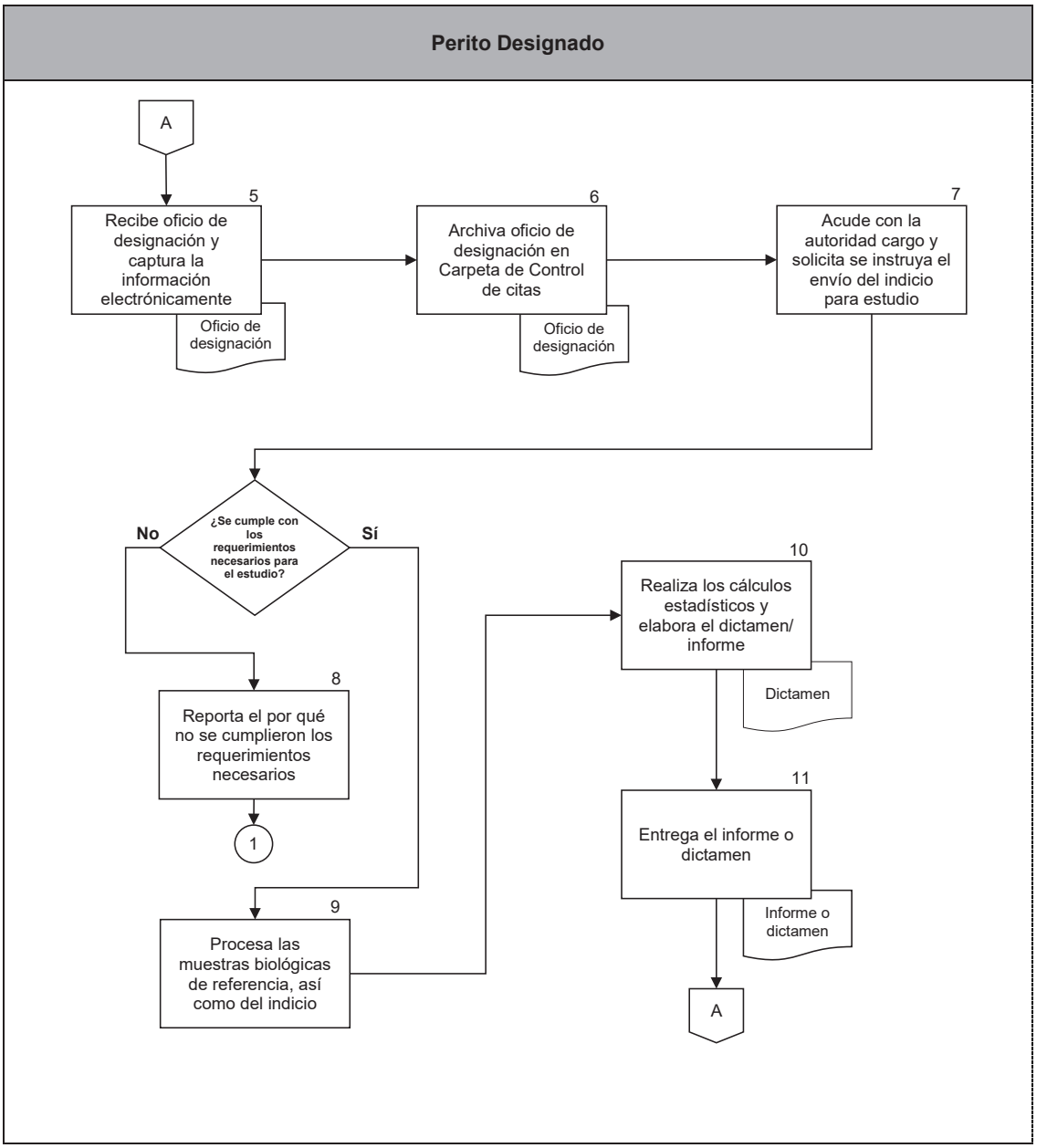
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

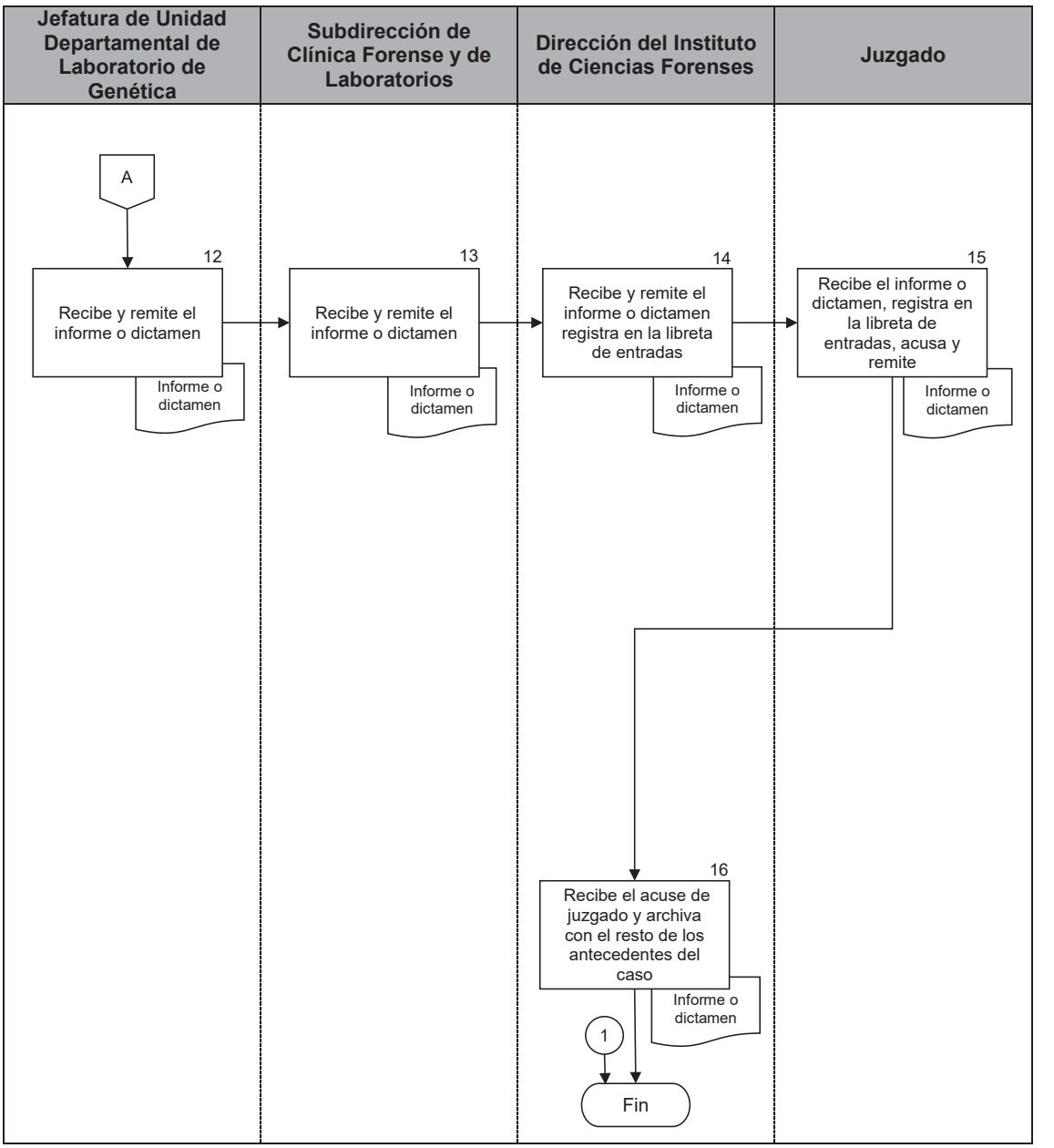
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-017	Estudios Químico Toxicológicos en muestras biológicas.
Objetivo general:	Realizar el análisis químico toxicológico en muestras biológicas diversas, solicitado por medio de oficios de Instancias Judiciales y No Judiciales.
Políticas y normas de operación:	

1. Para este procedimiento los estudios toxicológicos por parte del Instituto se realizarán a petición de Instancias Judiciales y No Judiciales:

   A) Instancias Judiciales

   Los estudios solicitados en este apartado serán con un costo establecido mediante acuerdo del Tribunal Superior de Justicia por concepto del estudio solicitado, exceptuando los estudios solicitados en materia penal en personas privadas de la libertad o por exención autorizada por el juzgado previa notificación al Instituto de Ciencias Forenses.

   B) Instancias No Judiciales

   Los estudios solicitados en este apartado serán sin costo por lo que la Institución requirente no efectuará pago de cuota de recuperación.

2. Para Instancias No judiciales el análisis toxicológico en muestras biológicas solo se otorgará a Instituciones de la Ciudad de México, excepto cuando el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México ordene que se realicen los estudios sin importar la entidad federativa que lo requiera.

3. Para Instancias No judiciales la o el solicitante deberá informar telefónicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química el o los estudios

solicitados, a través del cual se le indicará los requisitos indispensables para tramitar el estudio.

4. Para Instancias No Judiciales, el solicitante deberá presentar a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses un oficio de colaboración en papel membretado de la Institución que lo requiere y con la firma del responsable o médico tratante y también un breve resumen clínico de la o el paciente para canalizar el análisis toxicológico.

5. Para Instancias No Judiciales, la persona que recibe asentará por escrito la leyenda “análisis sin costo alguno”.

6. En los casos de estudios de toxicología para Instancias Judiciales no se permitirá el acceso a persona distinta a aquella que se vaya a evaluar (abogados o acompañantes), exceptuando aquellos en que el juzgador lo señale mediante oficio (menores de edad y actuarios), mismo que tendrá que ser presentado al perito.

7. Para Instancias Judiciales, solo se realizará la toma de muestras biológicas el día y hora señalada para tal efecto en el oficio de designación y obligadamente tomará muestras de cabello craneal (en su caso vello axilar y/o púbico) y orina, con independencia del análisis requerido.

8. Para Instancias Judiciales, solo se realizará la toma de muestras biológicas para análisis toxicológico, siempre y cuando se haya cubierto la totalidad de la cuota establecida mediante acuerdo del Tribunal Superior de Justicia por concepto del estudio solicitado.

9. La persona sometida a análisis toxicológico deberá firmar el consentimiento escrito para la realización de la toma de muestras biológicas.

10. Tratándose de solicitudes en materia penal en personas privadas de la libertad la toma de muestras se llevará a cabo en el interior del centro de reclusión en el área destinada para el caso por la autoridad.

11. En caso de no tratarse de una instancia de Salud Pública, pero que el requirente sea una instancia oficial, será necesario que se presente la solicitud a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para su aprobación, misma que solicitará el estudio al INCIFO.

12. La o el perito químico, solo realizará los estudios solicitados si los oficios requeridos tienen el visto bueno de la Directora o Director del INICIFO o persona autorizada para tal efecto.

13. La o el perito químico, llevará a cabo el análisis en los tiempos en que así lo permitan los diversos equipos analíticos y en concordancia con las características de las sustancias a identificar.

14. Las o los peritos químicos, no acudirán a tomar muestras a las Instancias de Salud Pública, ni a ninguna otra instancia, solo las recibirá la Dirección del INCIFO presentando el oficio de solicitud correspondiente.

15. Los resultados del análisis toxicológico solicitado mediante oficio, solo serán entregados al personal autorizado por la institución solicitante o al familiar que presento las muestras al Laboratorio de Química en las instalaciones del INCIFO.

16. Los resultados del análisis toxicológico se enviarán a la autoridad solicitante en un tiempo no mayor a 15 días hábiles después de la toma de muestras.

17. En caso de existir retraso en el análisis toxicológico se informará a la dirección del Instituto el o los motivos de dichos atrasos y de igual manera se informará a la autoridad solicita.

18. Se deberá de hacer del conocimiento a las usuarias y los usuarios del Aviso de Privacidad del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), así como el Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

19. Las y los Responsables de la Información personal, deberán de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales acorde al Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

A) INSTANCIAS JUDICIALES.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química el oficio de petición de estudio químico toxicológico.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química	Recibe el oficio de petición, lleva a cabo el registro de la petición y genera la designación del perito químico.	
3		Designa a la o el Perito Químico que realizará los estudios solicitados.	
4	Perito Químico	Verifica que los pagos realizados sean correspondientes al estudio solicitado mediante la presentación del recibo de pago sellado por la coordinación administrativa del Instituto. **¿Presenta el comprobante de pago correcto?** **No.** Continua en la actividad no. 5 **Si.** Continúa en la actividad no. 6	
5		Informa a la Instancia Judicial que no se cumplió con el requisito de pago y no se realizó toma de muestras. (Conecta con el fin del procedimiento)	
6		Atiende en fecha y hora a la o las personas a evaluarse, realizando toma de muestras biológicas, obligadamente de cabello craneal (occipital), (en su caso vello púbico o axilar) y también orina	
7		Procesa muestras biológicas, obtiene resultados y emite el dictamen correspondiente en original y tres copias depositándolo a la Jefatura de Unidad	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Departamental de Laboratorio de Química.	
8	Perito Químico	Remite hoja de resultados a la Directora o el Director del INCIFO.	
9 10	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe, registra y acusa de recibido la hoja de resultados. Entrega hoja de resultados a la Institución requirente o a la persona autorizada.	
11	Institución requirente o persona autorizada	Recibe la hoja de resultados y acusa de recibido.	
12	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y turna el acuse de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química	Recibe y archiva el acuse.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

B) INSTANCIA NO JUDICIALES.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe, registra y turna a la JUD de Laboratorio de Química oficio de colaboración en hoja membretada de la Institución solicitante y las muestras biológicas.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química	Recibe y registra oficio y muestras biológicas para su procesamiento.	
3		Revisa agenda y programa la realización del estudio solicitado.	
4		Designa a la o el Perito Químico que realizará los estudios solicitados.	
5		Realiza el estudio en calidad de urgente y genera una hoja de resultados.	
6		Remite hoja de resultados a la Directora o el Director del INCIFO.	
7	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe, registra y acusa de recibido la hoja de resultados.	
8		Entrega hoja de resultados a la Institución requirente o a la persona autorizada.	
9	Institución requirente o persona autorizada	Recibe la hoja de resultados y acusa de recibido.	
10	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y turna el acuse de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química	Recibe y archiva el acuse.	

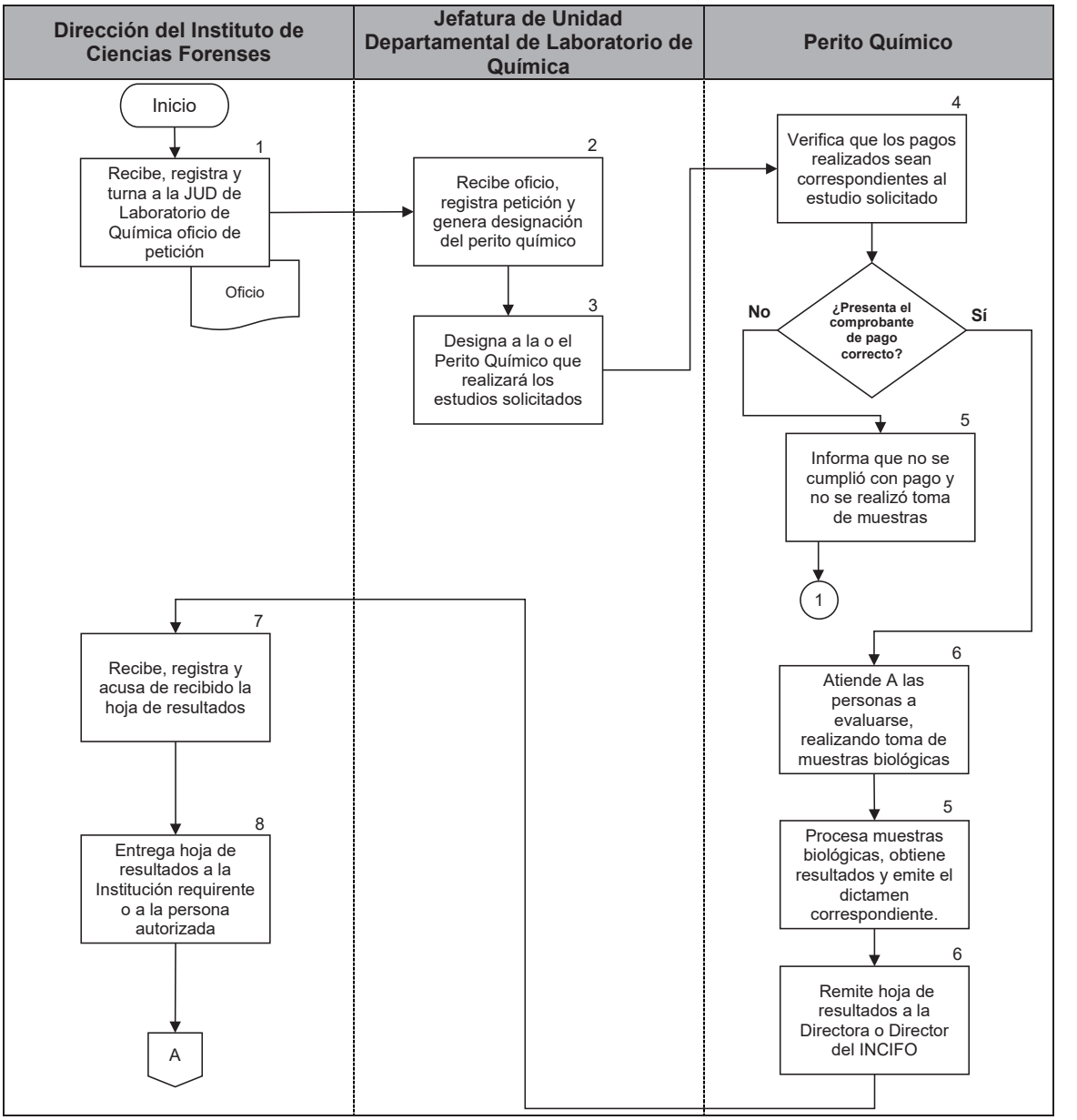
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

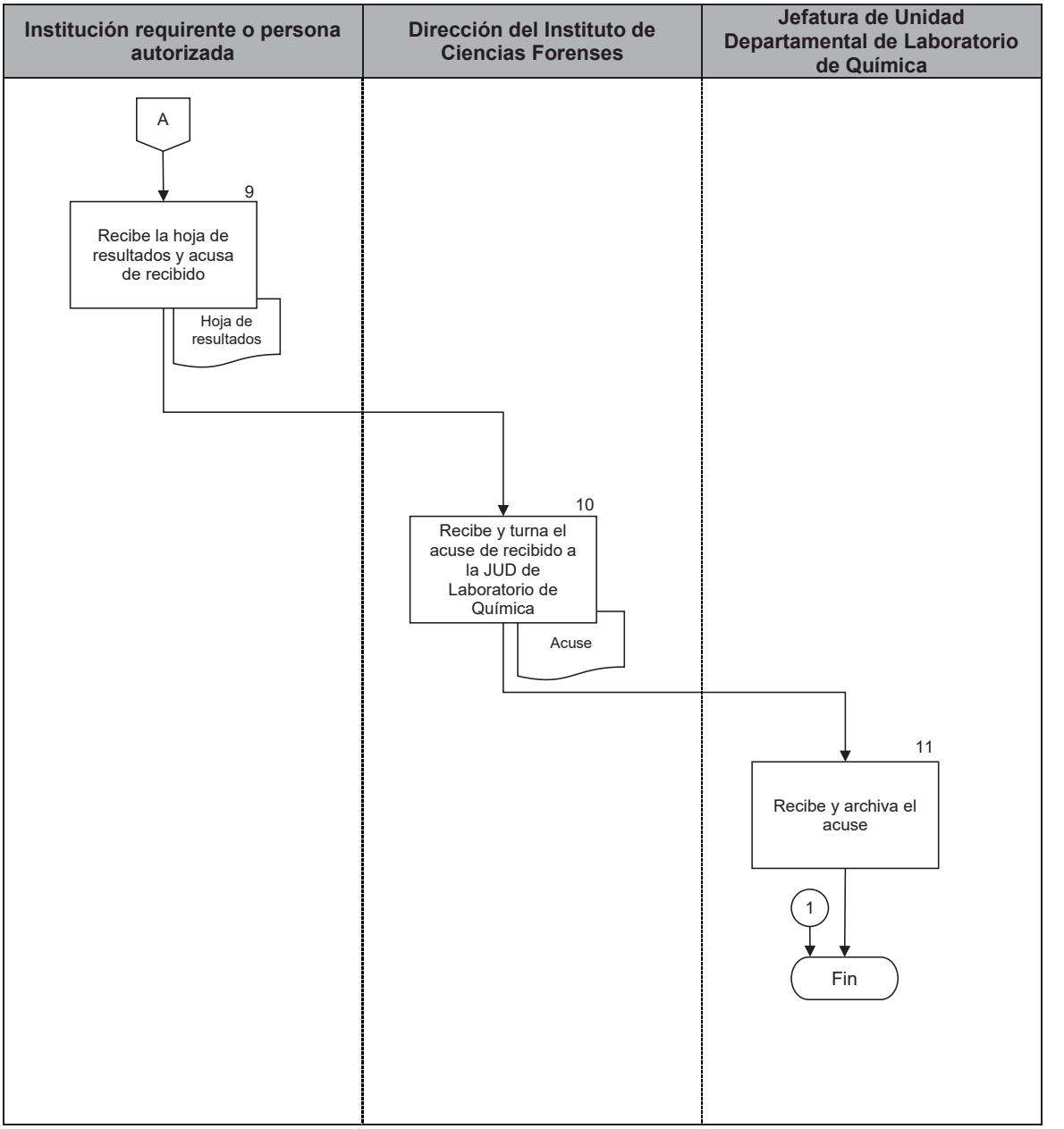
A) INSTANCIA JUDICIALES.



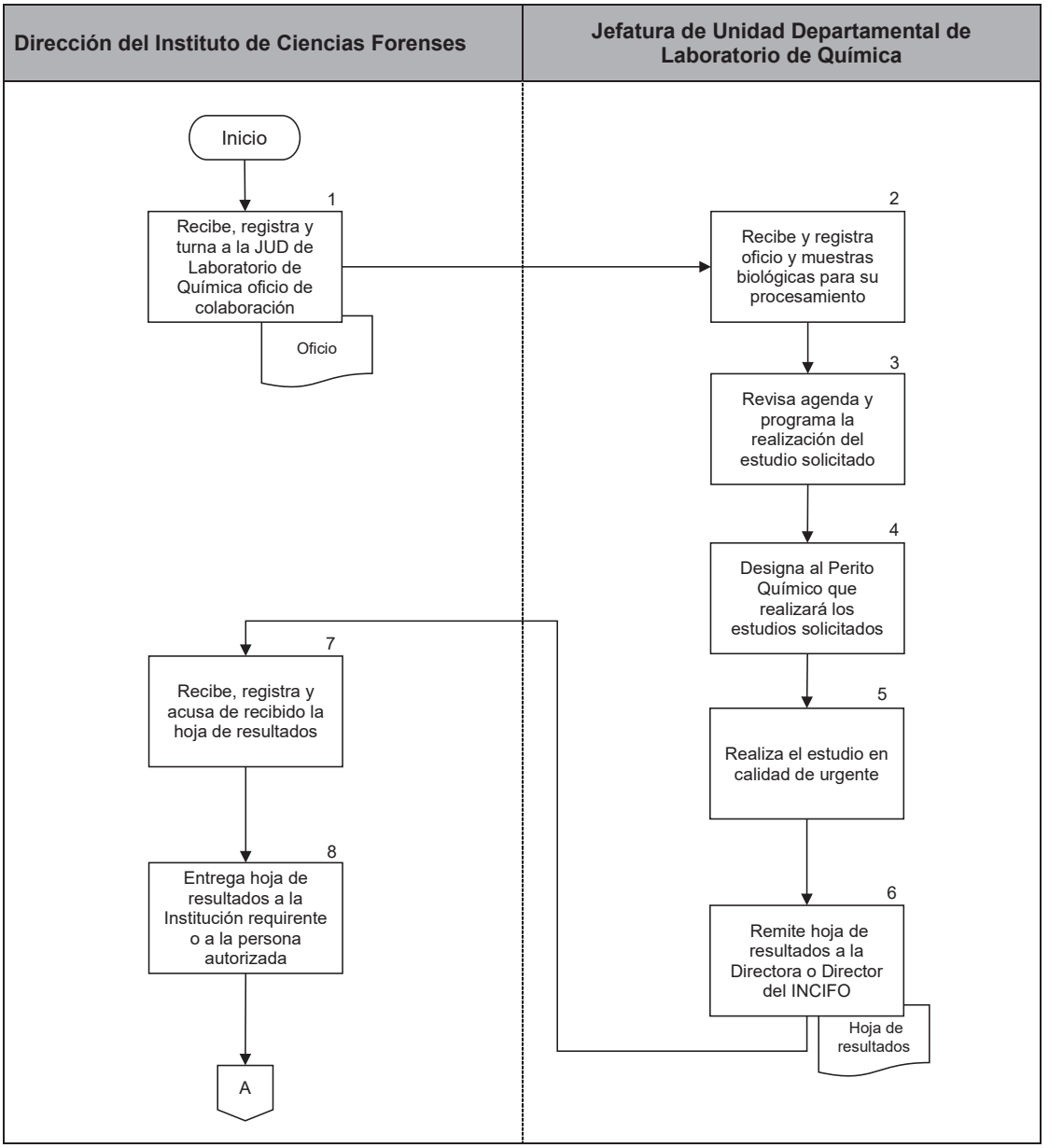
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



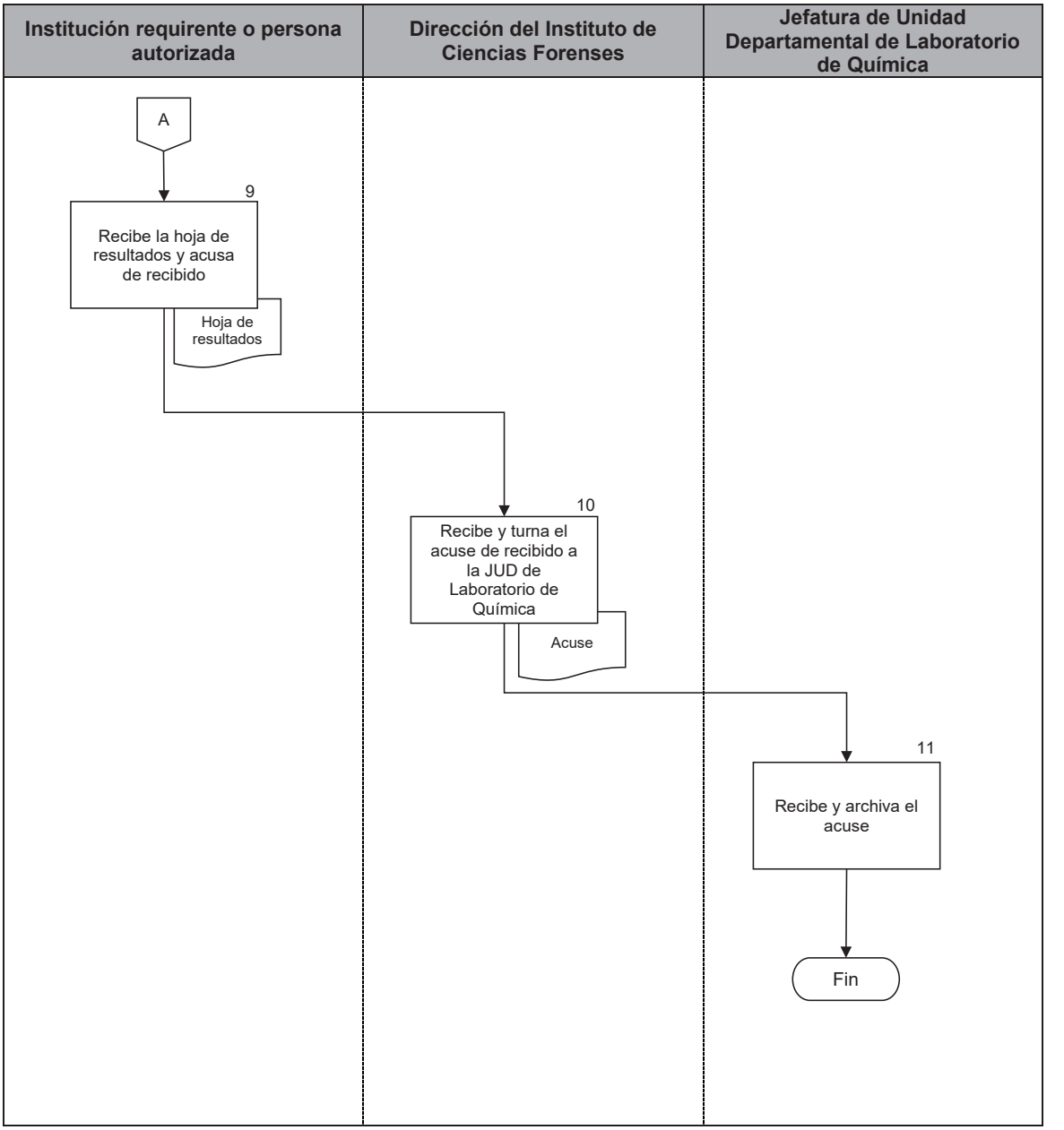
B) INSTANCIA NO JUDICIALES.



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-018	Estudios Químico- Toxicológicos en Cadáveres.
Objetivo general:	Identificar y en su caso cuantificar los diversos tóxicos en muestras biológicas enviadas por el perito médico forense en los cadáveres o fragmentos corporales ingresado, al Instituto de Ciencias Forenses.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental (JUD) de Laboratorio de Química sólo realizará estudios químicos en los siguientes casos:

   - Que la solicitud se encuentre plasmada en el protocolo de necropsia y este mismo coincida con solicitud del formato de la cadena de custodia respectiva.
   - Que las muestras biológicas enviadas sean acordes al estudio solicitado, lo anterior mediante el auxilio de la JUD de Laboratorio de Química.
   - Que los estudios solicitados se puedan llevar al cabo en los equipos analíticos con los que cuente el INCIFO.
   - Los resultados del análisis toxicológico se emitirán en un tiempo no mayor a 15 días hábiles después de su recepción.
   - En caso de existir retraso en el análisis toxicológico se informará a la Dirección del INCIFO las causas de dicho retraso.
   - Los resultados del análisis toxicológico completo realizado en muestras biológicas de cadáveres serán enviados a la JUD de Servicios de Tanatología para su debida integración al expediente del occiso.
   - Las notificaciones para comparecencias a juzgados o a autoridades judiciales de las y los peritos químicos deberán ser solicitadas mediante oficio.
   - Estos estudios químico toxicológicos en cadáveres son sin costo.

- Se recibirán las muestras biológicas siempre y cuando vengan cerradas, etiquetadas y acompañadas de la cadena de custodia, con los datos coincidentes con la carpeta de investigación.
- El perito químico deberá revisar la libreta de resultados diariamente para atender sus designaciones.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química cuantifica exclusivamente solventes, alcohol etílico y cocaína.

2. Se deberá de hacer del conocimiento a las usuarias y los usuarios del Aviso de Privacidad del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), así como el Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

3. Las y los Responsables de la Información personal deberán de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales acorde al Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Requisita el formato "Solicitud de estudios" (ICF-01) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química para que lleven a cabo los estudios.	• Formato ICF-01
2 3 4	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química	Recibe los tubos de ensaye o frascos que contienen las muestras biológicas. Registra las muestras enviadas en la libreta de resultados. Refrigera las muestras biológicas para su preservación.	
5 6	Perito Químico	Revisa la libreta de registro de muestras para informarse acerca de las muestras a trabajar. Solicita a la JUD de Servicios de Tanatología la documentación que integra el expediente, entrega formato "Vale de préstamo de expedientes." (ICF-22)	• Formato ICF-22
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe Formato "Vale de préstamo de expedientes." (ICF-22) y entrega expedientes.	
8 9	Perito Químico	Recibe expedientes con el fin de recabar antecedentes para orientación de la realización del análisis químico toxicológico solicitado en el protocolo de necropsia. Procesa las diversas muestras remitidas.	

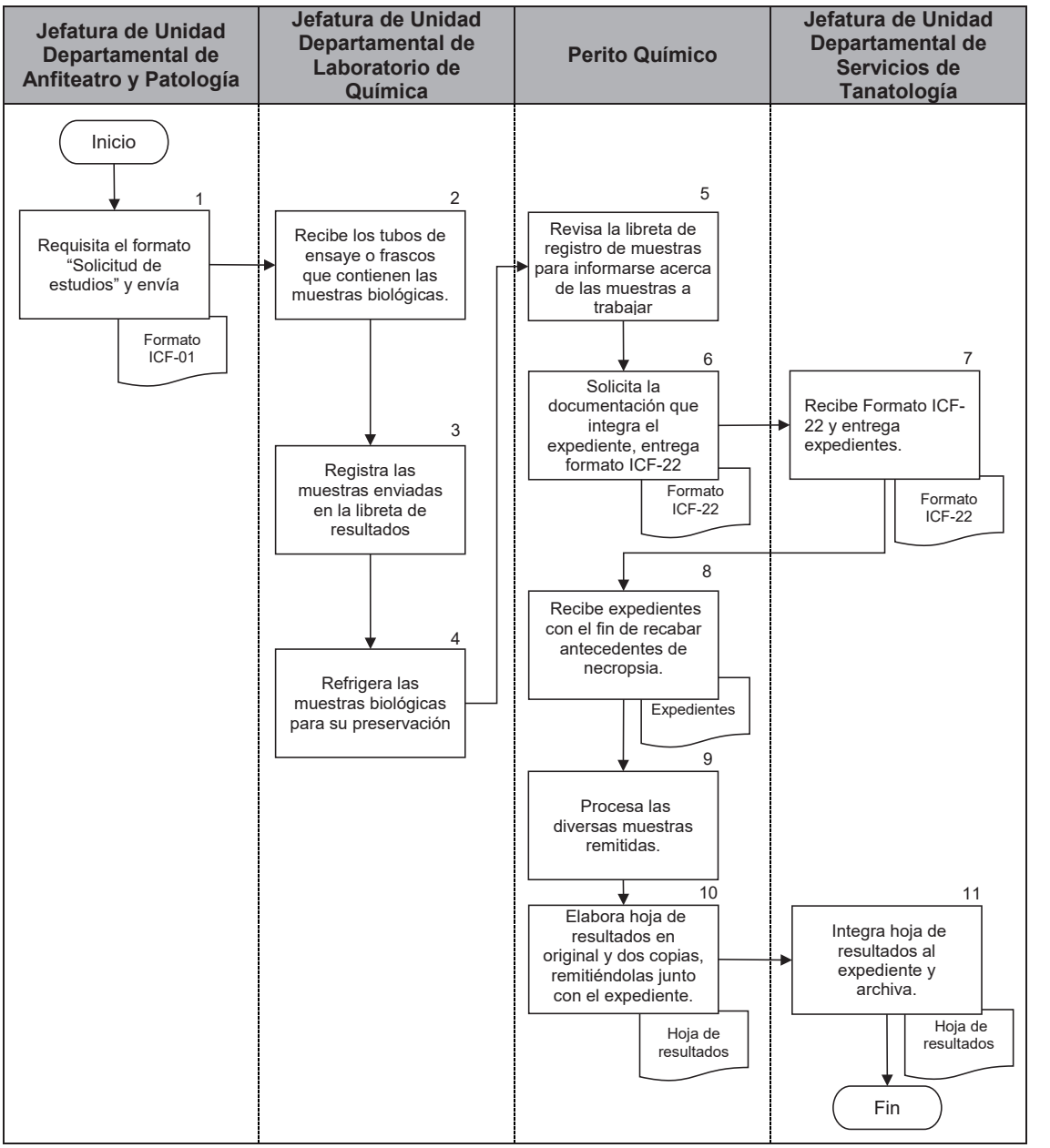
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Perito Químico	Elabora hoja de resultados en original y dos copias, remitiéndolas a la JUD de Servicios de Tanatología junto con el expediente.	• Hoja de resultados
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe e integra hoja de resultados al expediente y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
SOLICITUD DE ESTUDIOS

Cadáver de: _____
Sexo: _____ Edad: _____
C.I._____ EXP._____
Muestras enviadas: _____
Estudio(s) solicitado(s): _____
Ciudad de México a____ de_____ de _____

Perito medico solicitante_____

ICF-01

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DE LA CIUDAD DE MEXICO
SOLICITUD DE ESTUDIOS

Cadáver de: _____(1)_____
Sexo: _____(2)_____ Edad: ___(3)_
C.I._____(4)_____ EXP.__(5)___
Muestras enviadas: _____(6)_____
Estudio(s) solicitado(s): _____(7)
Ciudad de México a___ de_____(8)_____ de _____

Perito medico solicitante_____(9)_____

ICF-01

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SOLICITUD DE ESTUDIOS**
Clave:	**ICF - 01**
Objetivo:	Solicitar estudio químico toxicológico que se vaya a realizar
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de química
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original: Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de química

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Cadáver de	Nombre del cadáver
2	Sexo	Sexo del cadáver
3	Edad	Edad del cadáver
4	C.I	Número de carpeta de investigación
5	Exp	Número de expediente
6	Muestras enviadas	Tipo de muestra
7	Estudio(s) solicitado(s)	Tipo de estudio solicitado
8	Fecha	Fecha de realización
9	Perito médico solicitante	Nombre del perito médico solicitante

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL AÑO_____

FOLIO:_____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:_____

Num de Exp	Foja	Num de Exp	Foja	Num de Exp	Foja	Num de Exp	Foja

Fecha y Hora de Prestamo:

Fecha y Hora de Devolución:

Entrega	**Persona solicitante**	**Autoriza**

NOTA VALE CON VIGENCIA UNICAMENTE POR 72 HORAS. **ICF-22**

INCIFO TSJCDMX

ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL AÑO_____1_____

FOLIO:_____2_____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:_____3_____

Num de Exp 4	Foja 5	Num de Exp 4	Foja 5	Num de Exp 4	Foja 5	Num de Exp 4	Foja 5

Fecha y Hora de Prestamo: 6

Fecha y Hora de Devolución: 7

8	9	10
Entrega	**Persona solicitante**	**Autoriza**

NOTA VALE CON VIGENCIA UNICAMENTE POR 72 HORAS. **ICF-22**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.**
Clave:	**ICF-22**
Objetivo:	Contar con un formato único que permita llevar un control electrónico de los expedientes del área de resguardo del Archivo que retiren las diferentes áreas del Instituto de Ciencias Forenses.
Elabora:	Personal del Área de resguardo de expedientes de la JUD de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para la carpeta correspondiente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Año	El año al que corresponde(n) el(los) expediente(s) prestados.
2	Folio núm.	Número consecutivo que asigna de forma automática el Sistema “Registro de Expedientes” implementado en el área de Resguardo de expedientes.
3	Área de adscripción	Nombre del área del Instituto de Ciencias Forenses, a la que pertenece el solicitante del(os) expediente(s).
4	Núm. de exp.	Número(s) interno(s) único(s) que se le(s) asigna en el Libro de Ingresos y Egresos de Cadáveres al ingresar al Instituto de Ciencias Forenses
5	Fojas	Número total de hojas foliadas con que cuenta el(los) expediente(s).
6	Fecha y hora de préstamo	Día, mes y año, así como la hora y minutos en que fue prestado el(los) expediente(s).
7	Fecha y hora de devolución	Día, mes y año, así como la hora y minutos en que fue devuelto el(los) expediente(s).
8	Entrega	Nombre completo y firma del personal autorizado del Área de Resguardo encargado de entregar el(los) expediente(s).
9	Personal solicitante	Nombre completo y firma del empleado solicitante del(los expediente(s).
10	Autoriza	Nombre completo y firma del titular del área al que corresponde el personal solicitante o Subdirector respectivo y/o Director que autoriza la solicitud.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-019	Valoraciones Médico Legales.
Objetivo general:	Practicar los estudios médico legales solicitados por las diversas áreas judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a efecto de aportar los elementos necesarios para auxiliar a la autoridad.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense designará a la o el perito médico para la valoración, cuando la usuaria o el usuario se presente con identificación oficial, el oficio de solicitud del juzgado correspondiente, así como certificado de estado físico provisional, y cuando el caso lo amerite, de acuerdo con el criterio de la o el perito médico, deberán presentar la documentación médica necesaria (antecedentes de clasificación de lesiones y atención médica asistencial previa).

2. Las y los peritos médicos forenses, al iniciar su turno, se presentarán en la JUD de Clínica Forense con la finalidad de que les sea asignada la valoración de la o el usuario a cada uno de ellos.

3. Las solicitudes de valoración médico legal serán atendidas en la JUD de Clínica Forense con el lesionado dentro de un horario de 09:30 a 14:30 horas de lunes a viernes.

4. El examen médico se realizará en los consultorios de medicina forense destinados para ello, los cuales se encuentran ubicados en la Clínica Médico Forense del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), y en su caso, en las oficinas anexas del INCIFO en los Reclusorios. De la misma manera, la o el perito médico forense deberá portar durante su turno laboral, bata médica e identificación proporcionada por el INCIFO.

5. Tratándose de menores de edad y de personas con alteraciones en la capacidad mental, deberán invariablemente estar asistidos y representados por un familiar, tutor o representante legal.

6. Las o los peritos médico forenses, se asegurarán de que únicamente ingrese al consultorio la persona a evaluar, exceptuando los casos en que apegado a criterio médico lo amerite y exista la orden por escrito del juzgador indicando estar presente otra persona.

7. Las o los peritos médico forenses, acudirán a los citatorios emitidos por la autoridad judicial cuando tengan relación con las valoraciones medico legales efectuadas en el INCIFO, de los cuales notificará a la Directora o el Director del INCIFO a través de la JUD de Clínica Forense mediante oficio, el día, la hora y el lugar.

8. Cuando la valoración sea solicitada para efectuarse en persona privada de su libertad, ésta se realizará dentro del centro de reclusión y en el área destinada por la autoridad penitenciaria.

9. Las o los peritos médico forenses, podrán realizar valoraciones médico legales en hospitales, a domicilio y en las Unidades de Gestión Judicial, siempre a solicitud de la autoridad judicial.

10. Las valoraciones y la solicitud de documentos médico legales se realizarán el mismo día de la aceptación y protesta de cargo.

11. En toda valoración médico legal, la o el perito médico forense, recabará la firma de la persona a evaluar en el formato para valoración médico legal, con la cual otorgará su consentimiento.

12. Los informes médico periciales se entregarán en el tiempo indicado por la autoridad judicial o bien, en caso de que la autoridad no lo determine, se entregarán en un término no mayor a diez días hábiles, acorde al artículo 347 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

13. Las valoraciones médico legales serán las siguientes: de estado psicofísico, de lesiones, ginecológicas, proctológicas, andrológicas, determinación de edad clínica, determinación de estado de salud actual, determinación de estado precario de salud y la determinación de signos físicos compatibles con tortura (Apegado a la aplicación médico legal del Protocolo de Estambul).

14. Los resultados de las valoraciones médico legales, realizadas en las oficinas del INCIFO adscritas a los Reclusorios, se turnarán directamente al juzgado que solicitó los estudios y se archivaran los acuses en las carpetas correspondientes en dichas oficinas.

15. Las interconsultas solicitadas a los servicios con los que cuenta el INCIFO (Odontología y Antropología) requeridas por las y los peritos médico forenses, serán tramitadas por la JUD de Clínica Forense ante la JUD de Identificación para que designe perito y éste efectúe la valoración correspondiente, quien entregará a la brevedad posible a la JUD solicitante.

16. Las interconsultas solicitadas por los peritos médico forenses a servicios con los que no cuente el INCIFO, se solicitarán por oficio al Juzgado correspondiente.

17. Cuando se efectúe valoración para determinar la presencia de signos físicos compatibles con malos tratos, tratos crueles e inhumanos o de tortura (Apegado a la aplicación médico legal del Protocolo de Estambul), la o el perito médico forense será asistido por una o un perito en fotografía, mismo que solicitará a la JUD de Clínica Forense lo gestione a través de la JUD de Identificación. Ambos efectuarán la aceptación y protesta de cargo (cuando así lo solicite la o el juez), y la valoración médico legal el mismo día.

18. Toda opinión médico legal deberá basarse en un sustento técnico, científico que justifique su conclusión y/o clasificación y estará integrada por los siguientes apartados: Preámbulo, Planteamiento del Problema, Método, Antecedentes, Marco teórico, Valoración médico forense, Análisis, Conclusiones y Bibliografía.

19. Los resultados de las valoraciones médico legales realizadas se entregarán en la JUD de Clínica Forense con veinticuatro horas de anticipación a la fecha otorgada por la autoridad.

20. La JUD de Clínica Forense, se encargará de programar el calendario de vacaciones para las o los peritos médicos forenses, así como de la asignación de los días económicos en caso de solicitarlos.

21. Las valoraciones Medico Legales se realizarán con apego a los códigos de ética médica y del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (TSJCDMX).

22. Las valoraciones en los reclusorios solo requerirán de recibir la solicitud del juzgado, la documentación necesaria, la presencia del lesionado con identificación, y en caso de menores, estar acompañado por un madre, padre, tutora, tutor o representante legal.

23. Las capturas de dictámenes en los reclusorios serán realizadas por el personal administrativo adscrito a dicha área.

24. La documentación enviada por el juzgado para efectuar la valoración médico legal correspondiente, deberá ser entregada a la JUD de Clínica Forense junto con el resultado de la valoración.

25. La clasificación de lesiones en vista de autos (sin la presencia del lesionado), se llevará a cabo cuando se cuente con la documentación completa y correcta a criterio del perito médico forense.

26. Para el mejor funcionamiento de la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios, así como de la JUD de Clínica Forense, sus titulares podrán auxiliarse de las servidoras públicas o servidores públicos adscritos a dicha unidad administrativa, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente manual.

27. Se deberá de hacer del conocimiento a las usuarias y los usuarios del Aviso de Privacidad del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), así como el Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

28. Las y los Responsables de la Información personal deberán de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales acorde al Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Juzgado	Envía a la lesionada o el lesionado y/u oficio de solicitud de valoración médico legal, en original y copia, así como los documentos médico legales adjuntos al INCIFO.	• Oficio • Documentos médico legales
2	Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios	Recibe, registra y turna oficio y los documentos médico legales a la JUD de Clínica Forense.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Recibe y registra el oficio de solicitud, verifica la documentación enviada, así como la presencia de la persona lesionada o el lesionado y asigna número de expediente. **¿La documentación está completa y correcta?** **No**. Continúa en actividad no. 4 **Si**. Continúa en actividad no. 5	
4		Indica al Juzgado que la información no está completa o en su caso no es correcta. (Regresa a la actividad no. 1)	
5		Designa Perito Médico Forense y le entrega Documentos médico legales y "Formato para valoración médico legal" (ICF-10).	• Documentos médico legales. • Formato ICF-10.
6	Perito Médico Forense	Realiza la valoración médico legal y requisita el "Formato para valoración médico legal" (ICF-10).	• Formato ICF-10.
7		Envía manuscrito para transcripción a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología. (Oficinas Generales)	Recibe manuscrito, elabora el Dictamen y lo remite al Perito Médico Forense.	• Dictamen
9	Perito Médico Forense	Recibe y revisa el Dictamen. **¿El Dictamen está correcto y completo?** **No**. Continúa en actividad no.10 **Si**. Continúa en actividad no.11	
10		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología que el dictamen es incorrecto o en su caso incompleto. (Regresa a la actividad no.8).	
11		Firma y entrega original y dos copias del Dictamen a la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Recibe el Dictamen y las copias y turna a la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios.	
13	Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios	Recibe y acusa de recibido el Dictamen, y envía original y copia a la Dirección del INCIFO.	
14	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y envía al Juzgado el Dictamen en original y copia.	
15	Juzgado	Recibe original del Dictamen, acusa de recibido y devuelve acuse a la Dirección del INCIFO.	

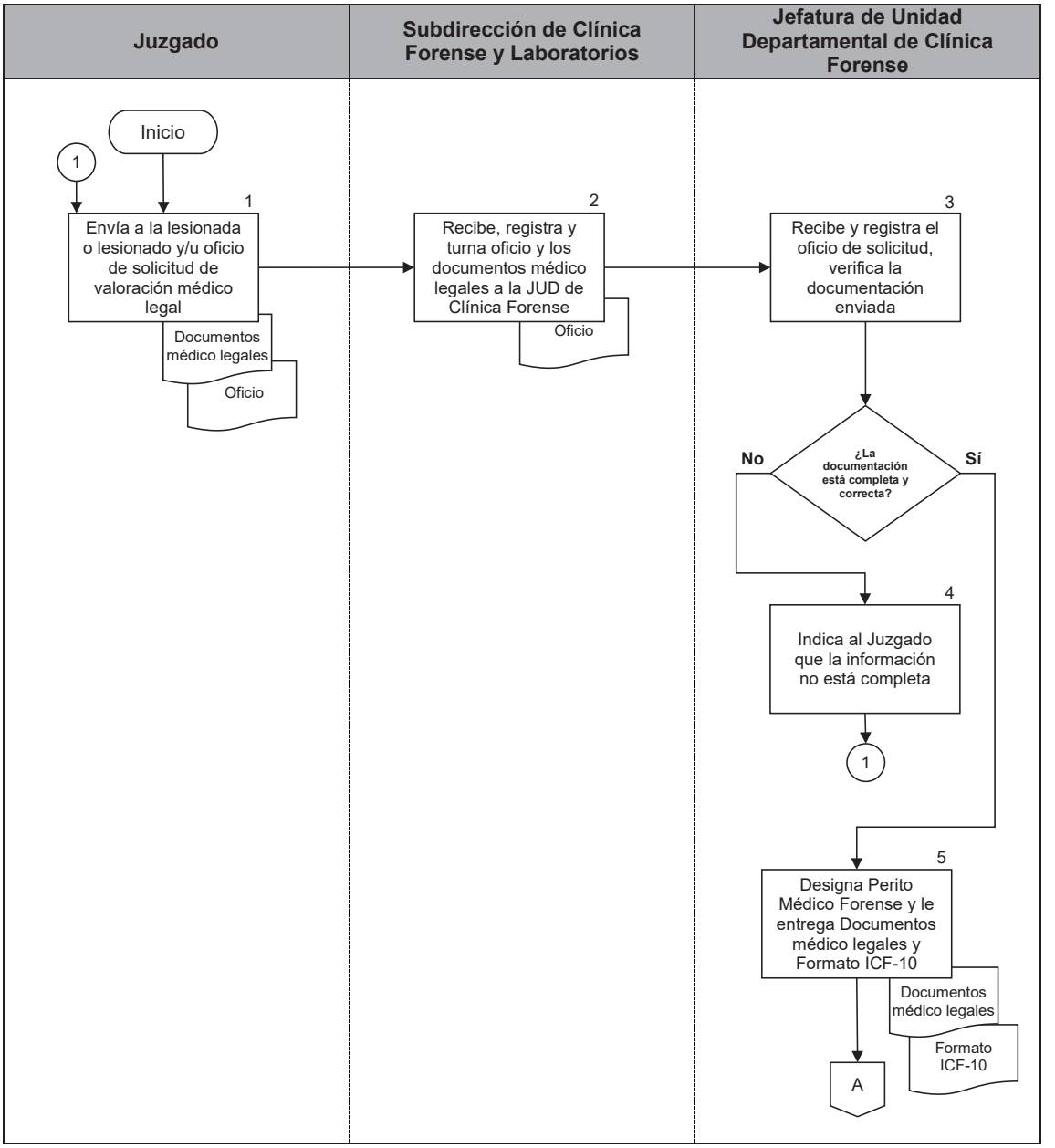
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe el acuse del Dictamen y remite a la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios.	
17	Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios	Recibe el acuse del Dictamen para su registro en libro de control y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Recibe y archiva el acuse del Dictamen.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

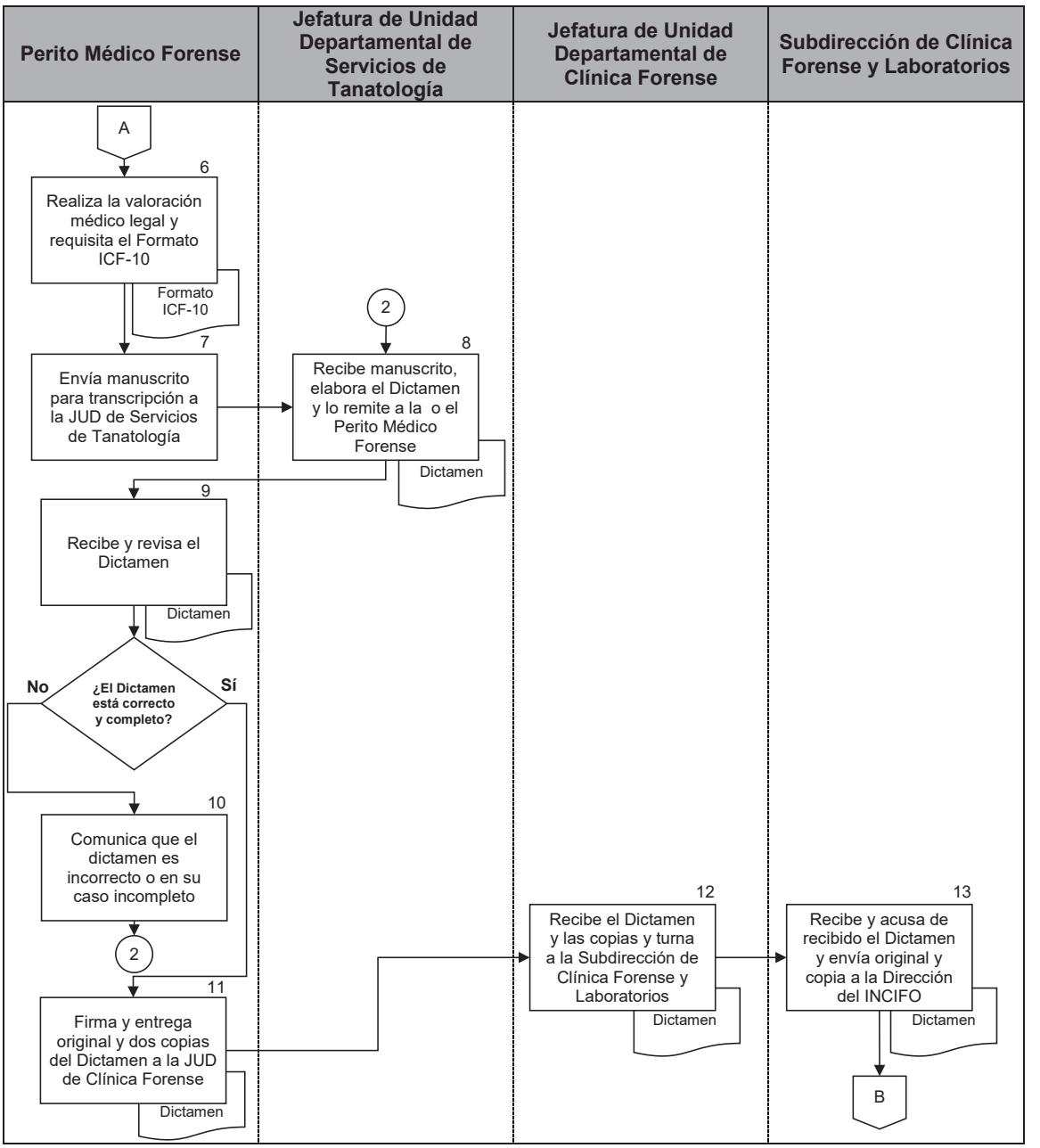
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

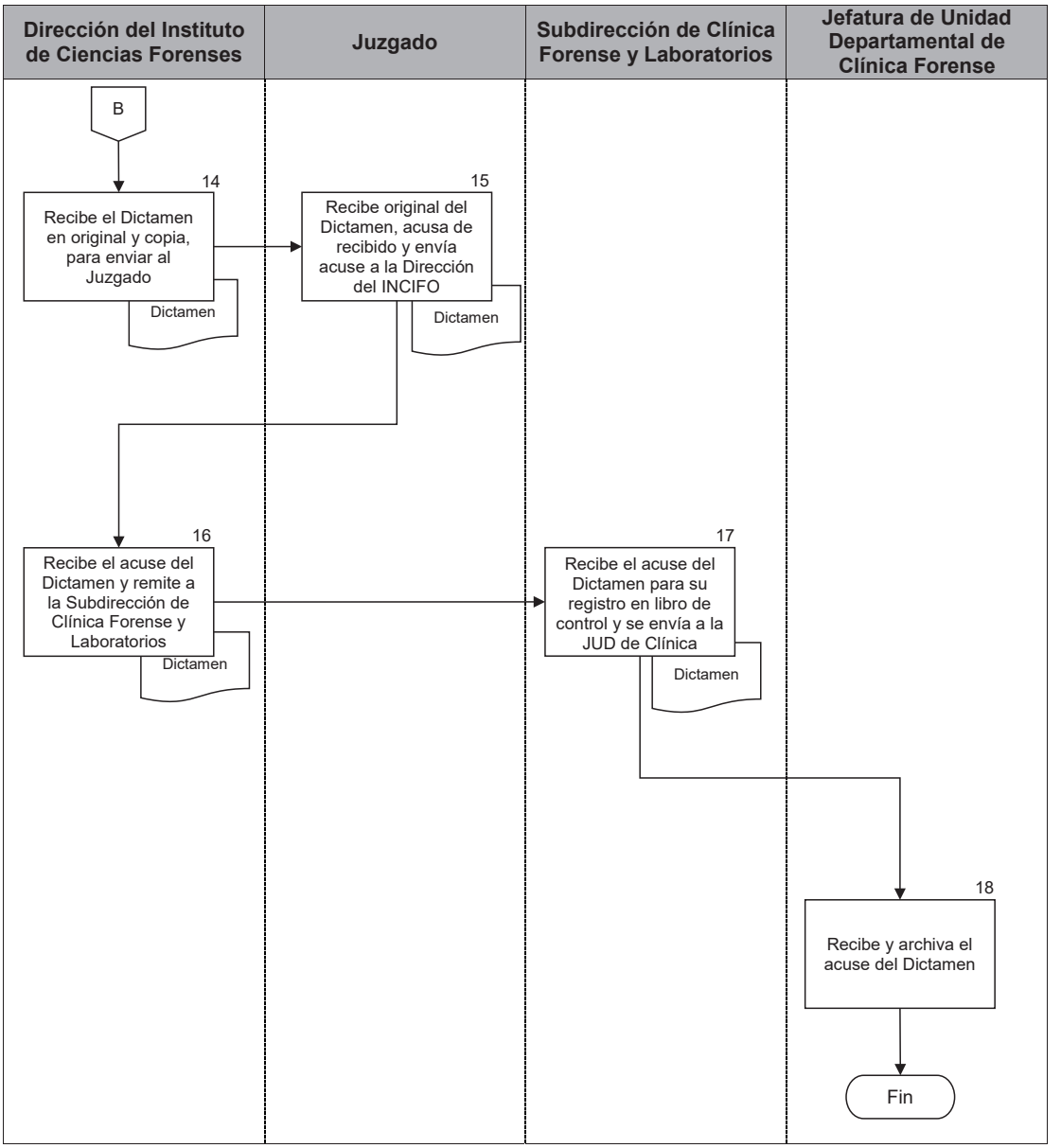
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO ICF-10

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

FORMATO PARA VALORACIÓN MÉDICO LEGAL

EXP. IN.CI.FO.:
JUZGADO
CAUSA

TÉRMINO			
24 HRS.	***48 HRS.***	***3 DIAS***	***5 DIAS***
URGENTE	***A LA BREVEDAD***	***SIN TÉRMINO***	***OTROS***

NOMBRE DEL LESIONADO:

Por medio de la presente, previa información y explicación del procedimiento médico legal a realizar, entiendo y comprendo la información referida y autorizo de conformidad de forma libre y consiente a los peritos médico forenses del Instituto de Ciencias Forenses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que realicen en mi persona, la entrevista médica y exploración física a efecto de dar cumplimiento a lo solicitado por la autoridad judicial solicitante.

_____

FIRMA DEL USUARIO

SE IDENTIFICA CON:

_____

DOCUMENTOS Y/O ESTUDIOS QUE SE NOS ENVÍAN

_____

_____

INTERROGATORIO:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

EXPLORACIÓN FÍSICA:

_____

_____

_____

_____

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

_____
_____

_____
_____

_____
_____

_____
_____

_____
_____

EL RESULTADO ES EL SIGUIENTE:
_____

_____
_____

_____
_____

_____
_____

CLASIFICACIÓN:
_____

_____
_____

CONSECUENCIAS:
_____

_____
_____

OBSERVACIONES:
_____

_____
_____

Ciudad de México., a de 201 .

PERITO QUE ELABORA

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

INCIFO ICF-10

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

FORMATO PARA VALORACIÓN MÉDICO LEGAL

EXP. IN.CI.FO.: (1)
JUZGADO (2)
CAUSA (3)

TÉRMINO (4)

24 HRS.	***48 HRS.***	***3 DIAS***	***5 DIAS***
URGENTE	***A LA BREVEDAD***	***SIN TÉRMINO***	***OTROS***

NOMBRE DEL LESIONADO: (5)

Por medio de la presente, previa información y explicación del procedimiento médico legal a realizar, entiendo y comprendo la información referida y autorizo de conformidad de forma libre y consiente a los peritos médico forenses del Instituto de Ciencias Forenses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que realicen en mi persona, la entrevista médica y exploración física a efecto de dar cumplimiento a lo solicitado por la autoridad judicial solicitante.

_____(6)_____

FIRMA DEL USUARIO

SE IDENTIFICA CON: (7)

DOCUMENTOS Y/O ESTUDIOS QUE SE NOS ENVÍAN (8)

INTERROGATORIO (9)

EXPLORACIÓN FÍSICA: (10)

EL RESULTADO ES EL SIGUIENTE: (11)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CLASIFICACIÓN: ***(12)***

CONSECUENCIAS: ***(13)***

OBSERVACIONES: ***(14)***

Ciudad de México., a ***de*** ***(15)*** ***201*** ***.***

PERITO QUE ELABORA ***(16)***

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO PARA VALORACIÓN MÉDICO LEGAL**
Clave:	**ICF-10**
Objetivo:	Recabar la información médica del usuario para emitir la opinión médico legal solicitada por la autoridad.
Elabora:	Nombre del perito que elabora el formato.
Número de tantos:	Original y copia
Distribución:	Original: Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense. Copia: Subdirección de Clínica Forense.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente INCIFO	Número consecutivo asignado por la JUD.
2	Juzgado	Número de Juzgado o Unidad de Gestión Judicial.
3	Causa	Causa o número de carpeta enviada por el Juzgado o Unidad de Gestión Judicial.
4	Término	El plazo otorgado por el Juzgado o Unidad de Gestión Judicial para su emisión.
5	Nombre del lesionado	Nombre completo del usuario a evaluar.
6	Firma del usuario	Firma, rúbrica o huella digital del usuario a evaluar.
7	Se identifica con	Documento oficial vigente con el que acredita su identidad
8	Documentos y/o estudios que se nos envían	Los documentos que proporciona el Juzgado para que el perito médico forense realice su valoración médica.
9	Interrogatorio	Entrevista que realiza el médico al usuario para obtener información de interés médico legal.
10	Exploración física	Procedimiento médico utilizado para la obtención de signos y síntomas a efecto de integrar su diagnóstico y emitir la valoración médica.
11	El resultado es el siguiente	Lo encontrado en el interrogatorio y exploración física, en correlación con la documentación enviada por el juez.
12	Clasificación	La conclusión médico legal apegada al marco legal.
13	Consecuencias	Las secuelas médicas encontradas en el usuario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Observaciones	Cualquier información adicional de relevancia para la valoración médica.
15	Fecha	Lugar, día, mes y año en que se realiza la valoración.
16	Perito que elabora	Nombre del perito médico forense que realiza la valoración.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-020	Valoraciones Psiquiátricas.
Objetivo general:	Efectuar los exámenes psiquiátricos para auxiliar a la autoridad judicial o instituciones solicitantes que así lo requieran.
Políticas y normas de operación:	

1. Para las valoraciones psiquiátricas, será necesario que la o el usuario se presente con identificación oficial vigente, en la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios.

2. Las valoraciones psiquiátricas se realizarán en los consultorios de psiquiatría destinados para ello, en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, los cuales se encuentran ubicados en la Clínica Médico Forense del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), con excepción de las valoraciones psiquiátricas a realizarse en las áreas adscritas a los juzgados, así como en las valoraciones a domicilio.

3. La o el perito psiquiatra, deberá portar bata médica e identificación proporcionada por el Instituto al momento de realizar su valoración.

4. No se permitirá acceso a la Clínica Médico Forense o al consultorio de este Instituto a ningún abogado de las partes o a persona ajena que no sea aquella que esté por realizarse la valoración psiquiátrica, solo cuando lo indique el Juzgador por oficio previo a la valoración o a criterio médico.

5. Cuando la valoración psiquiátrica sea solicitada para efectuarse en persona privada de su libertad, ésta se realizará dentro del centro de reclusión, en el área destinada por la autoridad penitenciaria.

6. Las valoraciones psiquiátricas solicitadas por los juzgados penales se realizarán el mismo día de la aceptación y protesta de cargo.

7. Los informes médico periciales se entregarán en el tiempo indicado por la autoridad judicial o bien, en caso de que la autoridad no lo determine, éstos se entregarán en un término no mayor a diez días hábiles, acorde con el artículo 347 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

8. La Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios informará mediante oficio de respuesta a los Juzgados locales o federales, según sea el caso y con excepción de los juzgados penales, que la usuaria o el usuario externo deberá cubrir la cuota de recuperación correspondiente, previo a la realización de cada estudio.

9. Las y los psiquiatras deberán asistir a comparecencia y a realizar valoraciones psiquiátricas a los Juzgados de la Ciudad de México (locales) en todo caso y a los del interior de la República Mexicana (federales), siempre que se tenga partida presupuestal para ello, debiendo la Dirección del INCIFO hacerlo del conocimiento de dicho juzgado.

10. Las y los psiquiatras realizarán las valoraciones, cuando así lo solicite la autoridad competente en domicilios, centros de reclusión y/o en los consultorios de Clínica Forense del INCIFO.

11. Previa indicación de la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios o de la Jefatura de Unidad Departamental (JUD) de Clínica Forense, las y los psiquiatras recabarán el comprobante original de pago del mismo, previo a la valoración psiquiátrica, verificando el tipo de servicio (estudio psiquiátrico) y la vigencia, el cual deberá ser remitido a la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios, la que a su vez la enviará a la Coordinación Administrativa.

12. Las y los psiquiatras, recabarán del Juzgado donde hubieran realizado la valoración, la constancia de su asistencia debidamente requisitada y sellada, y la remitirán a la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios a más tardar cada semana para control de su asistencia, la que enviará a la JUD de Clínica Forense para su conocimiento y archivo.

13. Toda opinión psiquiátrica estará compuesta por los siguientes apartados: Preámbulo, Planteamiento del Problema, Método, Antecedentes, Marco teórico, Valoración (psiquiátrica), Análisis, Conclusiones y Bibliografía.

14. Previo a la valoración psiquiátrica, la o el perito recabará la firma de autorización de la persona a evaluar o en su caso del representante legal, tutor, tutriz o de persona que lo asista.

15. La o el perito Psiquiatra realizará y entregará a la JUD de Clínica Forense su informe de evaluaciones de forma semanal, en el formato diseñado para ello.

16. La JUD de Clínica Forense se encargará de programar el calendario de vacaciones para las o los peritos médicos forenses, así como de la asignación de los días económicos en caso de solicitarlos.

17. Se deberá de hacer del conocimiento a las usuarias y los usuarios del Aviso de Privacidad del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), así como el Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

18. Las y los Responsables de la Información personal, deberán de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales acorde al Documento de Seguridad denominado" Base de datos personales de certificación de lesiones, valoraciones psiquiátricas, estudios de genética y química, investigación, enseñanza y personas que identifican y reclaman cadáveres, así como búsqueda de personas".

19. Para el mejor funcionamiento de la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios, así como de la JUD de Clínica Forense, sus titulares podrán auxiliarse de los servidores públicos adscritos a dicha unidad administrativa, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente manual.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Juzgado	Envía oficio a la Dirección del INCIFO, solicitando perito para realizar valoración Psiquiátrica.	
2	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe oficio de Juzgado, registra en libreta de control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Recibe y elabora oficio de respuesta al juzgado en original y dos copias y las turna a Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.	• Oficio
4	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe, firma y turna oficio junto con las copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense para su entrega a las y los peritos.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Recibe oficio firmado junto con las copias de la Dirección y entrega a las y los peritos designados.	
6	Perito(s) Psiquiatra(s)	Recibe(n) copia del oficio de designación de la JUD de Clínica Forense para proceder a realizar los estudios psiquiátricos solicitados.	
7		Acude(n) a Juzgados locales o federales, reclusorios, domicilios o consultorios del Instituto, según sea el caso, y efectúa la valoración correspondiente.	
8		Elabora documento pericial Psiquiátrico con dos copias y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense.	• Documento pericial Psiquiátrico

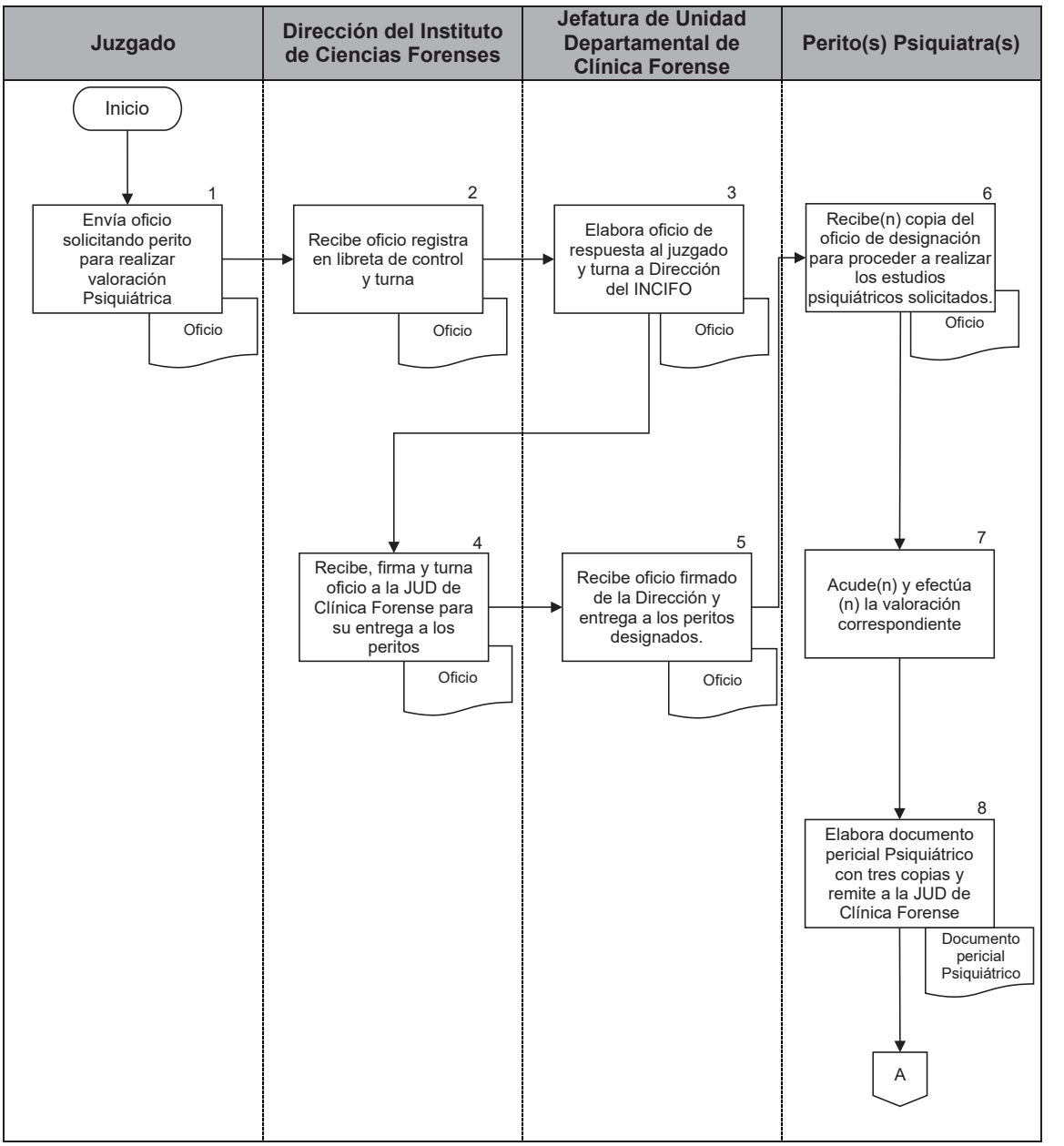
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Recibe dictamen pericial psiquiátrico en original y dos copias, revisa, registra y acusa de recibido en libro de Control Interno, y envía documento Pericial Psiquiátrico a la Subdirección de clínica Forense y Laboratorios.	
10	Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios	Recibe documento pericial psiquiátrico en original y dos copias, registra y envía a la Dirección del INCIFO	
11 12	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe sobre con documento pericial Psiquiátrico en original y dos copias, y acusa recibo. Elabora relación de correspondencia, anotando número de oficio, destinatario y domicilio, y envía sobre con dictamen al área judicial o Institución solicitante	• Relación de correspondencia
13	Juzgado	Recibe sobre que contiene documento pericial Psiquiátrico y acusa de recibido.	
14	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe copia del documento Pericial Psiquiátrico, revisa que contenga sello y firma de entrega, registra en el Libro de Control Interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Recibe dos copias del documento pericial Psiquiátrico, revisa que contenga sello y firma de recibido en una de ellas, registra en el Libro de Control Interno y archiva en carpeta junto con copia número tres del dictamen y oficio de solicitud original.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

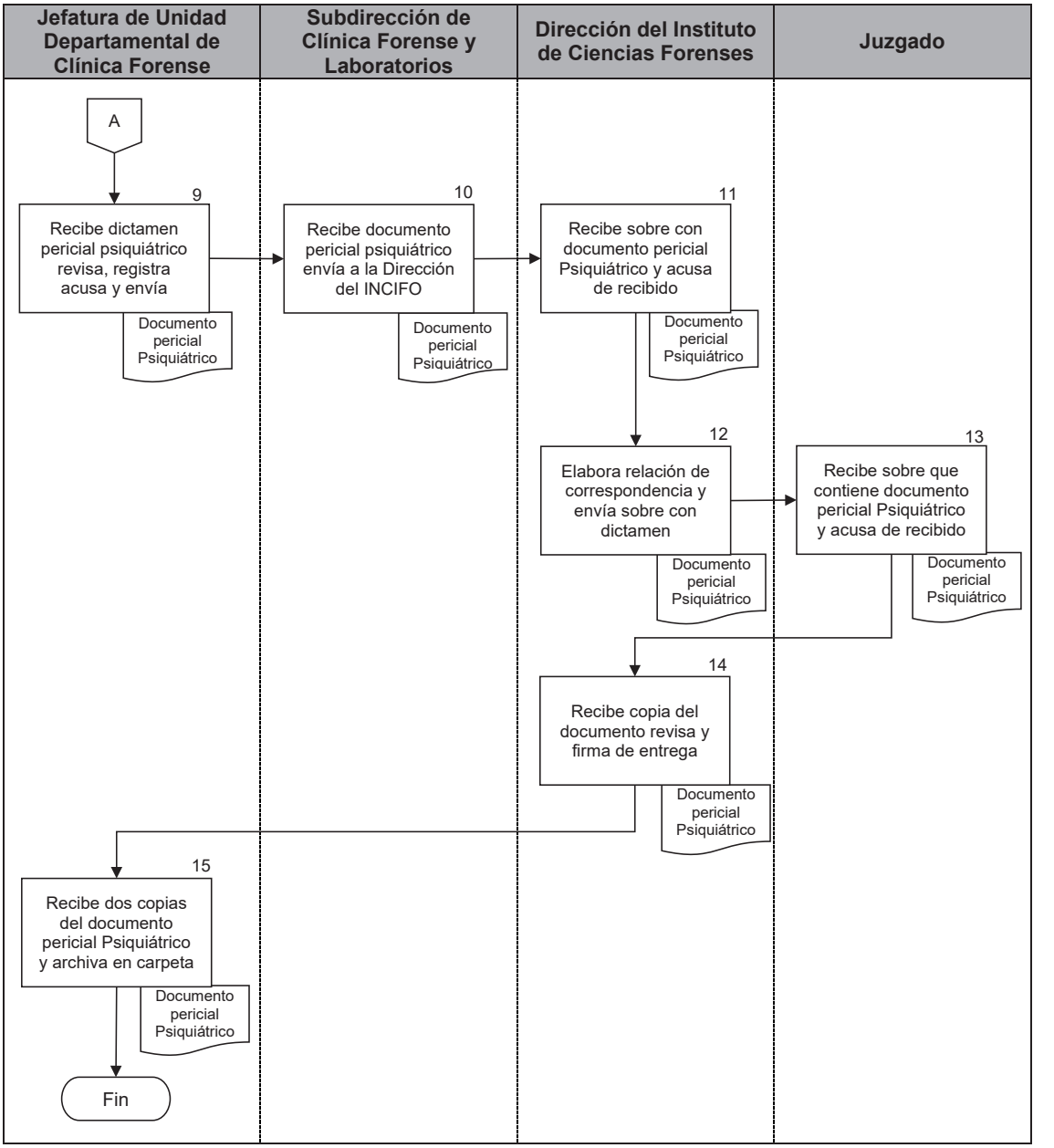
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-021	Programación de grupos de medicina forense.
Objetivo general:	Programar grupos de medicina forense y áreas auxiliares, que soliciten llevar a cabo cursos impartidos por instituciones de educación superior previamente autorizadas por el Instituto de Ciencias Forenses para coadyuvar a la formación de especialistas.
Políticas y normas de operación:	

1. Solamente se programarán grupos de medicina forense y áreas auxiliares, impartidos por instituciones de educación superior previamente autorizadas por el Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO).

2. Una vez con el aval del Instituto, la solicitud de clases de medicina forense y ciencias auxiliares se realizará cada semestre, a través de una solicitud por escrito, la cual se realizará mediante un oficio dirigido a la Directora o Director del INCIFO, en papel membretado y sellado, firmado por el coordinador académico de la Institución. En la cual se debe incluir el número de grupos, Docentes responsables de cada grupo, número de alumnos por grupo y el horario correspondiente.

3. El aula número uno se encuentra asignada por convenio a clase impartidas por la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

4. En el aula número dos, se programarán de preferencia clases de los residentes de la especialidad en Medicina Forense impartida por la Escuela Superior de Medicina del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

5. No se permitirá que grupos de las y los estudiantes sin la autorización correspondiente o grupos que no respeten la programación de las aulas hagan

uso de las instalaciones del Instituto. Si tal situación llegara a suceder se suspenderá la clase.

6. En todo momento, las y los estudiantes deben de guardar las normas institucionales, guardar un trato afable con el personal del Instituto, mantener limpias las aulas y en general evitar dañar o deteriorar la infraestructura educativa del mismo.

7. La entrada y salida a las instalaciones se procederá bajo la tutela de la o el docente responsable, no se permitirá la entrada al Instituto a ningún estudiante, sin la presencia de la o el Docente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Institución Educativa	Entrega documentos de solicitud de programación de grupos de medicina forense a la Dirección del INCIFO.	
2	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y revisa los documentos donde se solicita la clase. **¿La documentación está completa?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Si**. Continúa en la actividad no. 4	
3		Indica a la Institución Educativa la información faltante. (Regresa a la actividad no. 1)	
4		Remite la documentación a la Subdirección de Investigación y Enseñanza.	
5	Subdirección de Investigación y Enseñanza	Recibe los documentos de la solicitud de grupos de medicina y acusa de recibido.	
6		Programa las clases de medicina forense y ciencias auxiliares en una de las cuatro aulas del Instituto, de acuerdo a su disponibilidad.	
7		Elabora oficio de notificación para los maestros que impartirán la clase y remite a la Dirección del INCIFO para su firma.	• Oficio
8	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y revisa el oficio. **¿Tiene errores?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 9 **No.** Continúa en la actividad no. 10	
9		Indica a la Subdirección de Investigación y Enseñanza los errores que presenta el oficio. (Regresa a la actividad no. 7)	

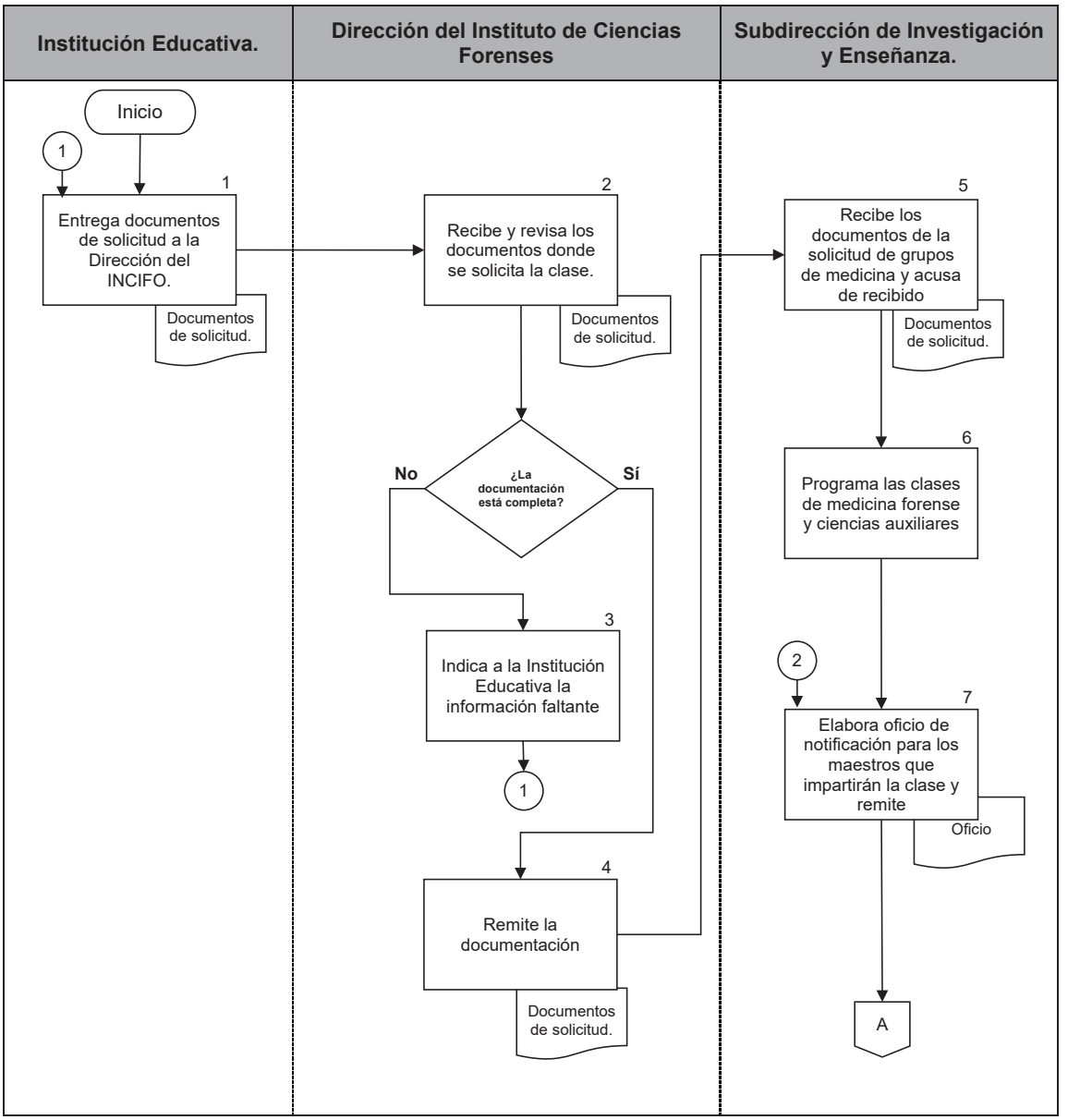
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Firma el oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe oficio y envía copias a las y los peritos médicos designados para dar clases.	
12 13	Perito Médico Forense	Recibe oficio de designación y acusa de recibido. Coordina la entrada y salida de las alumnas y los alumnos, imparte su clase, y vigila el cumplimiento de las normas institucionales durante su clase.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

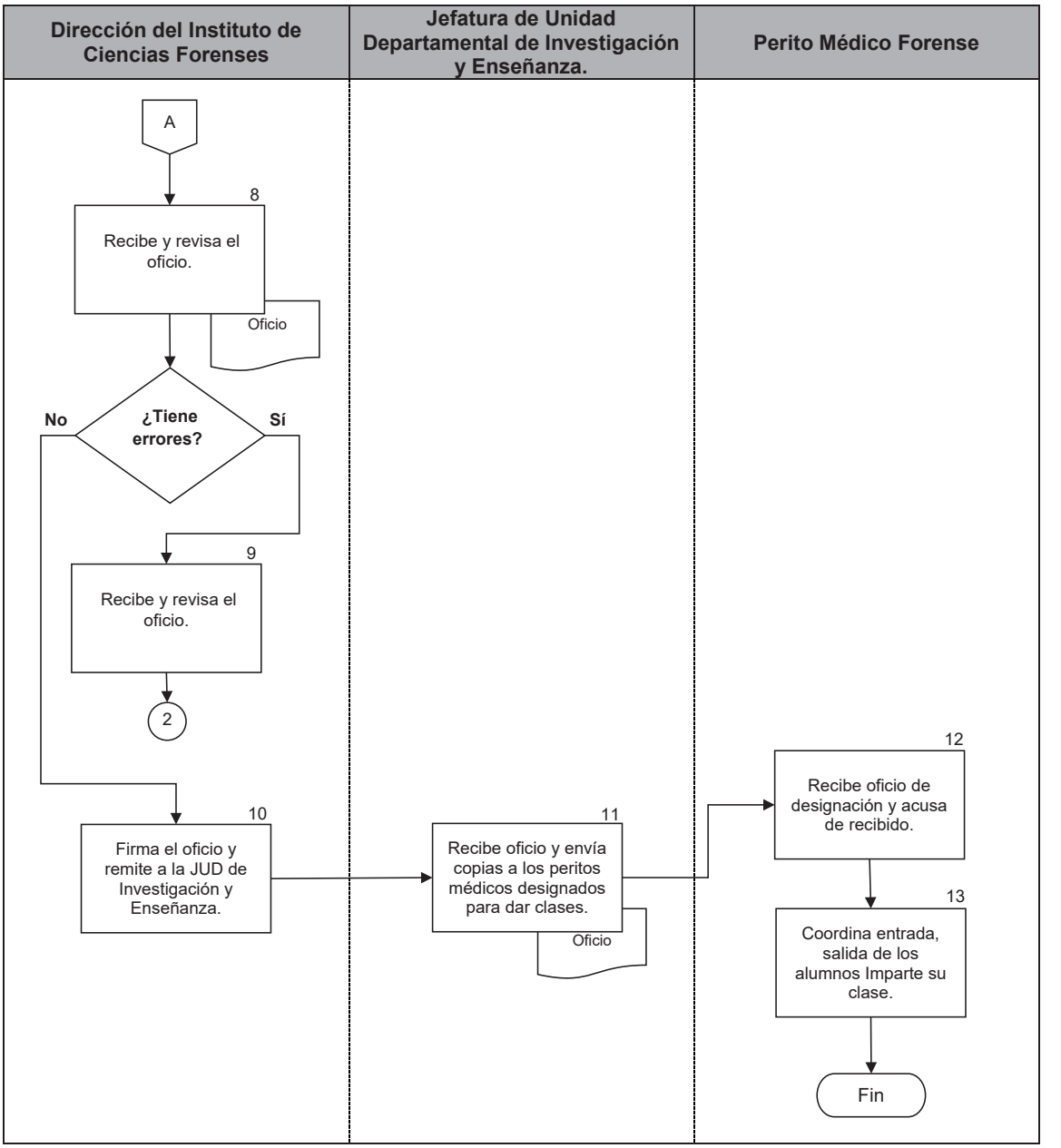
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-022	Programación de práctica de disección.
Objetivo general:	Programación a los grupos de médicos residentes y médicos especialistas que soliciten realizar una práctica de disección en las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), a fin de que se realicen de manera ordenada.
Políticas y normas de operación:	

1. La solicitud se realizará mediante un oficio dirigido a la Directora o el Director del INCIFO, en papel membretado y sellado, el cual puede ser firmado por la o el Jefe de Unidad Departamental de Enseñanza encargado del curso o la Directora o el Director del Hospital solicitante, anexando el protocolo de disección de la práctica a realizar.

2. La solicitud debe de incluir una lista de las y los asistentes que presenciarán la práctica de disección, se aceptará un máximo de 8 personas entre docentes y alumnado por práctica de disección, una lista del material que se va a introducir al Instituto y el protocolo de la práctica que se va a realizar, especificando la región anatómica, así como el teléfono y correo electrónico de contacto.

3. Se requiere el pago de la cuota de recuperación por el servicio de la práctica de disección, utilizando para ello la cuota autorizada para la presencia de Práctica de Necropsia por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal del año en que se solicita, a través de la Plataforma Integral de Cobro (PIC) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el recibo original proporcionado por el PIC y una copia simple del mismo deben ser adjuntados a la solicitud de visita guiada. El recibo copia, es para uso de la institución educativa.

4. Las y los médicos deberán presentarse con la vestimenta adecuada para la práctica.

5. Queda prohibido introducir material o equipo que emita radiaciones al Instituto.

6. Todo el material y equipo introducido por la Institución solicitante, debe ser retirado al terminar la práctica de disección. Bajo ninguna circunstancia el INCIFO resguardará equipo del solicitante en sus instalaciones.

7. Queda prohibido realizar abordajes no mencionados en el protocolo anexo a la solicitud.

8. Las prácticas de disección se programan de lunes a viernes en dos horarios: 9:30 para el turno matutino y 15:30 para el turno vespertino, exceptuando días inhábiles.

9. Se proporcionará un modelo biológico por práctica de disección, el cual consiste en un cadáver de identidad desconocida, con al menos 72 horas de haber ingresado al Instituto.

10. Los abordajes sobre el cadáver deben alterar lo menos posible la fisonomía del mismo y quedar perfectamente suturados al finalizar la práctica. Se deberá notificar al personal técnico antes de retirarse.

11. Las y los médicos en todo momento deben de guardar las normas institucionales y procurar un trato afable con el personal.

12. La toma de video e imágenes del procedimiento, se realizará únicamente bajo autorización exprofeso del Instituto y únicamente de la región anatómica donde se realiza el abordaje y nunca de la región facial del modelo biológico.

13. Las y los médicos deben seguir las reglas establecidas por el Instituto para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).

14. Se deberá dar cumplimiento a la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 “Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo”.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Solicitante	Acude al INCIFO con la documentación solicitada para agendar fecha de asistencia a la práctica.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe y revisa los documentos donde se solicita la práctica de disección. **¿La documentación está completa?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Si**. Continúa en la actividad no. 4	• Documentación
3		Indica al solicitante la documentación faltante para su integración. (Regresa a la actividad no. 1)	
4		Asigna la fecha de asistencia, e instruye a la o el solicitante presentarse 30 minutos antes de la hora de la fecha asignada, para la recepción de los documentos de autorización.	
5		Entrega a la Dirección del INCIFO la documentación aprobada por la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
6	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Acusa de recibido, asigna un número consecutivo y registra en la libreta de control.	• Libreta de control
7		Remite los documentos de la solicitud autorizados, a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe los documentos y acusa de recibido.	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Elabora el oficio de respuesta a la solicitud de la Institución interesada y remite para firma a la Dirección del INCIFO.	• Oficio de respuesta
10	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe, revisa y firma el oficio de respuesta, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
11 12	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe el original y las copias firmadas del oficio. Turna copia del oficio de respuesta a la JUD de Anfiteatro y Patología.	
13 14 15 16	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Recibe oficio y acusa de recibido. Recibe a la o el solicitante el día y hora de la práctica de disección y verifica que exista material biológico. **¿Existe material biológico?** **No.** Continua en la actividad no. 15 **Si.** Continúa en la actividad no. 16 Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza y reprograma la visita. (Regresa a la actividad no. 11) Designa a un perito médico forense para atender la práctica de disección.	

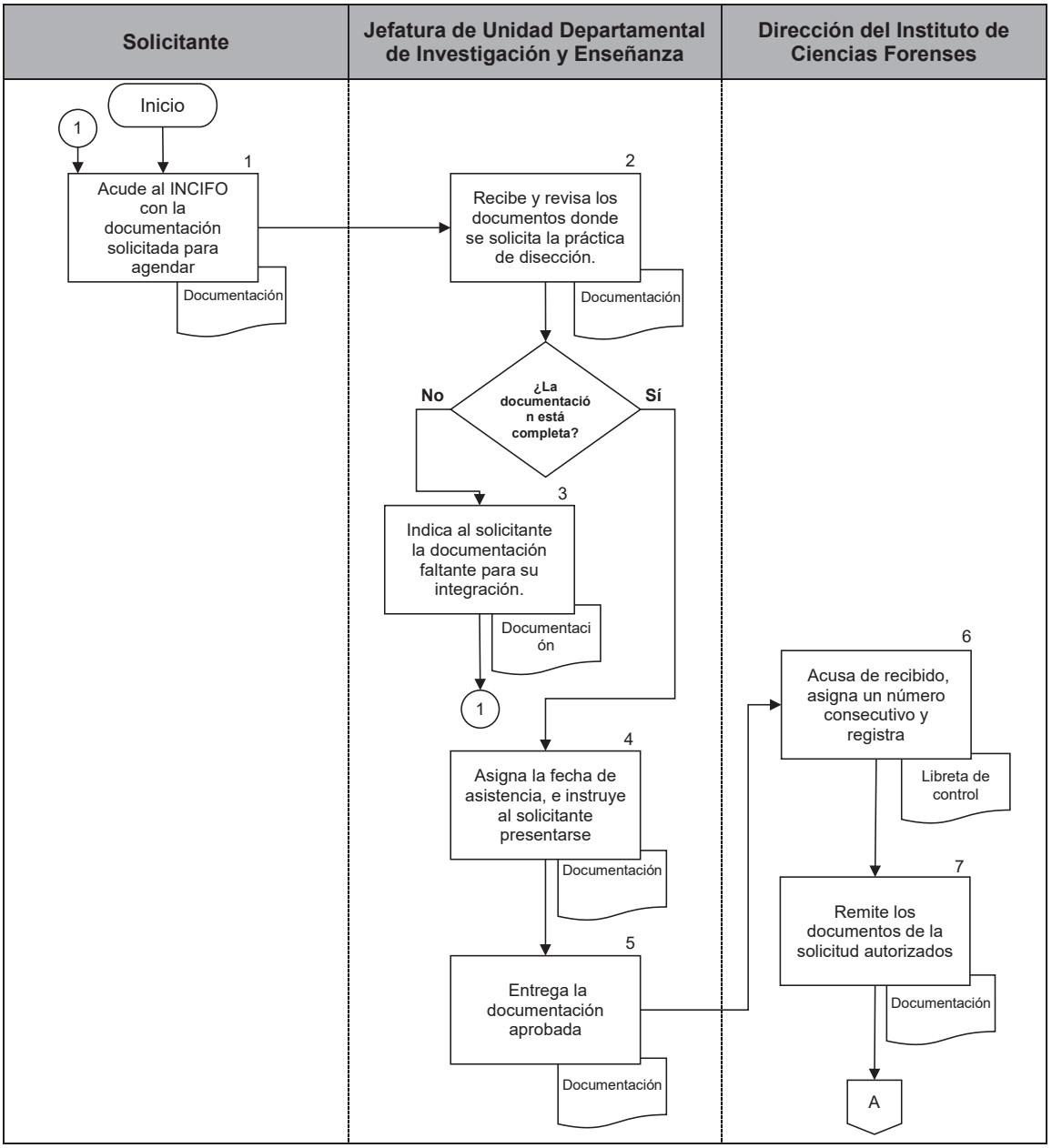
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Perito Médico Forense	Entrega al grupo de disección un modelo biológico con identidad desconocida con las características que marca la Ley.	
18		Verifica la práctica de disección, coordina y supervisa la salida del grupo al finalizar la misma.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

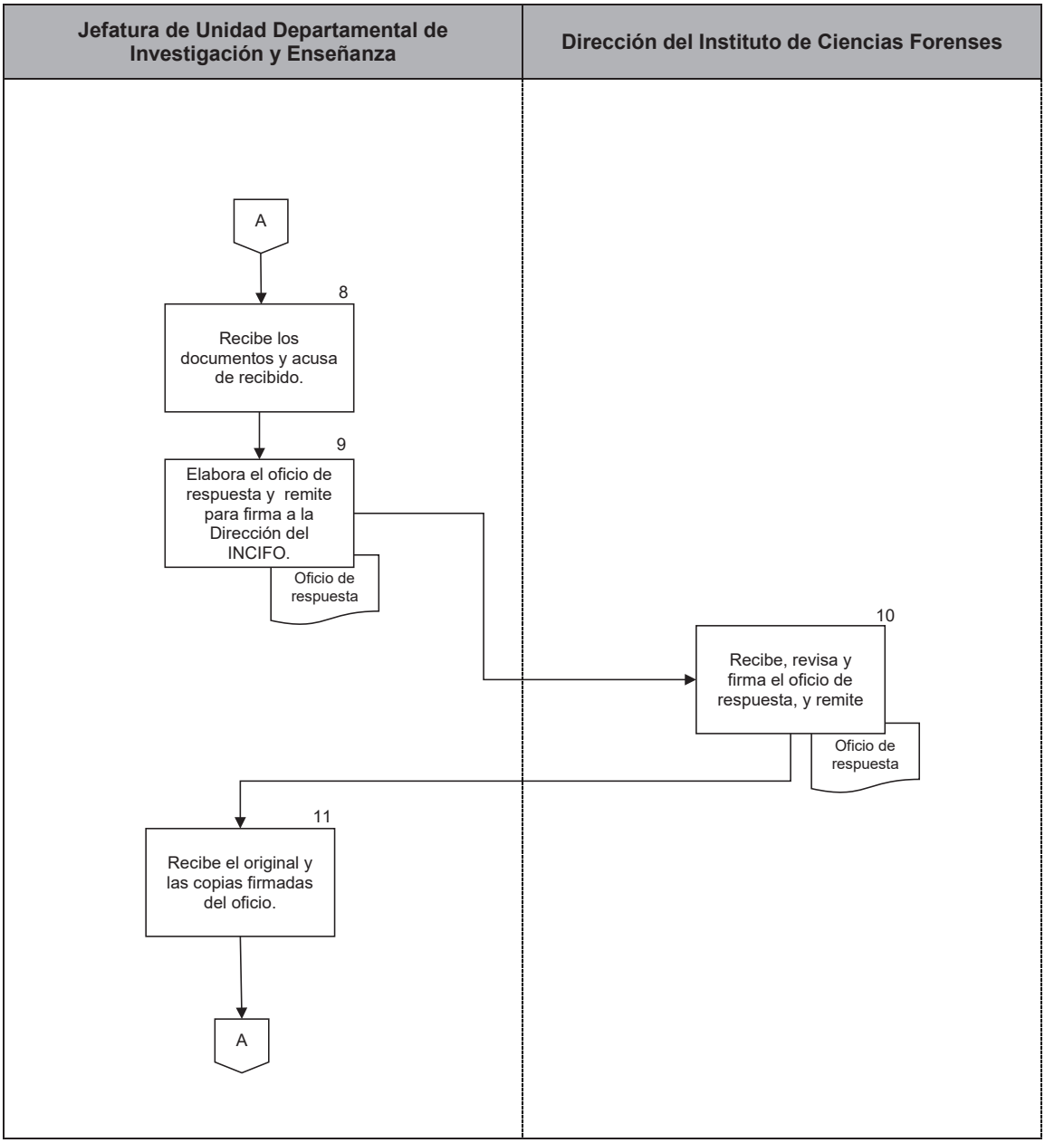
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

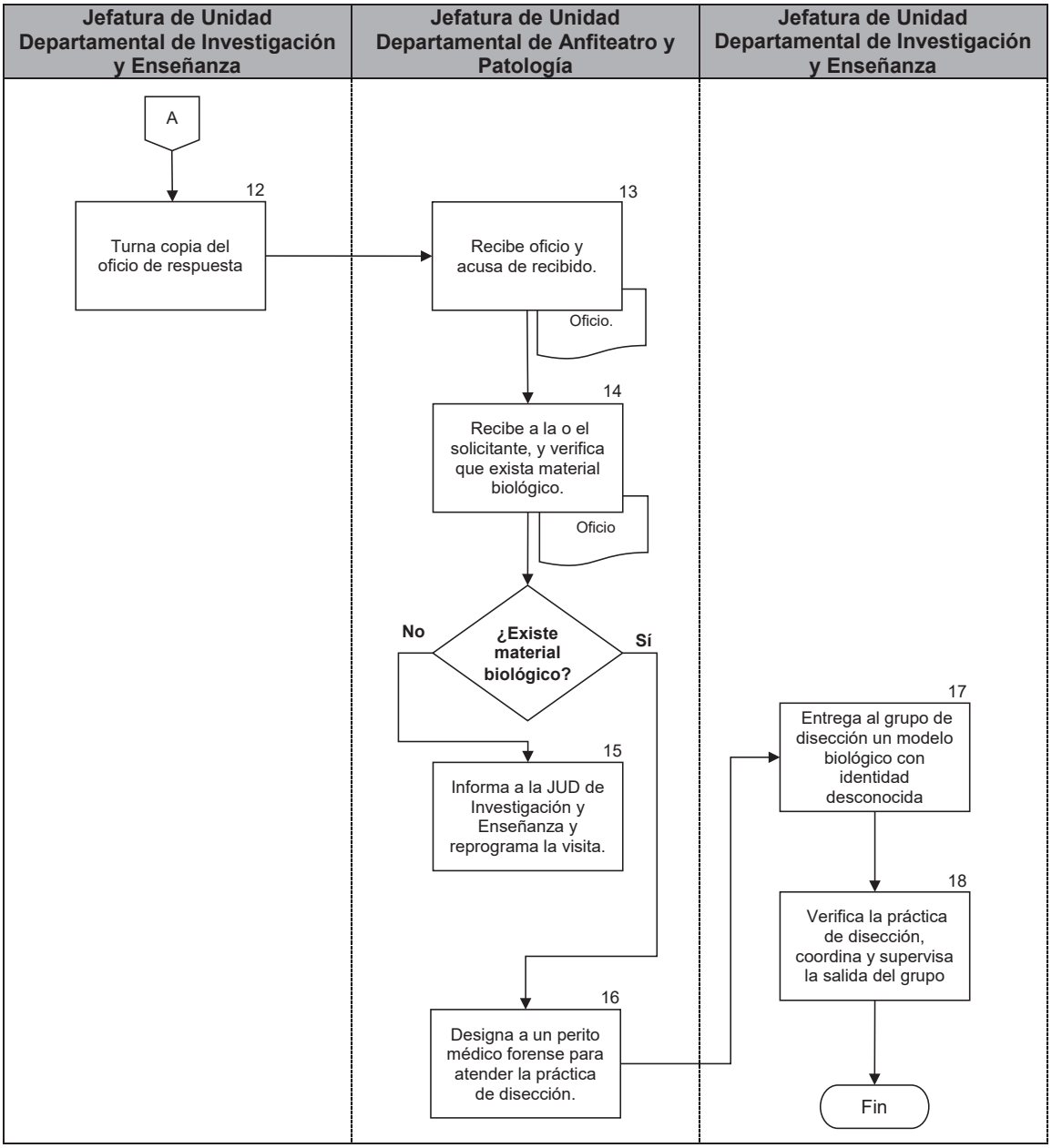
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-023	Visita para presenciar una práctica de necropsia.
Objetivo general:	Programar y coordinar a los grupos de instituciones académicas que soliciten presenciar una Práctica de necropsia médico legal en las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), a fin de que las visitas se realicen de manera ordenada y cumpliendo con la reglamentación establecida por la institución
Políticas y normas de operación:	

1. Solamente se aceptarán las solicitudes para presenciar una práctica de necropsia, a las instituciones educativas que impartan materias afines a la Carrera de Medicina Forense (Derecho, Medicina, Enfermería, Criminalística, Criminología, Psicología, etc.) de nivel licenciatura o posgrado; no se aceptarán solicitudes de instituciones educativas de nivel preparatoria, bachillerato o equivalentes ni de Instituciones no educativas.

2. La solicitud se realizará mediante un oficio dirigido a la o el titular de la Dirección del INCIFO, en papel membretado y sellado, firmado por a la Directora, Director, la coordinadora o el coordinador académico de la Institución educativa en cuestión.

3. La solicitud debe de incluir la relación del alumnado (como máximo 25 individuos) por visita, así como teléfono y correo electrónico del contacto.

4. Para presenciar una práctica de necropsia, se requiere realizar el pago de la cuota de recuperación, autorizada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (CJCDMX) para el ejercicio fiscal del año en que se solicita la visita, a través de la plataforma integral de cobro (PIC) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (TSJCDMX), y se deberá adjuntar a la solicitud de la presencia de la práctica

de Necropsia, el comprobante original proporcionado por el PIC y una copia simple del mismo.

5. El comprobante de pago del servicio, será entregado por la Dirección a la Coordinación Administrativa para realizar el devengo correspondiente.

6. El comprobante de pago debe ser aplicado antes de la fecha de vencimiento, de lo contrario el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México no se hará responsable del servicio y expirado el tiempo no habrá reembolso.

7. La posibilidad de asistir a presenciar la práctica de la necropsia es de lunes a viernes en dos horarios: 9:30 para el turno matutino y 15:30 para el turno vespertino, exceptuando días inhábiles.

8. En caso de no presentarse el día y la hora señalado en su oficio, la presencia de la práctica de necropsia se dará por vista y no habrá reembolso.

9. El alumnado deberá presentarse a presenciar la práctica de la necropsia con un docente responsable del grupo, credencial con fotografía, vestidos de manera formal (zapato de piso y cerrado) y con bata de color blanco obligatoriamente. No se permitirá el uso de falda, ropa deportiva (pants), tenis, gorra ni lentes obscuros),

10. Los alumnos deberán presentar en todo momento un comportamiento respetuoso y adecuado.

11. El alumnado deberá apagar sus teléfonos móviles y en todo momento guardar las normas institucionales, procurar un trato afable con el personal y guardar respeto al procedimiento y a las circunstancias que lo rodean;

12. Queda estrictamente prohibido tomar fotografías, películas o cualquier imagen del procedimiento.

13. Cualquier incumplimiento a los lineamientos anteriores, podrá derivar en la solicitud de abandono del lugar e incluso en el retiro de todo el grupo o cancelación definitiva de la institución.

14. Las visitas tendrán una duración equivalente a la duración del procedimiento (necropsia). Una vez terminada la misma, el alumnado deberá retirarse del Instituto.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe la solicitud de asistencia a presenciar una práctica de necropsia, de parte de las instituciones educativas.	
2		Revisa que los documentos de solicitud de la escuela interesada estén completos. **¿Se encuentran completos?** **No.** Continúa con la actividad no. 3 **Sí.** Continúa con la actividad no. 4	
3		Orienta al solicitante sobre los documentos faltantes. (Regresa a la actividad no. 1)	
4		Asigna la fecha de asistencia e indica al solicitante presentarse para que entregue los documentos a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.	
5	Solicitante	Entrega los Documentos de la solicitud ya revisados a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.	
6	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y acusa de recibido los documentos del solicitante y asigna un número consecutivo, mismo que se anota en la libreta de control de la dirección.	
7		Remite los documentos de la solicitud autorizados, a la JUD de Investigación y Enseñanza.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y enseñanza.	Recibe documentos y elabora oficio de respuesta a la solicitud de la Institución interesada	• Oficio

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Envía el oficio de respuesta a la Dirección para su firma.	
10	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe, revisa y firma el oficio de respuesta, y remite a la JUD de Investigación y Enseñanza.	
11 12	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y enseñanza	Recibe el oficio de respuesta a la solicitud firmado por parte de la Dirección. Envía oficio de respuesta al solicitante y copias de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense y Jefatura de Unidad Departamental de Patología y Anfiteatro, archiva el acuse y llena la libreta de control.	
13 14	Solicitante	Recibe el Oficio de respuesta donde se indica fecha y hora asignadas para presenciar una práctica de necropsia. Se presenta a presenciar una práctica de necropsia en la fecha y hora asignadas indicadas en el oficio	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Recibe al solicitante, el día y hora de la Asistencia a la Práctica de Necropsia y verifica que exista material biológico. **¿Existe material biológico?** **No.** Continúa en la actividad no. 16 **Sí.** Continúa en la actividad no. 17	

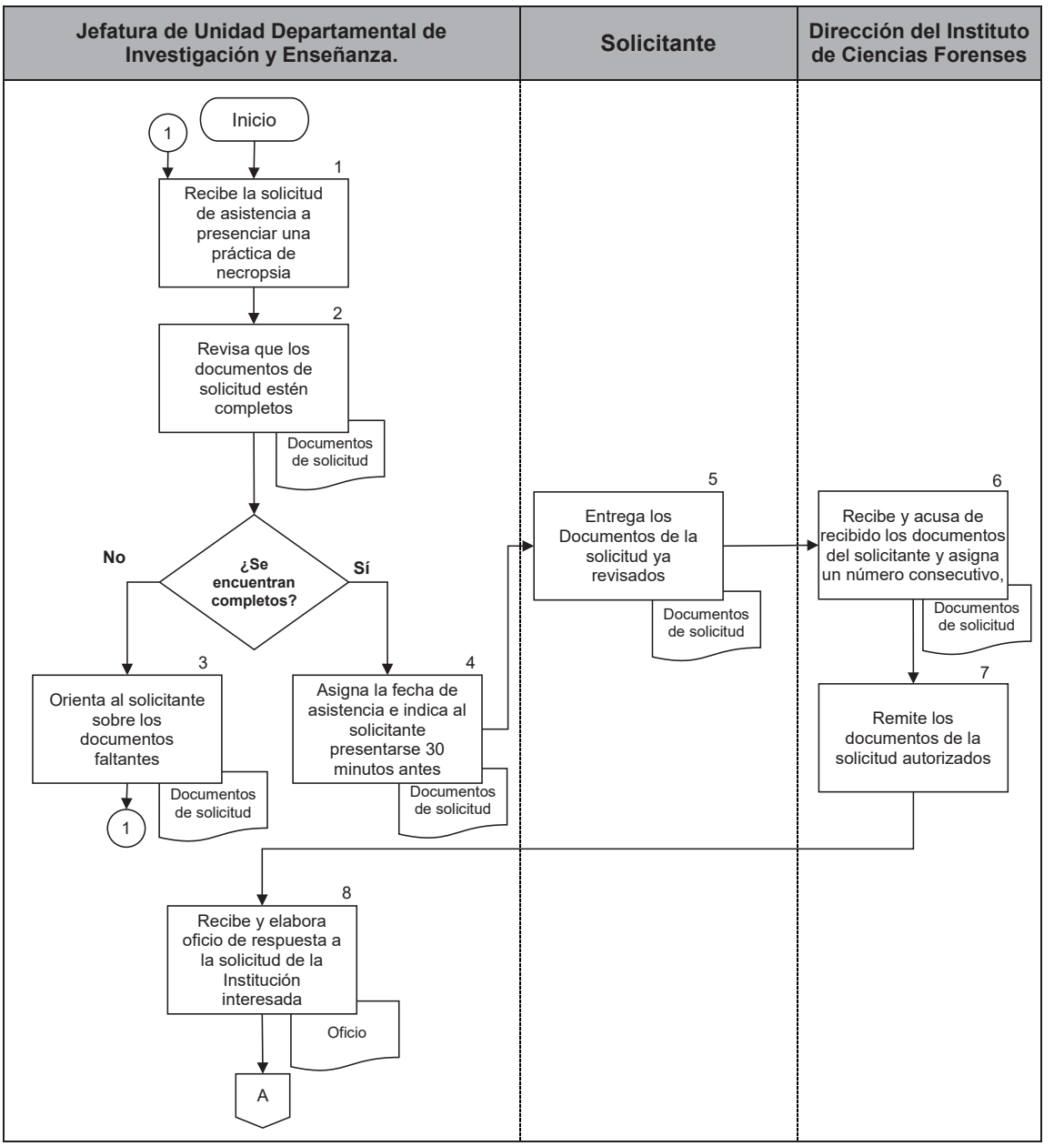
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Avisa a la JUD de Investigación y Enseñanza para reprogramar la visita y hace un nuevo oficio de respuesta. (Regresa a la actividad no. 11)	• Oficio
17		Comunica a la JUD de Investigación y Enseñanza que existe material biológico disponible.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y enseñanza	Llena la Libreta de Control y Registro de Asistencia a la Práctica de Necropsia.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Designa a un perito médico forense para la explicación de la práctica de necropsia e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y enseñanza.	
20	Perito Médico Forense	Permite, la entrada al alumnado al área destinada y explica la práctica de necropsia.	
21		Coordina y supervisa la salida del alumnado, al finalizar la práctica de necropsia.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

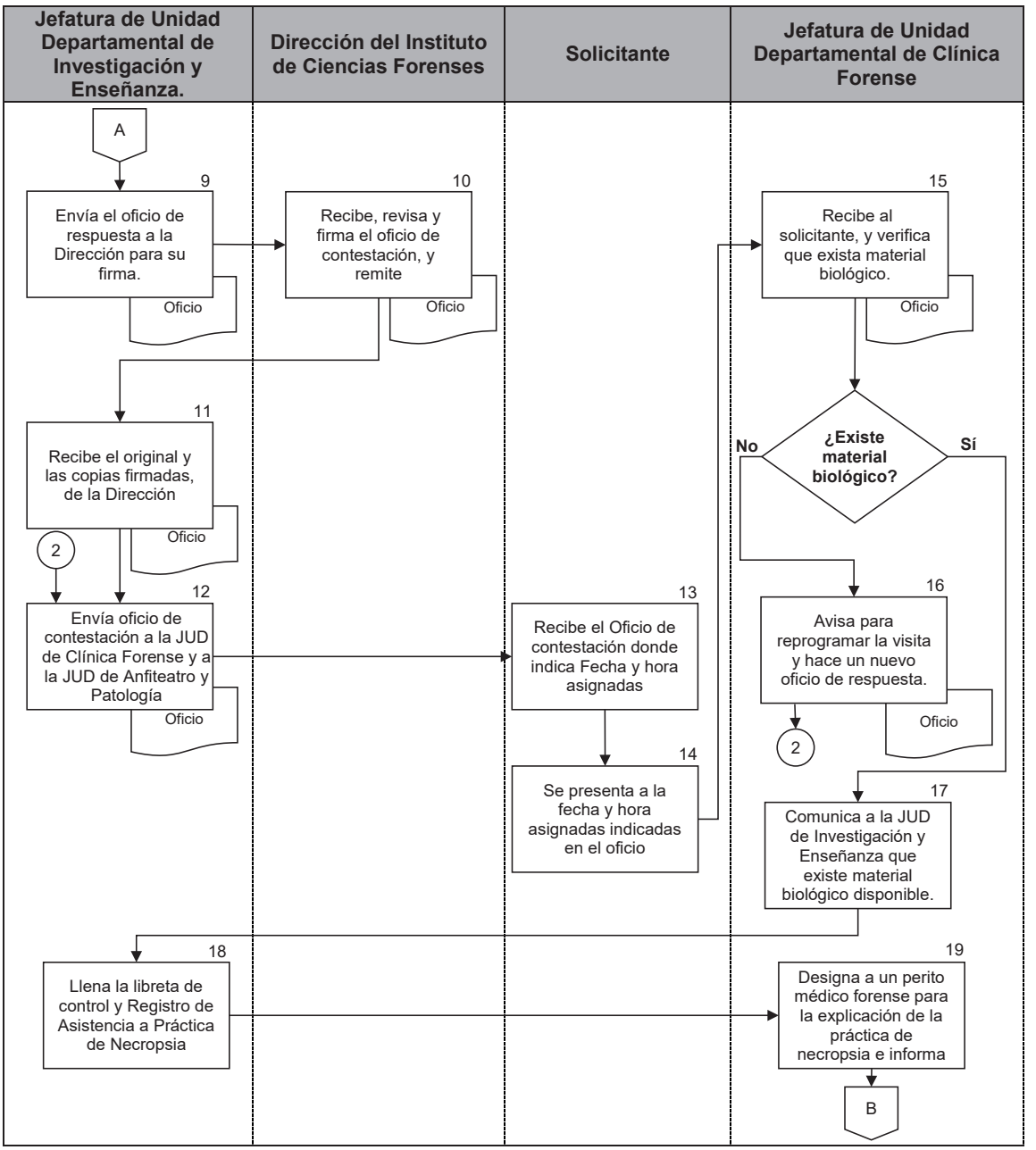
PROCEDIMIENTOS



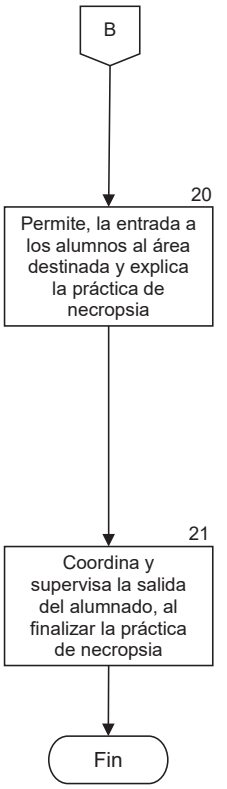
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Perito Médico Forense



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-024	Coordinación de Proyectos de investigación.
Objetivo general:	Coordinar los proyectos de investigación generados dentro del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO) o en asociación con otras Instituciones para generar conocimientos, procedimientos y procesos que contribuyan a la mejora de la institución.
Políticas y normas de operación:	

1. La solicitud para registrar proyectos de investigación, se realizará mediante un oficio dirigido a la Directora o el Director del INCIFO, en papel membretado, sellado y firmado por el coordinador académico de la Institución de donde proviene el investigador. Dicha solicitud debe incluir un protocolo de investigación, en donde se establezca el tiempo de duración del trabajo, su propósito académico y científico, las áreas del Instituto donde se realizará el trabajo y el posible consumo de insumos y muestras por parte del Instituto.

2. El proyecto de Investigación requiere ser revisado y aprobado por la Subdirección de Investigación y Enseñanza; una vez avalado, deberá ser sometido para su evaluación y autorización por parte del Comité de Bioética en Investigación Forense (CEI-INCIFO).

3. Todos los proyectos de investigación deberán de apegarse a lo establecido en el sistema de protección de datos personales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Investigación y Enseñanza	Recibe los documentos de la o el investigador(a) solicitando realizar un proyecto de investigación en las Instalaciones del INCIFO.	
2		Revisa que los documentos de solicitud estén completos. **¿Completos?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Si.** Continúa en la actividad no. 4	• documentos de solicitud
3		Orienta al solicitante sobre los documentos faltantes. (Regresa a la actividad No. 1)	
4		Canaliza a la o el solicitante a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses para la entrega de los documentos.	
5	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe documentos de la o el interesado(a) y acusa de recibido en el oficio de solicitud, coloca fecha y hora de recepción y asigna un número consecutivo, mismo que se anota en la libreta de control.	
6		Remite la solicitud del proyecto de investigación a la Subdirección de Investigación y Enseñanza.	
7	Subdirección de Investigación y Enseñanza	Recibe y acusa de recibido de la Dirección del INCIFO los documentos de la solicitud de proyecto de investigación.	
8		Elabora y remite a la Dirección del INCIFO la contestación oficial mediante oficio (original y tres copias), donde informa a la o el investigador(a) solicitante las conclusiones del proceso de evaluación y registra el protocolo de investigación en la libreta correspondiente.	

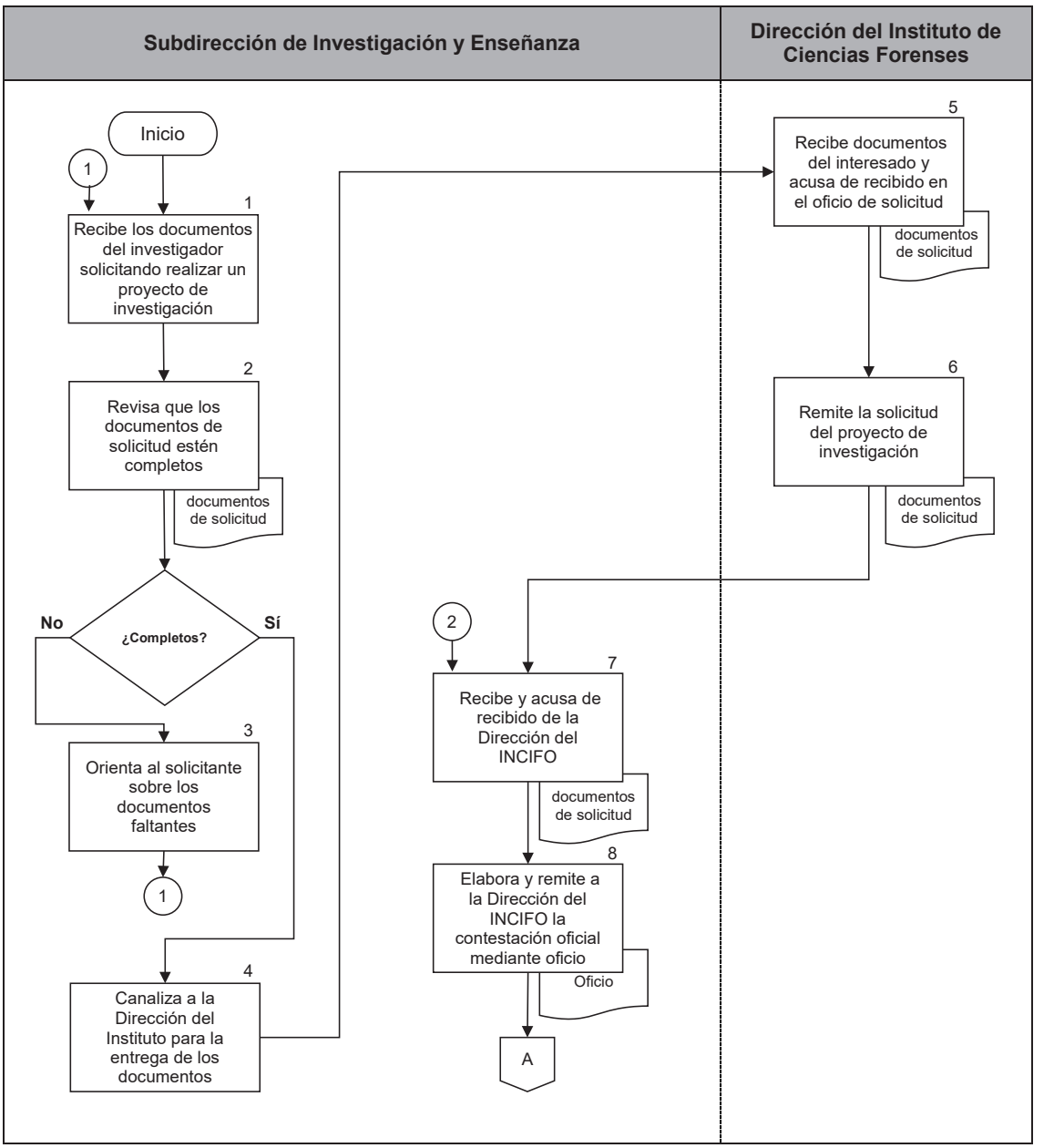
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y revisa el oficio de contestación.	
10		**¿Tiene errores?** **Si.** Continúa en la actividad no. 11 **No.** Continúa en la actividad no. 12	
11		Devuelve el oficio a la Subdirección de Investigación y Enseñanza para su corrección. (Regresa a la actividad no. 8)	
12		Firma el oficio y remite a la Subdirección de Investigación y Enseñanza.	
13	Subdirección de Investigación y Enseñanza	Recibe el oficio y las copias firmadas.	
14		Recibe a la o el solicitante, en la fecha establecida y le proporciona copia y original del oficio de contestación. **¿Se acepta el proyecto?** **No.** Continúa en la actividad no. 16 **Sí.** Continúa en la actividad no. 15	
15		Informa a la investigadora o el investigador que no fue aceptado y archiva los documentos de la solicitud. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	
16		Informa al Investigador las condiciones en las cuales se realizará el proyecto dentro del Instituto y la fecha de inicio del mismo.	
17		Proporciona copia al investigador responsable y recaba en la otra copia del oficio el acuse de recibido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

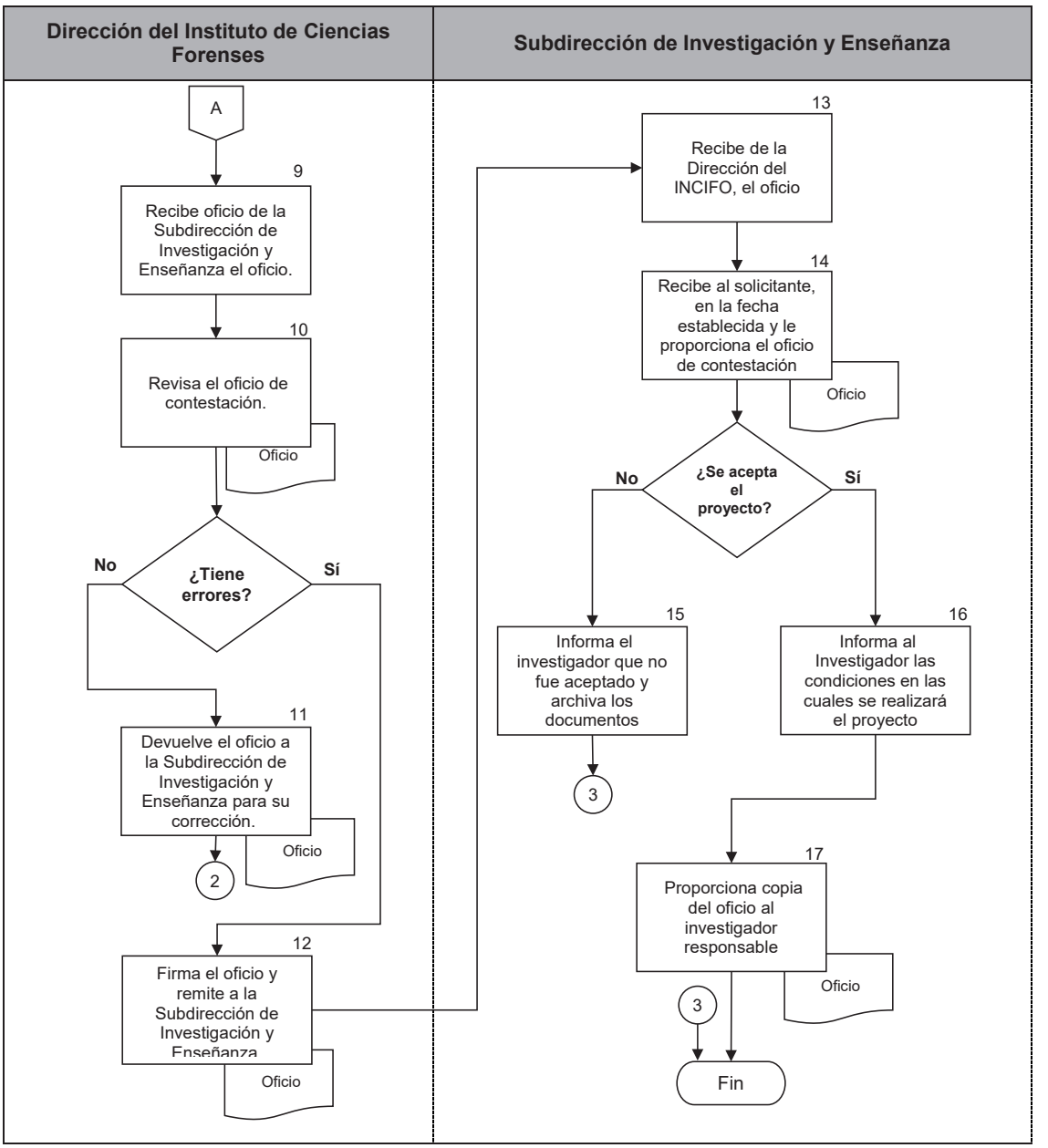
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-025	Canalización de prestadores de servicio social, prácticas y estancias profesionales.
Objetivo general:	Asigna a los alumnos prestadores de servicio social, prácticas profesionales o que realicen estancias profesionales, a las áreas del Instituto donde puedan desarrollar mejor sus habilidades académicas y profesionales, y en donde sean de mayor utilidad para la Institución.
Políticas y normas de operación:	

1. Solo se aceptarán las alumnas y/o los alumnos para prácticas profesionales o servicio social con grado académico mínimo de licenciatura.

2. Los requerimientos académicos para realizar el servicio social y prácticas profesionales serán establecidos por la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental correspondiente.

3. El número de plazas disponibles para realizar el servicio social o prácticas profesionales en cada área, estará determinado por la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental, con base a la carga de trabajo de dicha área.

4. El trámite administrativo para realizar prácticas profesionales o ingresar como prestador de servicio social, se realizará ante el Instituto de Estudios Judiciales de conformidad al acuerdo general 22-41/2008 (Capítulo tercero, articulo 18) emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

5. Las prestadoras y/o los prestadores de servicio social estarán obligados a realizar un mes de su servicio social en la Dirección del archivo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

6. Las alumnas y/o los alumnos de servicio social y prácticas profesionales están obligados a cumplir con las normas institucionales, procurar un trato afable con el personal y cumplir con los lineamientos establecidos por el Instituto de Estudios Judiciales.

7. La alumna y/o el alumno será dado de baja por las causales expuestas en el acuerdo general 22-41/2008 capitulo quinto, articulo 24, emitido por el pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe a la alumna o el alumno solicitante.	
2		Entrevista la alumna o el alumno y verifica la disponibilidad de plazas y horario de acuerdo al perfil académico del solicitante y a su disponibilidad. **¿Existe disponibilidad de plazas y horario?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Sí.** Continúa en la actividad no.4	
3		Informa al solicitante que no hay vacantes. (Conecta con el fin del procedimiento)	
4		Coordina una entrevista de la alumna o el alumno con el Jefe de Unidad Departamental donde quiere realizar su servicio social o prácticas profesionales.	
5	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Recibe a la alumna o el alumno interesado.	
6		Entrevista al solicitante y determina si es aceptado. **¿Acepta al alumno?** **No.** Continúa en la actividad no.7 **Sí.** Continúa en la actividad no.8	
7		Informa al alumno interesado y a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza que el alumno no ha sido aceptado. (Conecta con el fin del procedimiento)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Canaliza a la alumna o alumno a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Cita al solicitante dentro de tres días hábiles.	
10		Elabora oficio, donde propone al alumno ante la Dirección del Instituto de Estudios Judiciales para hacer su servicio social.	• Oficio
11		Remite oficio a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses para su firma.	
12	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y revisa el oficio de la Jefatura de Investigación y Enseñanza. **¿Tiene observaciones?** **No.** Continúa en la actividad no. 13 **Sí.** Continúa en la actividad no. 14	
13		Devuelve el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza para su corrección. (Regresa a la actividad no. 10)	
14		Firma el oficio y envía con copia como acuse a la Dirección Instituto de Estudios Judiciales.	
15	Dirección del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe oficio y acusa de recibido en la copia del oficio.	
16		Elabora oficio de contestación y envía a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe el oficio de contestación oficial y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe oficio de contestación.	
19		Remite copia del oficio de contestación a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental del área donde estará adscrito el alumno y recaba el acuse.	
20		Recibe al alumno solicitante en la fecha acordada y le da copia del oficio de contestación.	
21		Archiva la copia del oficio de contestación con los acuses recabados, en la carpeta de servicio social y prácticas profesionales.	
22		Registra en la base de datos interna, datos del prestador y la fecha de inicio y termino de su estancia en el Instituto de Ciencias Forenses.	
23	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Recibe al alumno en la fecha programada para el inicio de sus actividades.	
24		Canaliza al alumno dentro de su área respectiva y supervisa sus actividades y el cumplimiento de las normas institucionales.	

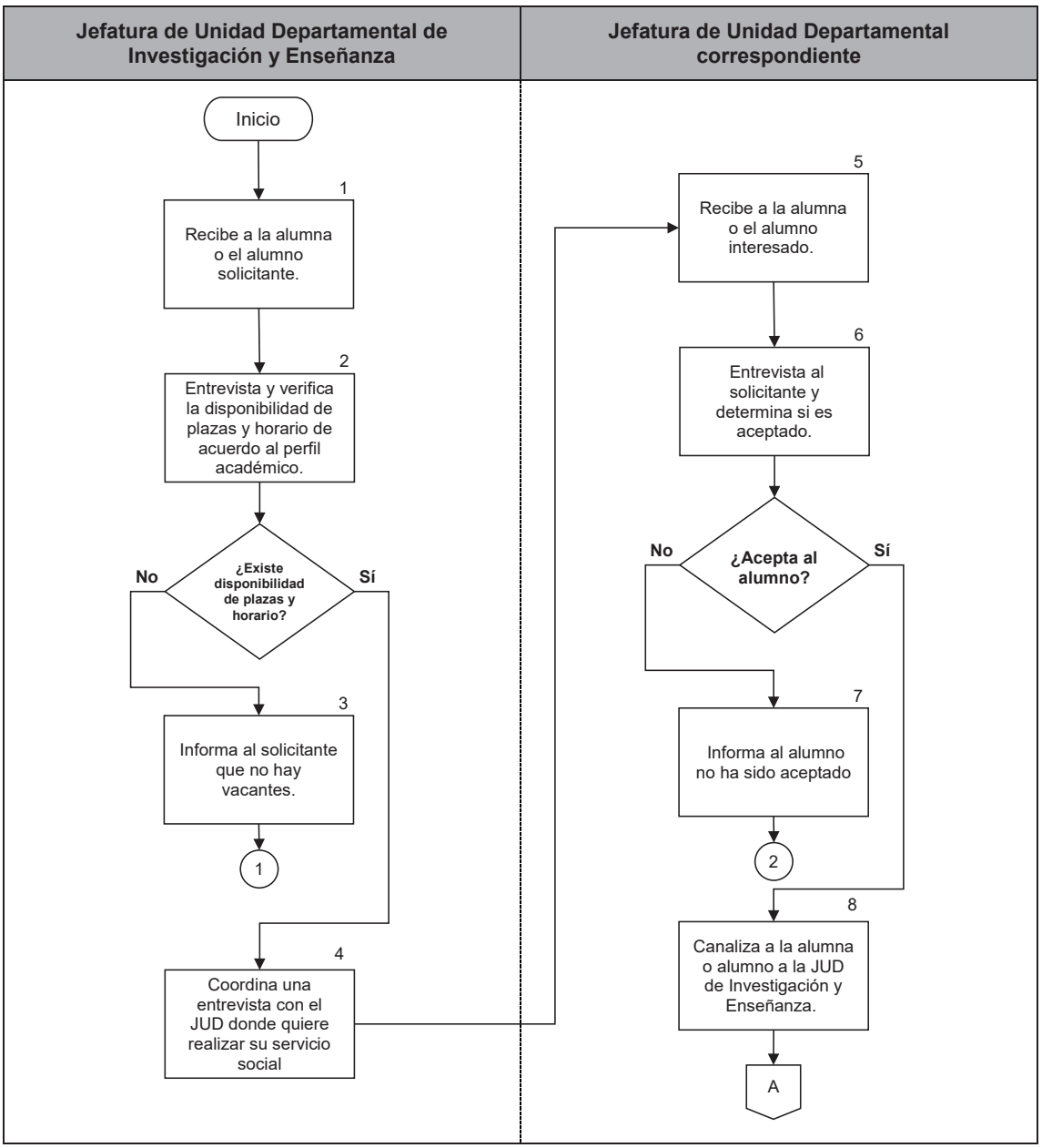
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Cumple la normatividad? **No.** Continúa en la actividad no. 25 **Si.** Continúa en la actividad no. 26	
25	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Elabora un oficio dirigido al Instituto de Estudios Judiciales para dar de baja al alumno. (Conecta con el fin del procedimiento)	
26		Firma los informes respectivos y al termino del servicio del alumno, informa al Instituto de Estudios Judiciales la conclusión satisfactoria de la prestación, girando una copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe, acusa de recibido mediante su nombre, firma y fecha en el original del informe.	
28		Archiva el informe final y da de baja al alumno de la base datos interna.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

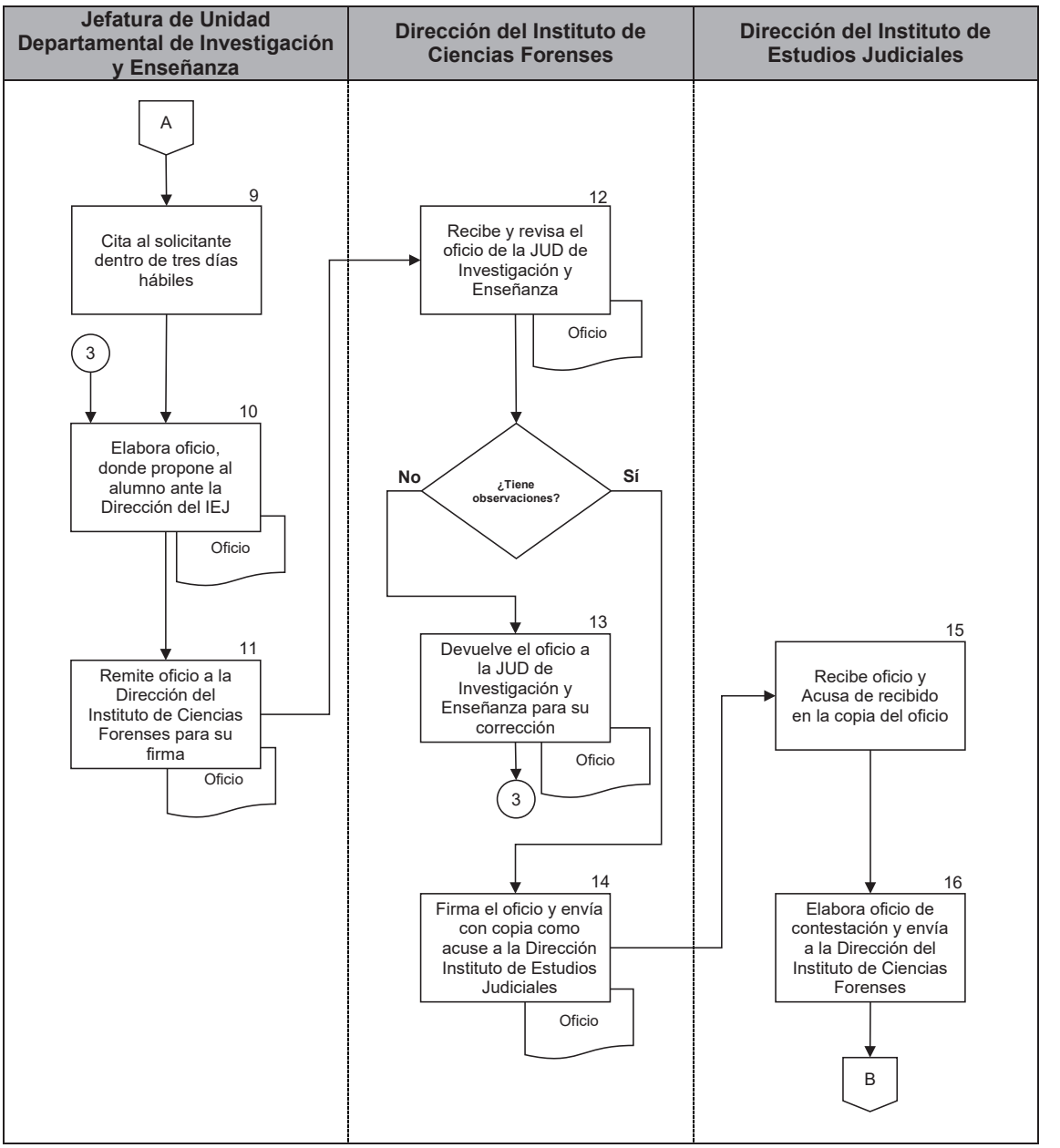
PROCEDIMIENTOS

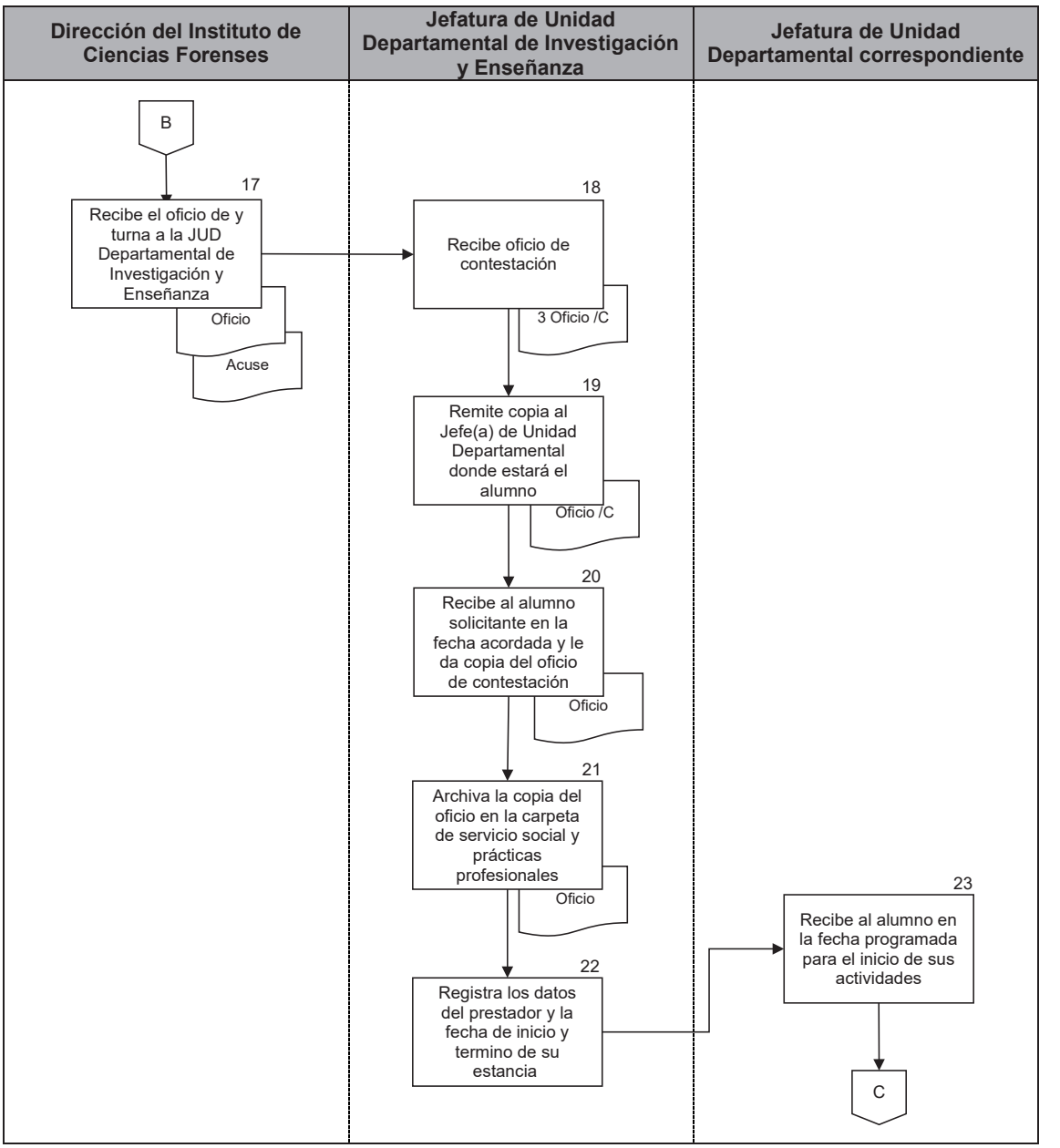


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

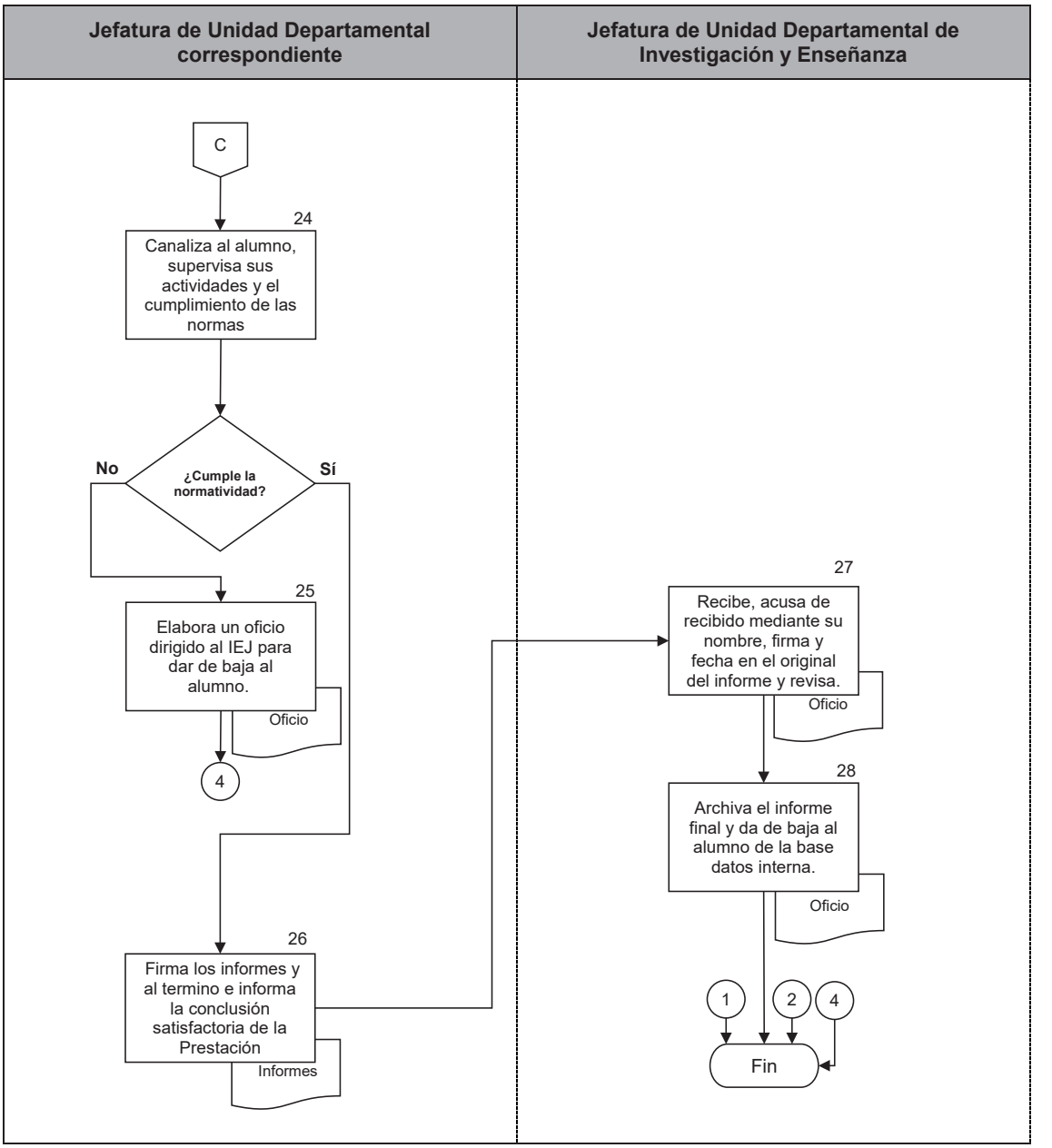



Dirección del Instituto de Ciencias Forenses
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente
B
17
Recibe el oficio de y turna a la JUD Departamental de Investigación y Enseñanza
Oficio
Acuse
18
Recibe oficio de contestación
3 Oficio /C
19
Remite copia al Jefe(a) de Unidad Departamental donde estará el alumno
Oficio /C
20
Recibe al alumno solicitante en la fecha acordada y le da copia del oficio de contestación
Oficio
21
Archiva la copia del oficio en la carpeta de servicio social y prácticas profesionales
Oficio
22
Registra los datos del prestador y la fecha de inicio y termino de su estancia
23
Recibe al alumno en la fecha programada para el inicio de sus actividades
C

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-026	Renovación del certificado de “Calidad Ambiental” ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
Objetivo general:	Renovar el certificado de Calidad Ambiental, en tiempo y forma, para que el Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO) mantenga y/o mejore su desempeño ambiental ante la PROFEPA manteniendo el historial conseguido.
Políticas y normas de operación:	

1. La Coordinación Administrativa tiene la función de gestionar los recursos técnicos, materiales, económicos y humanos durante el proceso de renovación del certificado de Calidad Ambiental ante la PROFEPA, así como la de fomentar el consumo responsable de los recursos naturales que se requieren para desarrollar las actividades que tienen lugar en el Instituto.

2. La Coordinación Administrativa con autorización de la Dirección del INCIFO, deberá programar recursos presupuestales para el ejercicio en el que se llevará a cabo el proceso de renovación del certificado de Calidad Ambiental, esto es, asegurar el recurso disponible para realizar los estudios ambientales con al menos 90 días naturales previo a los plazos establecidos por PROFEPA para la Auditoria Ambiental, así como el recurso disponible para la contratación de la unidad de verificación.

3. El proceso de Renovación del certificado de Calidad Ambiental se realizará con una periodicidad de dos años ante la PROFEPA.

4. Los requisitos y parámetros para renovar el certificado de Calidad Ambiental, se encuentran establecidos en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, así como en las Normas Mexicanas NMX-AA-162-SCFI-2012 y NMX-AA-163-SCFI-2012.

5. Con fines de mantener la vigencia del certificado, se deberá reunir la información técnico-ambiental con al menos 90 días naturales previo a los plazos establecidos por la PROFEPA, contenida en la Norma Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012 “Auditoria ambiental- Metodología para realizar auditorías y diagnósticos, ambientales y verificaciones de cumplimiento del plan de acción- Determinación del nivel de desempeño ambiental de una empresa- Evaluación del desempeño de auditores ambientales”

6. Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (artículos: 38, 38 BIS, 38 BIS 1 y 38 BIS 2) y al Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales

7. Se deberá reunir, analizar, clasificar por materia, y en su caso, solicitar a las áreas de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y áreas del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO), los estudios, bitácoras, procedimientos, comprobantes, planos estructurales, instalaciones, licencias, planes, programas y todo aquel documento que sirva para evidenciar el cumplimiento al marco jurídico vigente en materia ambiental, con la periodicidad que deba cumplirse.

8. Las unidades de verificación a las que se solicite la propuesta técnico- económica deberán pertenecer al padrón de laboratorios certificados de la PROFEPA y estar registradas ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).

9. Conforme al procedimiento de la Auditoria Ambiental que realiza la Unidad de Verificación, previo al inicio de esta, llevará a cabo una visita para detectar áreas de oportunidad con el propósito de mejora continua, y sean considerados para el proceso de la renovación del certificado de calidad ambiental.

10. Para efectos de la auditoría ambiental se entenderá qué, durante este periodo de revisión, la Unidad de Verificación realizará los trabajos de campo, inicio de auditoria y cierre de los trabajos de campo, considerando la supervisión de los delegados de la PROFEPA, de acuerdo al cronograma de trabajo que se haya establecido.

11. El Certificado se podrá renovar bajo tres diferentes esquemas de acreditación, los cuales están en función del desempeño en materia ambiental que presente la Instalación evaluada, estos son Nivel de Desempeño Ambiental 1 (NDA1), Nivel de Desempeño Ambiental 2 (NDA2) y Excelencia Ambiental.

12. Por materia de revisión, se entenderá como aquellos rubros que evaluará la Unidad de Verificación (Agua, Aire, Suelo y subsuelo, Residuos, Ruido, Riesgo y emergencias ambientales, Recursos Naturales y Energía).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	Informa a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses sobre la necesidad de la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el proceso de Renovación del Certificado de Calidad Ambiental.	
2	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, la disponibilidad de recursos presupuestales para llevar a cabo el proceso de Auditoría Ambiental.	• Oficio
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, revisa y determina si existen recursos programados para el proceso de Auditoría Ambiental. **¿Existen recursos programados?** **No.** Continúa en la actividad no. 4 **Si.** Continúa en la actividad no. 5	
4		Notifica a la Dirección del INCIFO que no se cuenta con los recursos programados y sugiere de donde se puede obtener los recursos presupuestales. (Regresa a la actividad no. 2)	
5		Notifica mediante oficio que se cuenta con los recursos presupuestales, confirmando monto, mes y disponibilidad.	
6	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe oficio de que se cuenta con recursos e indica a la Coordinación Administrativa que realice las acciones tendientes para llevar a cabo la Auditoria Ambiental.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Coordinación Administrativa	Gestiona el ejercicio de los recursos para la contratación de los estudios ambientales y de la Unidad de Verificación, para llevar a cabo la Auditoria Ambiental.	
8	Unidad de Verificación	Realiza una visita a las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses para determinar áreas de oportunidad previo al inicio del Auditoría Ambiental.	
9 10	Coordinación Administrativa	Revisa si la Unidad de Verificación detectó áreas de oportunidad resultantes de la visita realizada a las instalaciones del INCIFO. **¿Detectó áreas de oportunidad?** **Si.** Continúa en la actividad no.10 **No.** Continúa en la actividad no.11 Atiende las áreas de oportunidad y prepara evidencia documental para dar inicio a los trabajos de campo de la Auditoría Ambiental. (Continúa en la actividad no. 11)	
11 12	Unidad de Verificación	Inicia la Auditoría Ambiental conforme al cronograma establecido. Solicita la información por materia que deberá integrar el INCIFO conforme a la norma NMX-AA-162-SCFI-2012 y al nivel de desempeño que corresponderá la revisión.	
13	Coordinación Administrativa	Recibe la solicitud de información e integra el expediente por materia.	

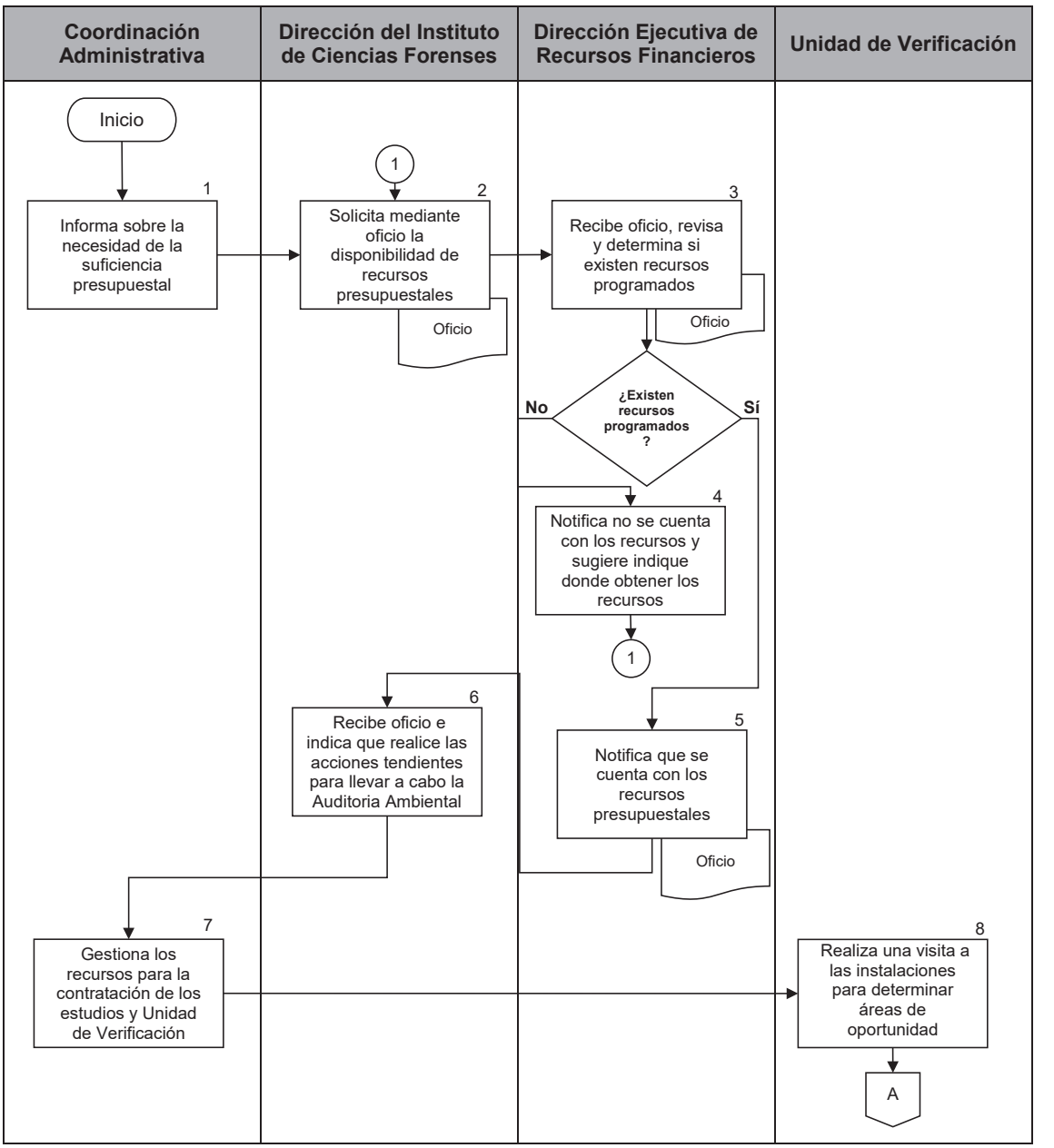
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Coordinación Administrativa	Revisa la correcta integración del expediente por materia y envía a la Unidad de Verificación para su revisión y en su caso validación.	
15	Unidad de Verificación	Recibe expediente por materia y determina si cumple con los requerimientos establecidos por la PROFEPA para su validación en el Sistema de Auditoria Ambiental En Línea (SAAEL). **¿Cumple con los requerimientos?** **No.** Continúa en la actividad no.15 **Si.** Continúa en la actividad no.16	
16		Solicita a la Coordinación Administrativa la información restante para cumplir con lo requerido por la PROFEPA. (Regresa a la actividad no. 13)	
17		Concentra la información y procede a integrar el expediente en el SAAEL para la validación de la PROFEPA.	
18	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	Revisa la información contenida en el SAAEL para validar conforme a lo que establece la NMX-AA-162-SCFI-2012 y comunica la determinación de la renovación del Certificado de Calidad Ambiental.	
19	Coordinación Administrativa	Recibe la determinación sobre la renovación del Certificado de Calidad Ambiental.	
20		Informa del resultado a la Dirección del INCIFO, integra el expediente y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

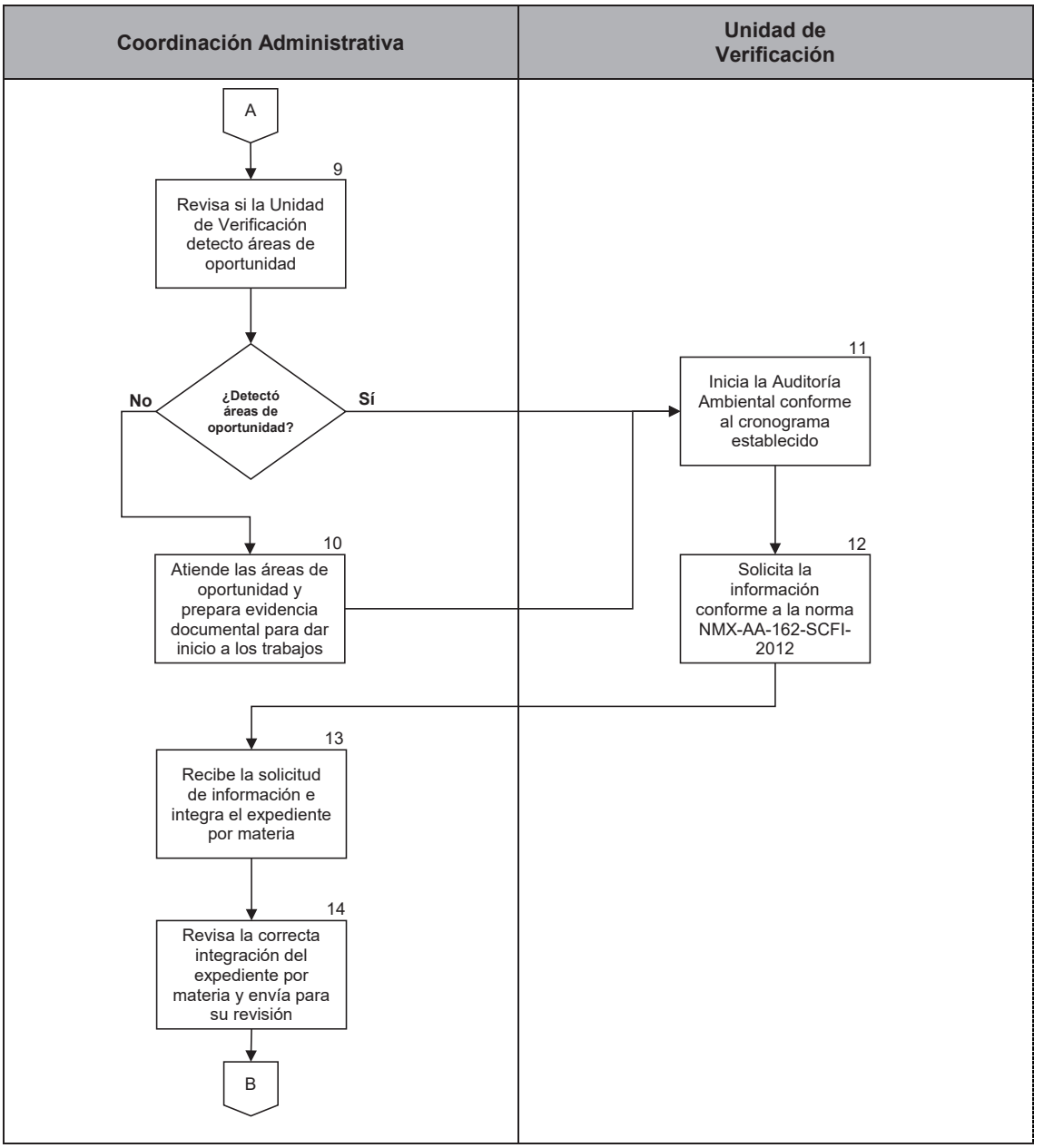
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

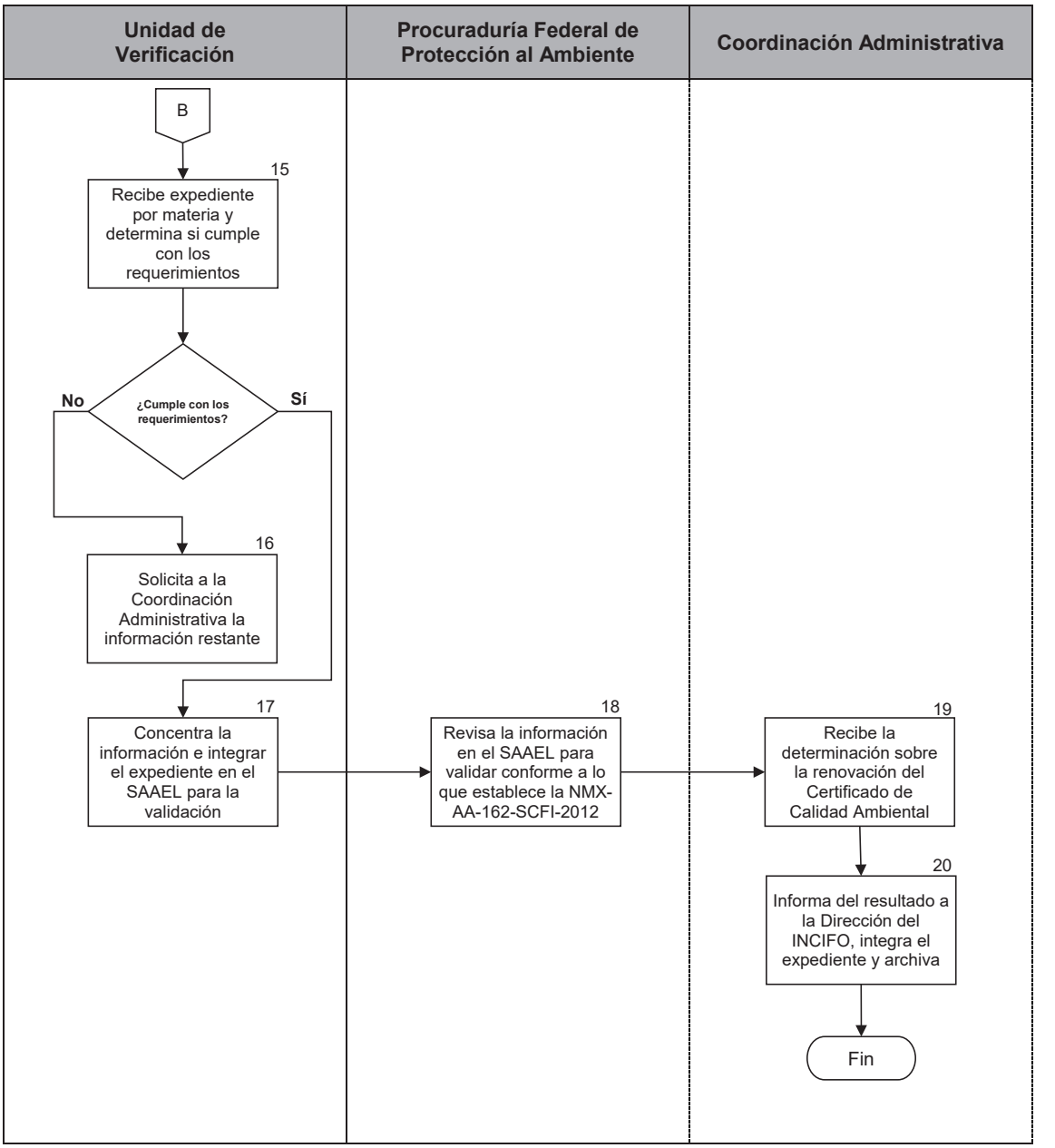
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-027	Renovación de la Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México (LAUCDMX).
Objetivo general:	Refrendar la Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México ante la Secretaría de Medio Ambiente, para que el Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO) cumpla con sus obligaciones ambientales sujetas a las disposiciones de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. De conformidad con los artículos 61 bis, 61 bis 1, 61 bis 2, 61 bis 3, 61 bis 4 y 61 bis 5 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, así como al artículo 55, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Coordinación Administrativa deberá de coadyuvar a recolectar evidencia, permisos y autorizaciones para acreditar ante la Secretaria de Medio Ambiente el cumplimiento de las obligaciones ambientales a las que el INCIFO está sujeto.

2. La Actualización de la LAUCDMX debe ser tramitada dentro del primer cuatrimestre de cada año (Enero – Abril) ante la Secretaria de Medio Ambiente (SEDEMA).

3. Con el propósito de prever la actualización de la LAUCDMX, se deberá reunir la información técnico-ambiental con al menos 90 días naturales previos a los plazos establecidos por SEDEMA.

4. Con fines de evidenciar el cumplimiento de las diversas obligaciones ambientales, se deberán de realizar los estudios, análisis y muestreos en materia ambiental, teniendo que ser realizados durante el año inmediato anterior al ingreso de la solicitud.

5. Las normas ambientales a las que se debe dar cumplimiento son: la NADF-005-AMBT-2013, “Que establece las condiciones de medición y los límites máximos permisibles de emisiones sonoras, que deberán cumplir los responsables de fuentes

emisoras ubicadas en el Distrito Federal", NOM-085-SEMARNAT-2011 "Contaminación atmosférica- Niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto a su medición" y NOM-002-SEMARNAT-1996 "Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado público".

6. Los estudios, análisis y muestreos en materia ambiental deberán de ser realizados por alguno de los laboratorios con registro vigente ante el Padrón de Laboratorios Acreditados (PADLA).

7. El formato completo de la Actualización de LAUCDMX, así como los anexos, deberán entregarse en formato electrónico (CD) y en original.

8. Las hojas de actualización LAUCDMX, así como los anexos (A, B, C, D y E) deberán ser firmados por el representante legal del Instituto, léase titular de la Oficialía Mayor o titular de la Dirección General Jurídica.

9. La Coordinación Administrativa del Instituto deberá dar seguimiento a la solicitud de la LAUCDMX en el área de ventanilla única para estar informados en forma oportuna, en su caso, de los requerimientos que al efecto se emitan por la SEDEMA, o para darse por notificados del resultado de la solicitud.

10. La Coordinación Administrativa por vía de la Dirección del Instituto deberá programar recursos presupuestales para el ejercicio siguiente, considerando el gasto realizado en el último ejercicio.

11. El trámite de la LAUCDMX deberá realizarse por el personal de la Coordinación Administrativa.

12. En caso de que se rebasen los niveles máximos permisibles, se deberán agregar las notas que correspondan a las acciones correctivas que se implementan.

13. Una vez obtenido el resultado de la LAUCDMX, se deberá informar a la Comisión de Vigilancia y/o a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

14. En el periodo en que se realiza la Auditoría ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) deberá integrarse el resultado satisfactorio de los dos últimos ejercicios.

15. Se deberán obtener los formatos oficiales de la solicitud y anexos, publicados en la página web de la SEDEMA.

16. Solicitar a las áreas de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y a los laboratorios del INCIFO, la información que deberá integrar en los formatos oficiales de la solicitud y anexos, del ejercicio inmediato anterior.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	Asegura que se cuente con recursos contables para la contratación de servicios, previo a solicitar los estudios de Actualización de la LAUCDMX del año siguiente. **¿Existe suficiente presupuesto?** **No.** Continúa en la actividad no. 2 **Si.** Continúa en la actividad no. 3	
2		Realiza las acciones correspondientes para la suficiencia presupuestal ante las áreas de la Oficialía Mayor. (Continúa en la actividad no. 3)	
3		Solicita a la Dirección del INCIFO solicite el cheque de gastos a comprobar para programar los estudios.	
4	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el cheque de gastos a comprobar.	• Oficio
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Emite cheque de gastos a comprobar dirigido al titular del Instituto.	• Cheque de gastos a comprobar
6	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Indica a la Coordinación Administrativa solicitar los servicios de los Laboratorios Acreditados ante el Padrón de Laboratorios Acreditados.	
7	Coordinación Administrativa	Solicita y agenda los servicios para que se recaben las muestras y/o mediciones indicadas en las normas.	
8	Laboratorio Acreditado	Acude al inmueble para la toma de muestras.	
9		Procesa las muestras y/o mediciones, acorde a las normas de referencia.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Laboratorio Acreditado	Emite resultados de los estudios realizados.	
11	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa el resultado de los estudios realizados, para confirmar si los resultados se encuentran dentro de los niveles de los parámetros establecidos por las normas. **¿Los parámetros cumplen con la norma?** **No.** Continúa en la actividad no. 12 **Si.** Continúa en la actividad no. 13	
12		Realiza acciones correctivas. (Regresa a la actividad no. 1)	
13		Requisita los formatos con la información contenida de los estudios, y complementa en la solicitud y anexos.	• Formatos Anexos Licencia Ambiental Única de la CDMX (LAUCDMX).
14		Imprime los formatos y solicitud, y turna para firma del Representante Legal del TSJCDMX, por conducto de la o el titular de la Dirección del Instituto.	
15	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y solicita al Representante Legal la firma de la solicitud y anexos.	
16	Representante Legal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe, firma y remite a la Dirección del Instituto la solicitud y anexos con la firma autógrafa.	
17	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe la solicitud y anexos, e instruye a la Coordinación Administrativa para que realice el ingreso del trámite de actualización de la LAUCDMX.	

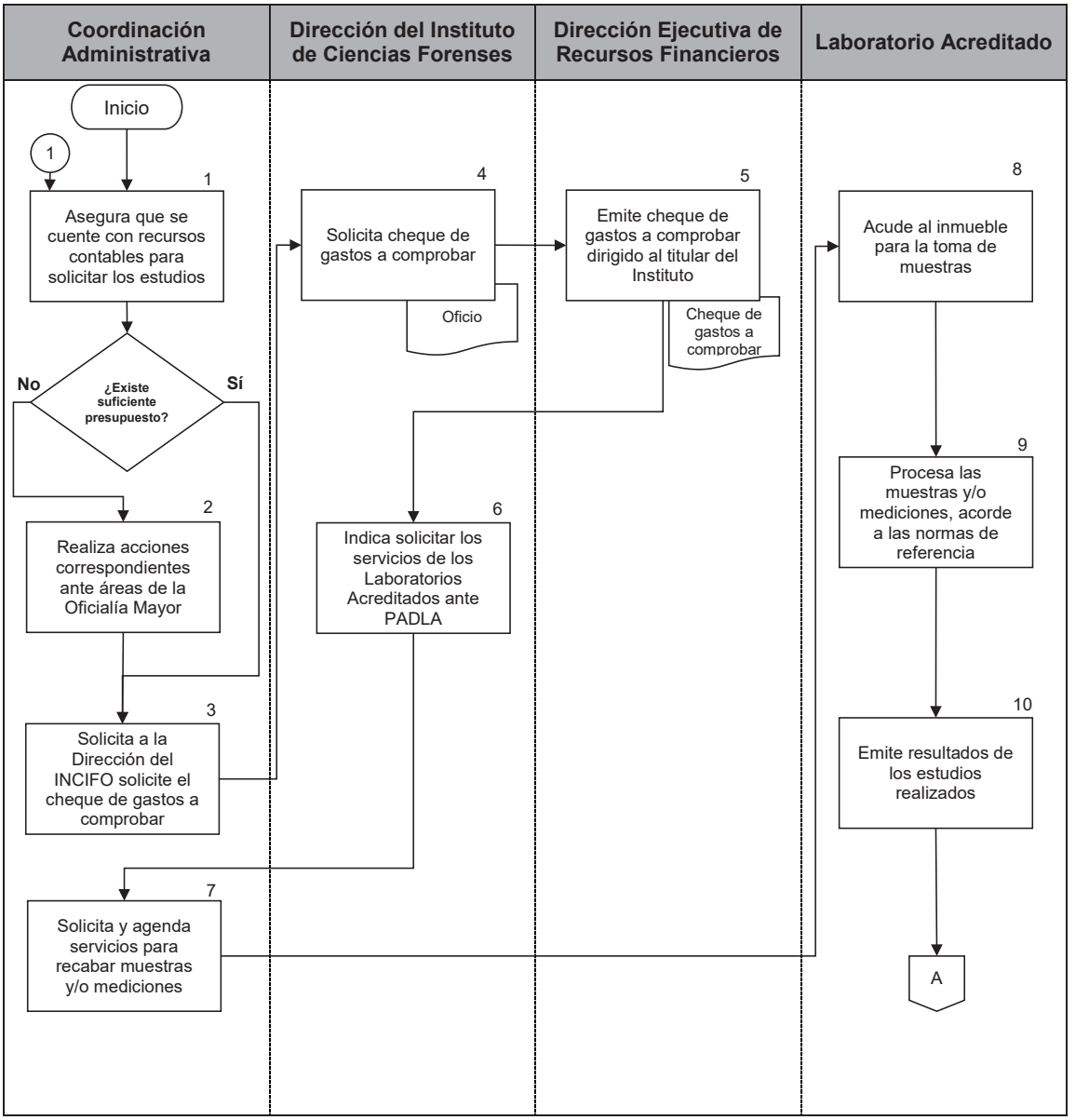
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Coordinación Administrativa	Acude e ingresa el trámite de solicitud de actualización de la LAUCDMX en la ventanilla única de SEDEMA.	
19	Ventanilla única de la Secretaria de Medio Ambiente	Revisa y coteja la información presentada, y determina si admite el trámite de la solicitud. **¿Admite el trámite?** **No.** Continúa en la actividad no. 20 **Si.** Continúa en la actividad no. 22	
20		Informa al solicitante que debe atender observaciones.	
21	Coordinación Administrativa	Atiende las observaciones realizadas por la ventanilla única. (Regresa actividad no. 18)	
22	Ventanilla única de la Secretaria de Medio Ambiente	Emite actualización de la Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México.	
23	Coordinación Administrativa	Informa del resultado a la Dirección del Instituto, integra el expediente y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

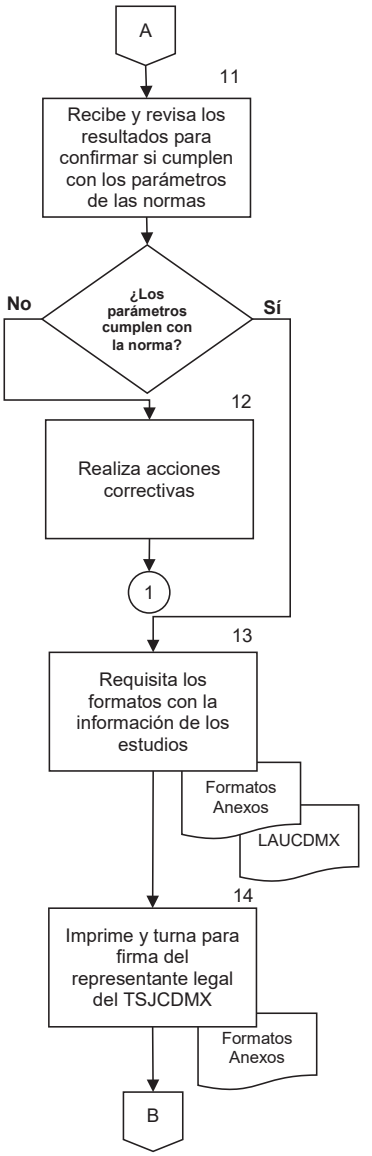
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



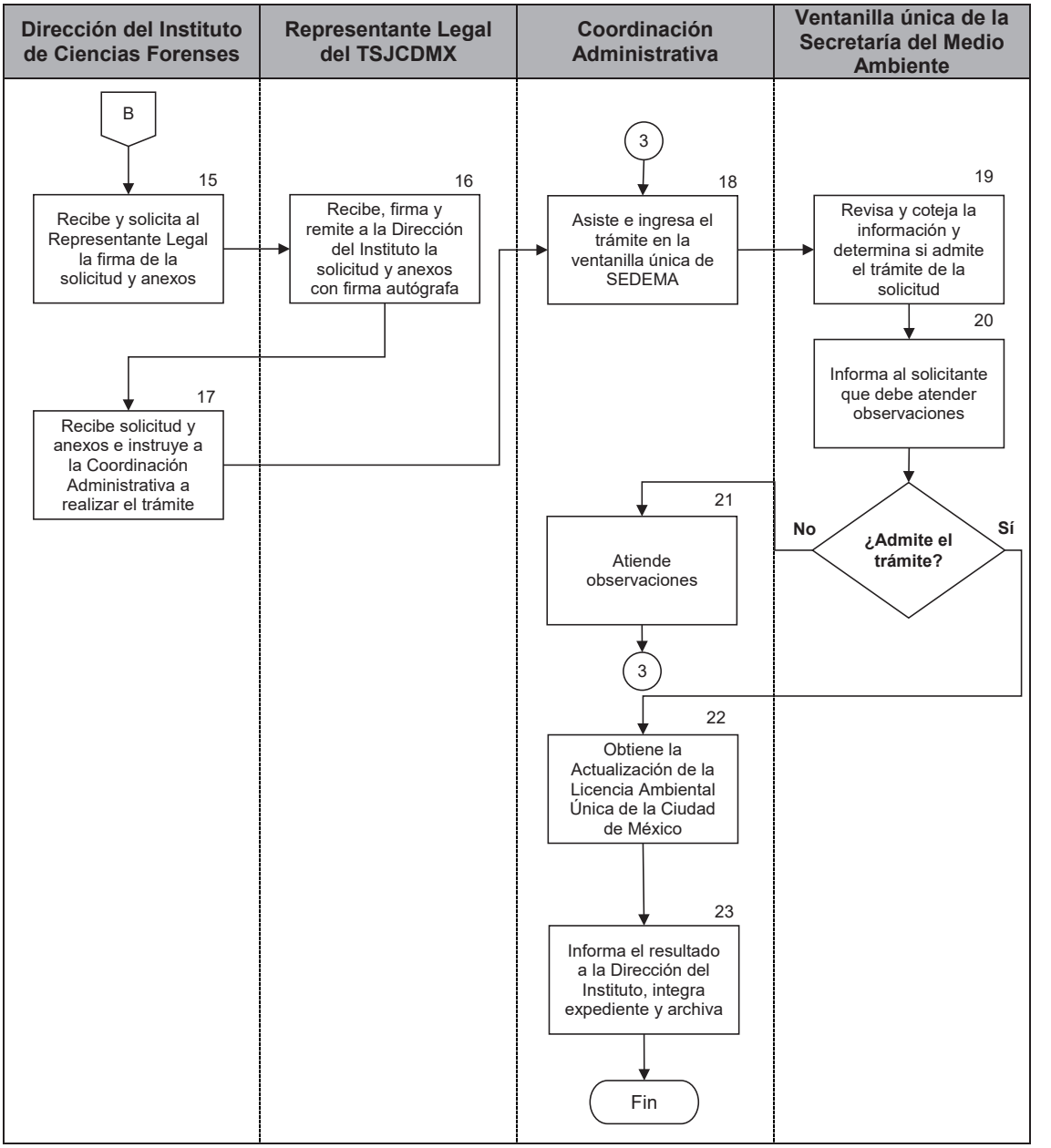
Coordinación Administrativa



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-028	Recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) en el Instituto de Ciencias Forenses.
Objetivo general:	Realizar el manejo integral de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), desde su generación hasta su disposición final para facilitar y hacer más efectivo y seguro su manejo, desde la perspectiva ambiental, tecnológica, económica y social.
Políticas y normas de operación:	

1. Todo personal que maneje RPBI, deberá de presentarse con su equipo de protección personal acorde a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, *"Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo",* el cual consta de botas de seguridad, lentes de seguridad, guantes de látex y overol de trabajo.

2. Todo personal que maneje RPBI, deberá de dar cumplimiento a todas las disposiciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, "*Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo"*.

3. Todo RPBI deberá de ser colocado en bolsa roja rotulada, conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, *"Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo."*

4. Los residuos peligrosos biológico-infecciosos deberán de ser dispuestos en el almacén temporal para RPBI del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO).

5. La Coordinación Administrativa es la encargada de la recepción, requisitado, seguimiento y resguardo de los manifiestos de la Compañía responsable del transporte de los RPBI.

6. El personal que realice la disposición de los RPBI deberá seguir la ruta de recolección interna señalada, hasta dirigirse al almacén temporal de RPBI.

7. El personal que maneje los RPBI deberá de tener conocimiento del Plan de Manejo de Residuos Peligrosos del Sistema de Gestión Ambiental del INCIFO.

8. El INCIFO es responsable de la generación, manejo, traslado y disposición de todos los RPBI generados en el Instituto.

9. El almacén deberá ser desinfectado semanalmente para evitar contaminación cruzada, evitar la proliferación de fauna nociva, disminuir los riesgos a la salud y al ambiente, así como mantener las instalaciones en condiciones óptimas.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	Determina los mecanismos para los procesos de abastecimiento de insumos y supervisión de la recolección de los RPBI.	
2		Suministra los insumos para la correcta disposición de los RPBI (Bolsas rojas y contenedores rojos, ambos con el logotipo universal de Biológico Infecciosos).	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Recibe los insumos y envía a los Técnicos de Anfiteatro para su correcta colocación.	
4	Técnicos de Anfiteatro	Recibe y coloca en los contenedores destinados para el RPBI, las bolsas rojas rotuladas necesarias para la disposición de los residuos que se generen en el servicio.	
5		Realiza el proceso de necropsia, donde genera RPBI.	
6		Verifica que todos los contenedores con bolsa roja no rebasen el 80% de su capacidad de almacenamiento. **¿Rebasa el límite?** **No.** Continúa en actividad no. 7 **Sí.** Continúa en actividad no. 8	
7		Deja el contenedor con la bolsa, y espera a que alcance la capacidad del 80% (Regresa a la actividad no. 5)	
8		Traslada la bolsa anudada al 80% de su capacidad al almacén temporal de RPBI y la coloca dentro del contenedor.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Compañía responsable del transporte de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	Recolecta los RPBI para su transporte al sitio de disposición final autorizado.	
10		Requisita y entrega copia del Manifiesto de Entrega-Recepción y Hoja de Embarque a los Técnicos de Anfiteatro.	• Formato SEMARNAT 07-009. • Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos.
11	Técnicos de Anfiteatro	Recibe y remite a la Coordinación Administrativa la copia del manifiesto Hoja de Embarque a los Técnicos de Anfiteatro.	
12	Coordinación Administrativa	Recibe y archiva la copia del Manifiesto de Entrega-Recepción y Hoja de Embarque para evidenciar y dar seguimiento del manejo de los RPBI.	
13	Compañía responsable del transporte de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	Entrega los RPBI a la empresa responsable del tratamiento de los RPBI para su correcta disposición final.	
14	Compañía responsable del tratamiento de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	Recibe y da tratamiento final a los RPBI.	
15		Requisita y remite Manifiesto de transporte y recepción a la Compañía responsable del transporte de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.	
16	Compañía responsable del transporte de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	Recibe y remite Manifiesto de transporte y recepción a la Coordinación Administrativa.	

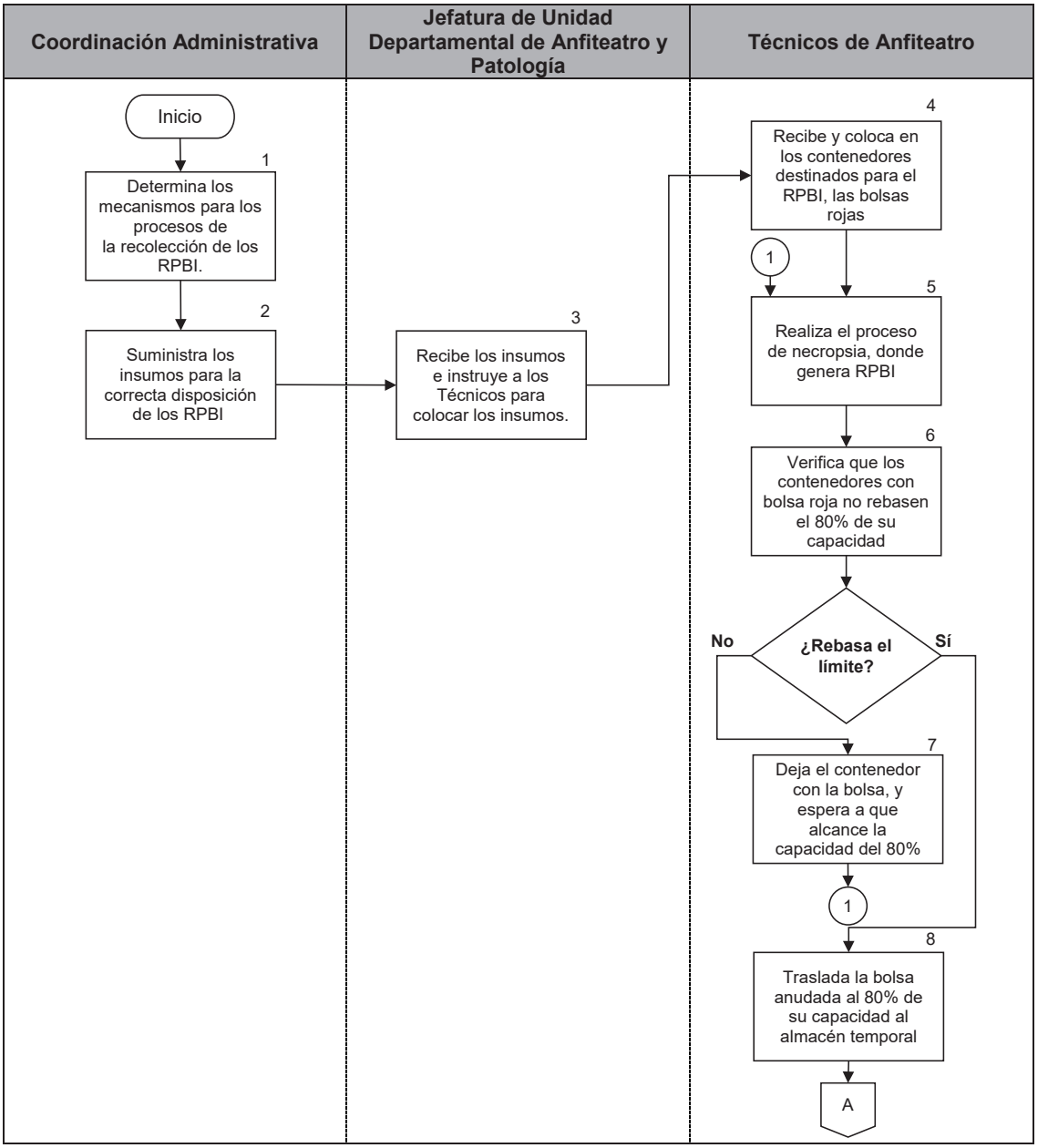
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Coordinación Administrativa	Recibe y resguarda el original del Manifiesto de los RPBI.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

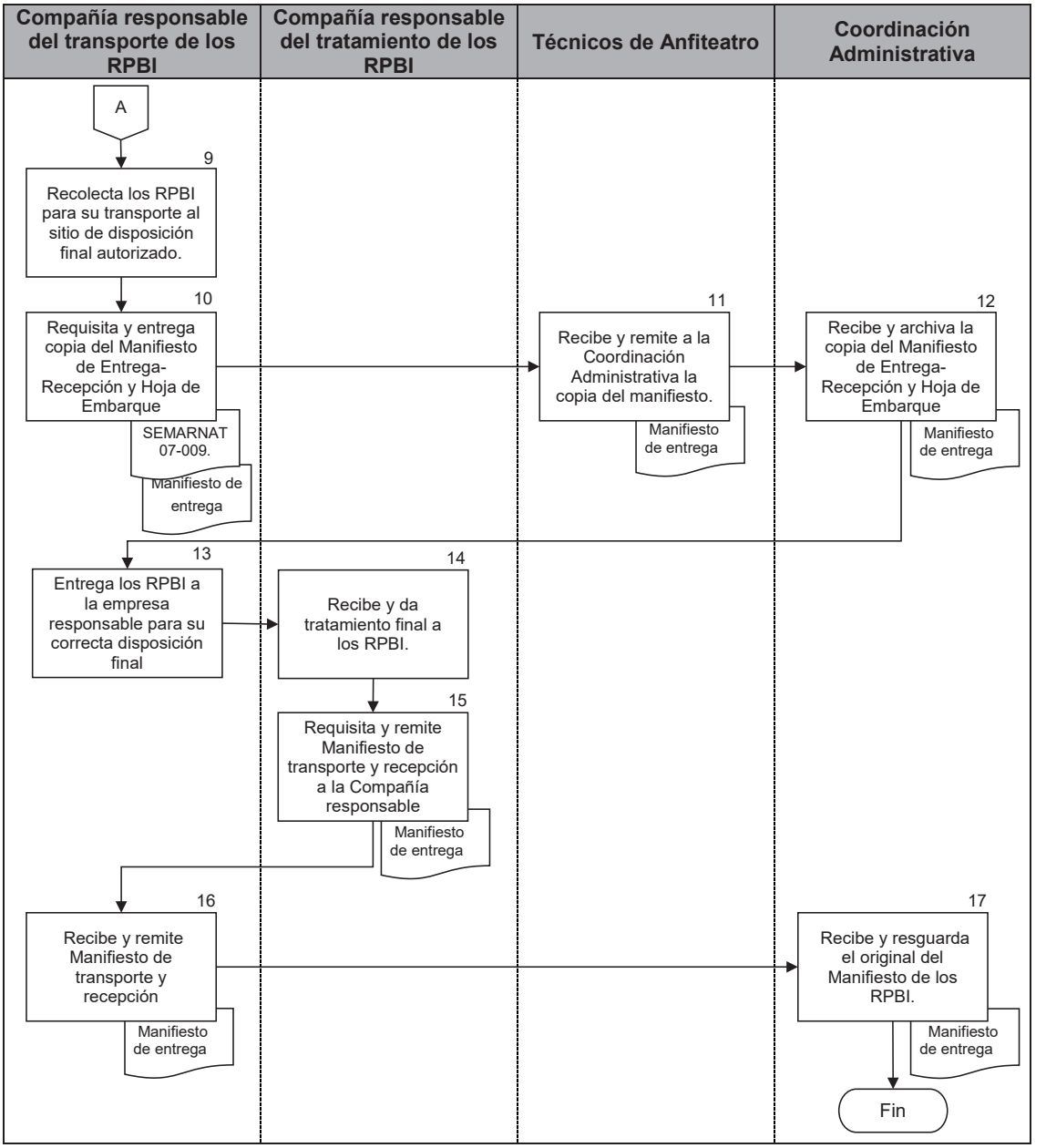
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-029	Tratamiento de aguas residuales generadas por el Instituto de Ciencias Forenses.
Objetivo general:	Dar correcto tratamiento a las aguas residuales generadas por los servicios que proporciona el Instituto de Ciencias Forenses para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en las normas ambientales correspondientes.
Políticas y normas de operación:	

1. La Coordinación Administrativa tiene la función de gestionar los recursos técnicos, materiales, económicos y humanos para garantizar la correcta operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR).

2. Se deberá de cumplir con los niveles de los parámetros establecidos en la norma oficial mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, “que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal”.

3. Para la realización del tratamiento de las aguas residuales el operador deberá de presentarse con su equipo de protección personal acorde a lo establecido en la norma oficial mexicana NOM-017-STPS-2008, “Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo”, el cual consta de botas de seguridad, lentes de seguridad, guantes de látex y overol de trabajo.

4. La Coordinación Administrativa deberá brindar capacitación al personal encargado para garantizar su seguridad, así como la correcta operación de la PTAR.

5. El operador deberá llevar registro de las etapas del procedimiento en la bitácora FOP-AMB-003

6. Es función del operador el generar una memoria fotográfica de cada una de las tomas de muestra para documentar el funcionamiento de la PTAR.

7. La PTAR deberá de estar bajo supervisión de personal capacitado a fin de informar y realizar cualquier mantenimiento ya sea correctivo y/o preventivo para evitar su mal funcionamiento.

8. La operadora o el operador, deberá de preparar la solución de coagulante y floculante acorde a las medidas indicadas por el fabricante (3:100 y 40:100, respectivamente) y al añadirlos dejará en agitación por 20 min el producto para que actué.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

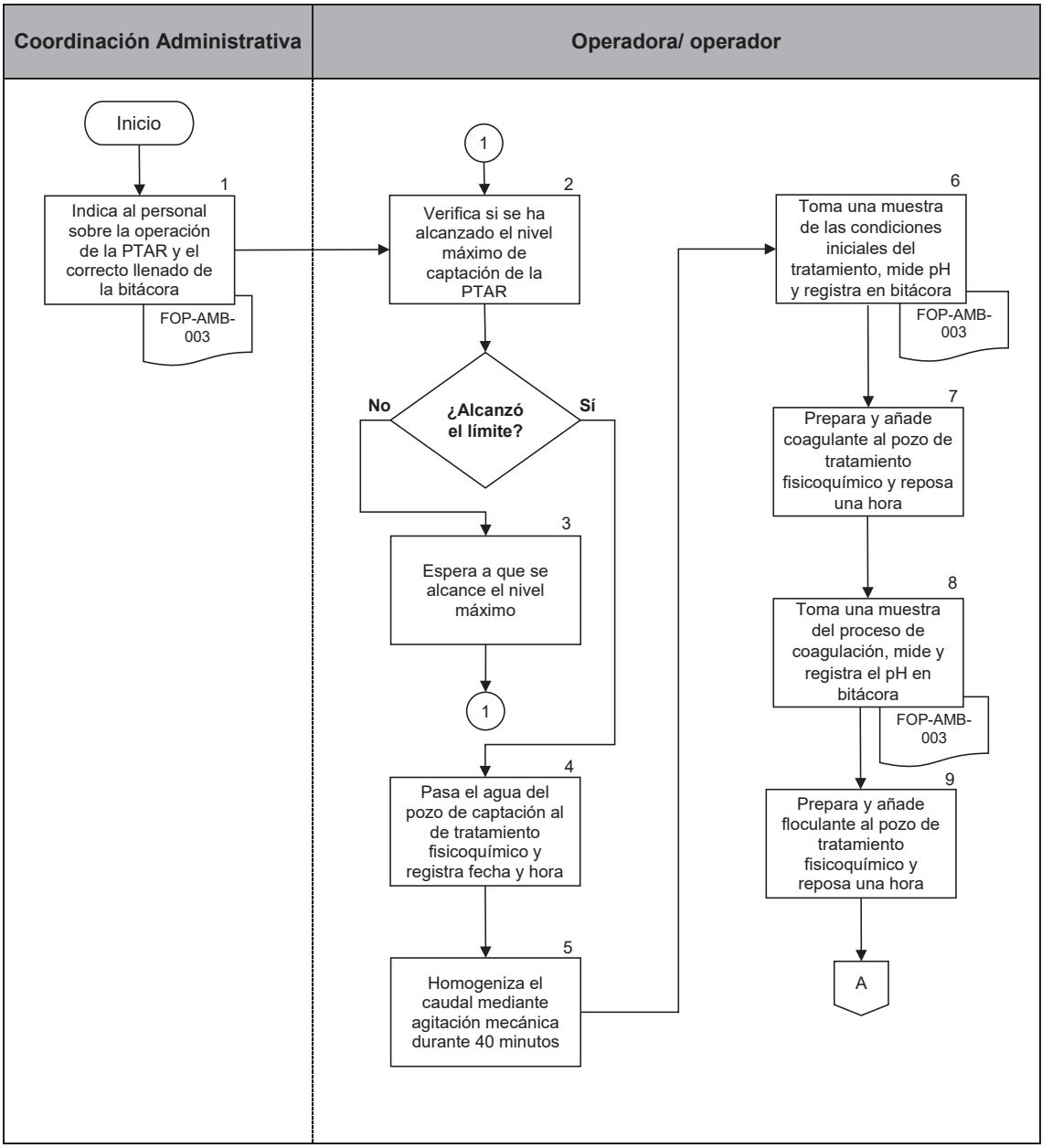
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	Indica al personal de mantenimiento del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO) sobre la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) y el correcto llenado de la bitácora Formato FOP-AMB-003.	• FOP-AMB-003
2	Operadora/ operador	Verifica si se ha alcanzado el nivel máximo de llenado del pozo de captación de la Planta de tratamiento de aguas residuales. **¿Alcanzó el límite?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Si.** Continúa en la actividad no. 4	
3		Espera a que se alcance el nivel máximo. (Regresa a la actividad no. 2)	
4		Enciende el sistema de bombeo para pasar el agua del pozo de captación al pozo de tratamiento fisicoquímico y registra fecha y hora en la cual se realiza la actividad.	
5		Homogeniza el caudal mediante agitación mecánica durante 40 minutos.	
6		Toma una muestra representativa de las condiciones iniciales del tratamiento, mide pH y registra en bitácora. (FOP-AMB-003).	• FOP-AMB-003
7		Prepara y añade la mezcla del coagulante al pozo de tratamiento fisicoquímico y deja actuar durante una hora	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Operadora/ operador	Toma una muestra representativa del proceso de coagulación, mide y registra el pH en bitácora (FOP-AMB-003).	• FOP-AMB-003
9		Prepara y añade la mezcla del floculante al pozo de tratamiento fisicoquímico y deja actuar durante una hora	
10		Verifica si existe la presencia de lodos en el agua **¿Existe presencia de lodos?** **No.** Continúa en la actividad no. 11 **Sí.** Continúa en la actividad no. 12	
11		Registra en la bitácora (FOP-AMB-003) la no existencia de lodos. (Continúa en la actividad no. 13)	• FOP-AMB-003
12		Retira los lodos del pozo, pesan, registra en la bitácora (FOP-AMB-003) y se colocan en bolsa roja para ser destinados al almacén de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).	• FOP-AMB-003
13		Dirige el caudal del pozo fisicoquímico a través de las gravas para trasvasarlo al pozo de desinfección.	
14		Toma una muestra representativa del proceso de filtración por gravas, mide y registra el pH en bitácora (FOP-AMB-003)	• FOP-AMB-003
15		Prepara y adiciona 20 litros de hipoclorito de sodio, dejándolo reposar durante 24 horas.	
16		Toma una muestra representativa del proceso de desinfección, mide y registra el pH en bitácora.	• FOP-AMB-003

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Operadora / operador	Descarga el caudal desinfectado al alcantarillado público en cumplimiento de la norma NOM-002-SEMARNAT-1996.	
18		Reacondiciona los pozos de tratamiento para la siguiente descarga.	
19		Revisa si existe algún daño, deterioro o avería en la PTAR **¿Existe daño, deterioro o avería?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 21 **No.** Continúa en la actividad no. 22	
20		Informa a la Coordinación Administrativa del daño, deterioro o avería que se presenta para solventarla. (Regresa a la actividad no. 18)	
21		Registra en la bitácora (FOP-AMB-003) el correcto funcionamiento de la PTAR.	• FOP-AMB-003

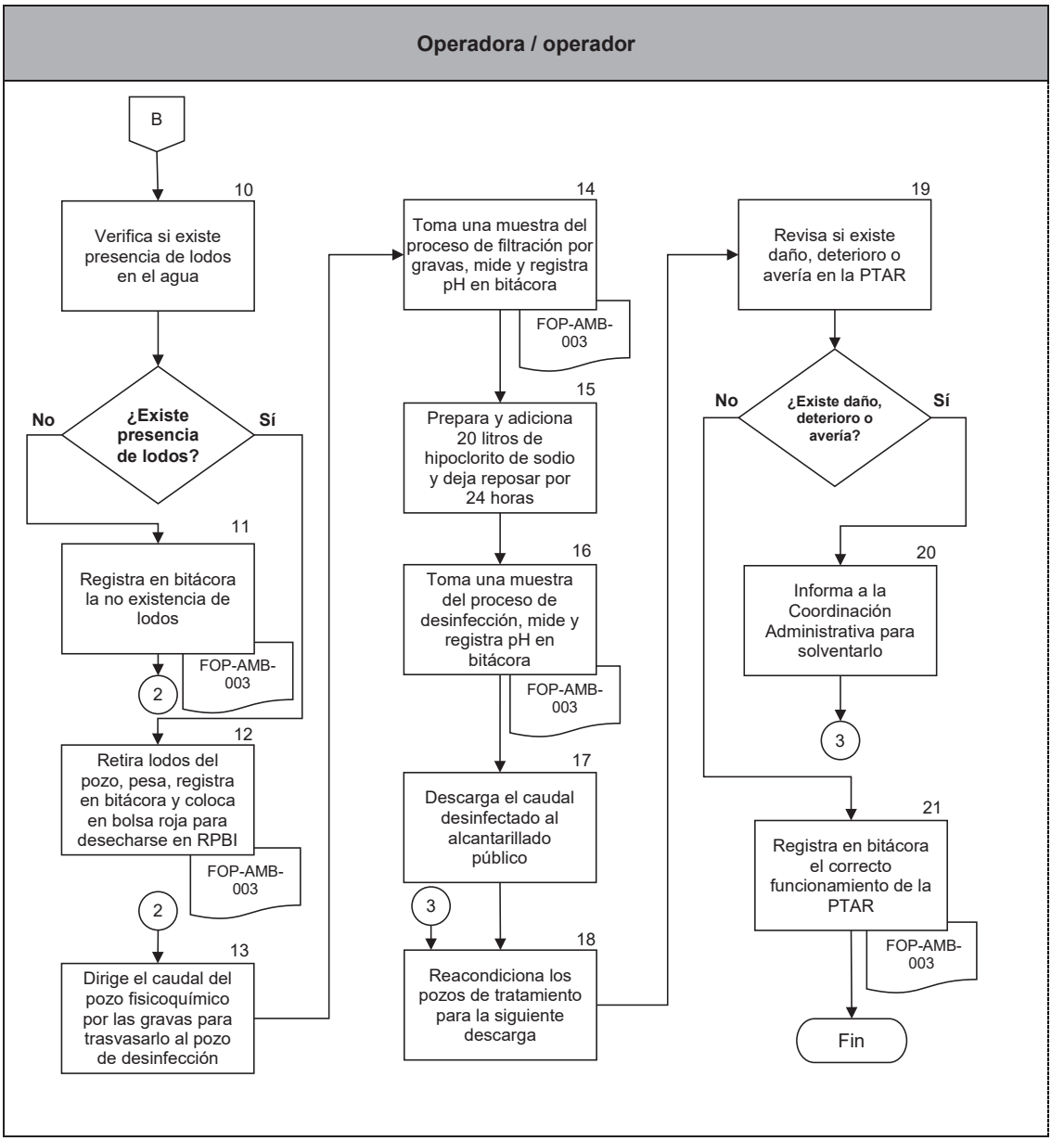
FIN DEL PROCEDIMIENTO


Coordinación Administrativa
Operadora/ operador
Inicio
1
Indica al personal sobre la operación de la PTAR y el correcto llenado de la bitácora
FOP-AMB-003
1
2
Verifica si se ha alcanzado el nivel máximo de captación de la PTAR
¿Alcanzó el límite?
No
Sí
3
Espera a que se alcance el nivel máximo
1
4
Pasa el agua del pozo de captación al de tratamiento fisicoquímico y registra fecha y hora
5
Homogeniza el caudal mediante agitación mecánica durante 40 minutos
6
Toma una muestra de las condiciones iniciales del tratamiento, mide pH y registra en bitácora
FOP-AMB-003
7
Prepara y añade coagulante al pozo de tratamiento fisicoquímico y reposa una hora
8
Toma una muestra del proceso de coagulación, mide y registra el pH en bitácora
FOP-AMB-003
9
Prepara y añade floculante al pozo de tratamiento fisicoquímico y reposa una hora
A

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

BITÁCORA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

FOLIO: _____

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	PARÁMETROS A MEDIR	PERSONAL QUE LO REALIZO
1. Concentrar el agua que se descarga del anfiteatro en el pozo de captación			
2. Se hace pasar el agua a la fosa de fisicoquímicos		pH =	
3. Preparar el coagulante (3 L por cada 100 L de agua), y agitar por 20 minutos			
4. Preparar el floculante (40 g por 100 L de agua), y agitar por 20 minutos			
5. Verter los productos a la fosa de fisicoquímicos y mezclar por 20 minutos			
6. Tomar el pH después de haber reposado el agua por 24 horas		pH =	
7. En caso de presencia de lodos, retirarlos y registrar en bitácotra correspondiente		kg lodos =	
8. Pasar el agua a las gravas y posteriormente a la fosa de aireación			
9. Adicionar 20 L de hipoclorito y mezclar por 20 minutos			
10. Después de haber reposado por 24 horas, tomar lectura del pH		pH =	
11. Lavado de las gravas		kg lodos =	
12. Descarga al drenaje		pH =	
OBSERVACIONES:			

INCIFO TSJ CDMX

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

BITÁCORA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

FOLIO: 25

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	PARÁMETROS A MEDIR	PERSONAL QUE LO REALIZO
1. Concentrar el agua que se descarga del anfiteatro en el pozo de captación	1	13	26
2. Se hace pasar el agua a la fosa de fisicoquímicos	2	pH = 14	26
3. Preparar el coagulante (3 L por cada 100 L de agua), y agitar por 20 minutos	3	15	26
4. Preparar el floculante (40 g por 100 L de agua), y agitar por 20 minutos	4	16	26
5. Verter los productos a la fosa de fisicoquímicos y mezclar por 20 minutos	5	17	26
6. Tomar el pH después de haber reposado el agua por 24 horas	6	pH = 18	26
7. En caso de presencia de lodos, retirarlos y registrar en bitácotra correspondiente	7	kg lodos = 19	26
8. Pasar el agua a las gravas y posteriormente a la fosa de aireación	8	20	26
9. Adicionar 20 L de hipoclorito y mezclar por 20 minutos	9	21	26
10. Después de haber reposado por 24 horas, tomar lectura del pH	10	pH = 22	26
11. Lavado de las gravas	11	kg lodos = 23	26
12. Descarga al drenaje	12	pH = 24	26
OBSERVACIONES:	27		

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Nombre:	**BITACORA DE CONTROL DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**
Clave:	**FOP- AMB - 003**
Objetivo:	Registrar la calidad del agua que sale del tratamiento de aguas residuales provenientes del anfiteatro y laboratorios del INCIFO
Elabora:	Coordinación Administrativa
Número de tantos:	Original
Distribución:	Coordinación administrativa – área de mantenimiento.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha y hora de concentración de agua en pozo de captación	La fecha y hora en la que concentra el agua que se descarga del anfiteatro en el pozo de captación
2	Fecha y hora a la que se pasa el agua a la fosa de fisicoquímicos	Fecha y hora a la que se pasa el agua a la fosa de fisicoquímicos
3	Fecha y hora cuando se prepara el coagulante	Fecha y hora cuando se prepara el coagulante
4	Fecha y hora en la que se prepara el floculante	Fecha y hora en la que se prepara el floculante
5	Fecha y hora en la que se vierten los productos a la fosa	Fecha y hora en la que se vierten los productos a la fosa
6	Fecha y hora a la que se toma el pH	Fecha y hora a la que se toma el pH
7	Fecha y hora a la que se retiran los lodos	Fecha y hora a la que se retiran los lodos
8	Fecha y hora a la que se hace pasara el agua por las gravas	Fecha y hora a la que se hace pasara el agua por las gravas
9	Fecha y hora en la que se adiciona el hipoclorito	Fecha y hora en la que se adiciona el hipoclorito
10	Fecha y hora de la segunda toma de pH	Fecha y hora de la segunda toma de pH

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	Fecha y hora en la que se lavaron las gravas	Fecha y hora en la que se lavaron las gravas
12	Fecha y hora en la que se hace la descarga al alcantarillado público.	Fecha y hora en la que se hace la descarga al alcantarillado público.
13	Descripción del agua	Anotar la descripción sobre el color del agua de tratamiento y olor
14	pH del agua en la fosa de fisicoquímicos	Anotar el pH del agua que se pasó al tanque de fisicoquímicos
15	Cantidad de coagulante	Indicar la cantidad de coagulante que se preparó para el procedimiento de coagulación
16	Cantidad de floculante	Indicar la cantidad de floculante preparado para el proceso de floculación
17	Indicar las características del agua después de ambos procesos	Indicar el color y olor del agua después del proceso de coagulación y floculación
18	pH del agua en la fosa de fisicoquímico después de 24 horas de agregado el producto	Anotar el pH del agua que se pasó al tanque de fisicoquímicos después de 24 horas de agregado el producto
19	Kg de lodos recolectados	Cantidad de lodos recolectados en la planta de tratamiento de agua residual.
20	Indicar características del agua posterior a las gravas	Indicar el color y olor del agua después del proceso de gravas
21	Indicar la cantidad de producto adicionado	Indicar la cantidad del hipoclorito adicionado al agua de tratamiento.
22	pH del agua	Anotar el pH del agua 24 horas después de agregado el

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		hipoclorito
23	Cantidad de lodos	cantidad de lodos recolectados después de lavado de gravas
24	pH del agua	pH del agua antes de la descarga a la descarga al alcantarillado público.
25	Folio	Anotar el número consecutivo de las bitácoras
26	Firma del operador que realiza la acción	Se deberá firmar y anotar el nombre de la persona que está realizando el procedimiento una vez realizado
27	Observaciones	En caso de algún imprevisto o algo inusual se deberá anotar en este apartado.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: INCIFO-030	Apoyo y colaboración en la atención de los asuntos jurídicos que se deriven de las atribuciones y funciones del Instituto.
Objetivo general:	Organizar y efectuar la atención de los asuntos jurídicos derivados de las atribuciones y funciones del Instituto, para emitir propuestas de solución que coadyuven al correcto funcionamiento del mismo.
Políticas y normas de operación:	

1. Para fines de este procedimiento, se entenderá como “Técnico” al personal adscrito al Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO) con el puesto de Técnico Investigador de Ciencias Jurídicas.

2. La o el Técnico deberá coadyuvar en la interpretación de códigos, leyes, reglamentos y demás información de carácter jurídico, así como métodos de investigación documental y de campo.

3. La o el Técnico será el apoyo para las diligencias jurídicas que deriven de las funciones y atribuciones del Instituto.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Instruye al Técnico realizar la diligencia sobre el tema jurídico competente.	
2 3	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas	Recibe instrucciones y realiza la diligencia asignada. Remite a la Dirección el documento de la diligencia para su aprobación.	• Documento de la diligencia
4 5 6	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y revisa el documento de la diligencia. **¿El documento se aprueba?** **No.** Continua en la actividad no. 5 **Si.** Continúa en la actividad no. 6 Indica al Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas las observaciones a corregir en el documento de la diligencia. (Regresa a la actividad no.2) Solicita a la o el Técnico el documento de la diligencia a la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (TSJCDMX).	
7	Técnico investigador en Ciencias Jurídicas	Remite el documento de la diligencia a la Dirección General Jurídica del TSJCDMX para que determine el cumplimiento que corresponda.	
8	Dirección General Jurídica del TSJCDMX	Recibe y examina el documento de la diligencia. **¿El documento cumple?** **No.** Continua en la actividad no. 8 **Si.** Continúa en actividad no. 9	

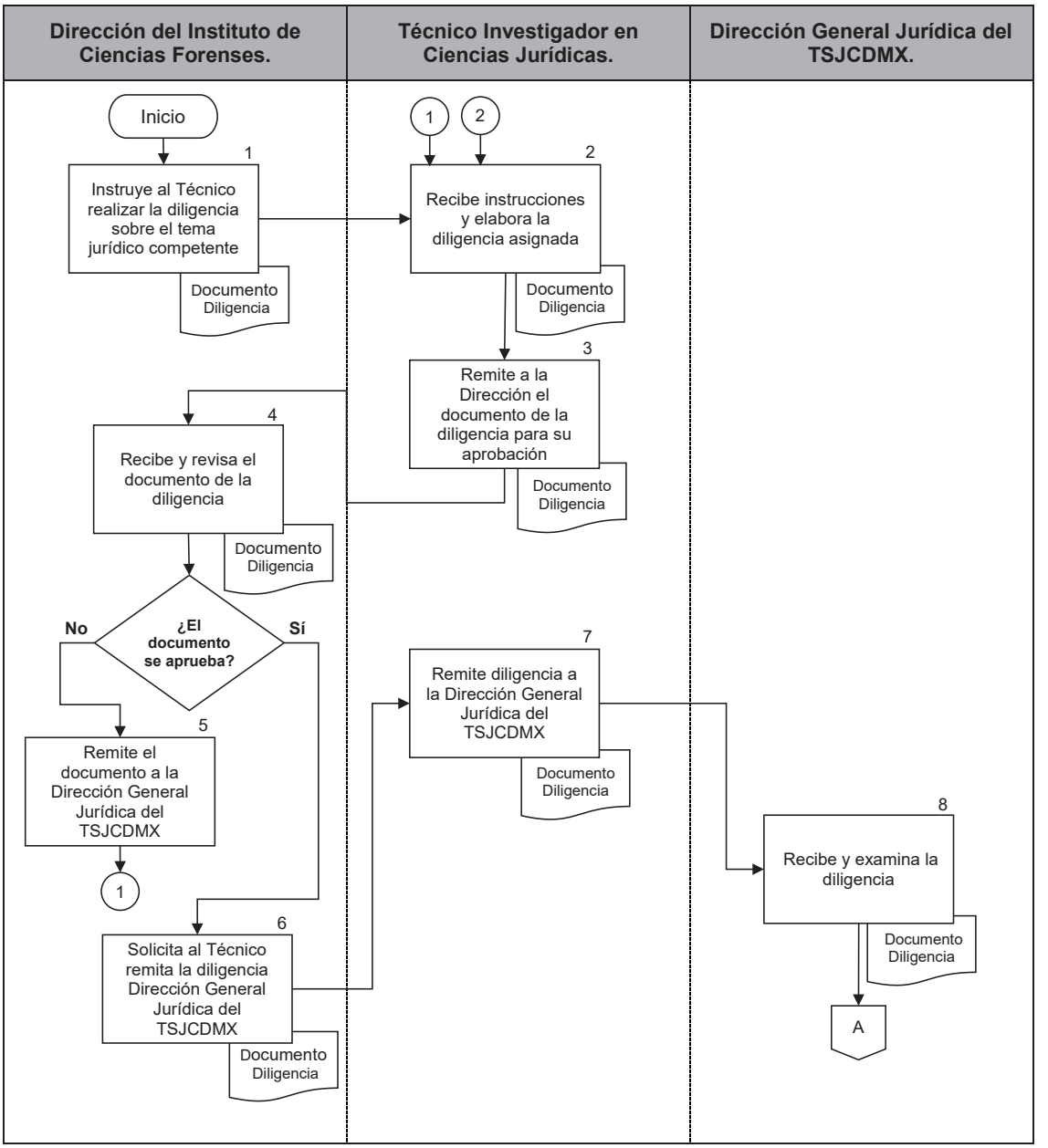
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección General Jurídica del TSJCDMX	Informa a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses de los rubros que no cumple el documento de la diligencia. (Regresa a la actividad no. 2)	
10		Aprueba y remite el documento de la diligencia al INCIFO para continuar con la gestión.	
11	Dirección del Instituto de Ciencias Forenses	Recibe y tramita la diligencia.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

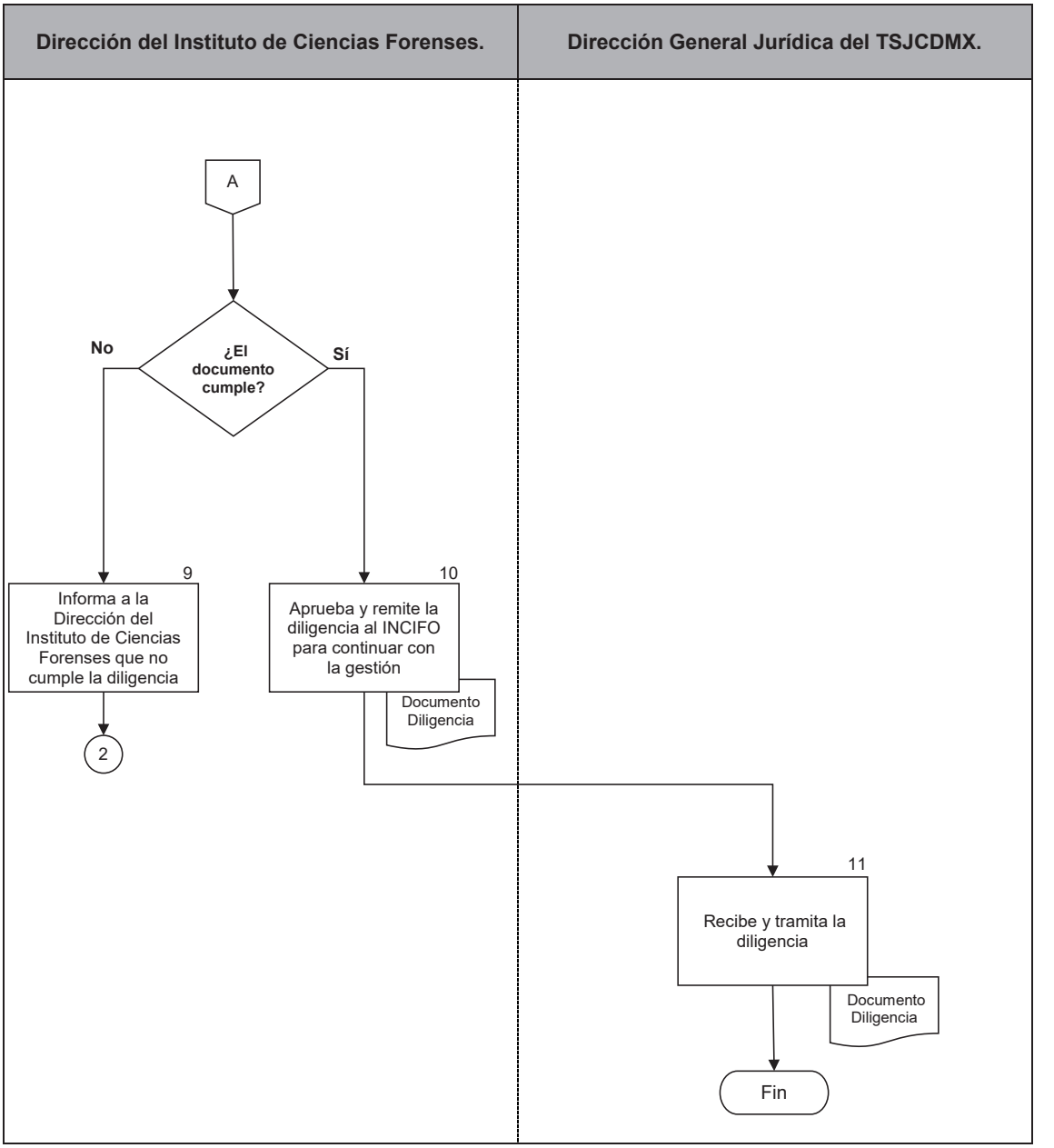
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2019.

Elaborado por:

Dr. Felipe Edmundo Takajashi Medina

Director del Instituto de Ciencias Forenses

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Mtro. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 20 de enero de 2020.

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Susana Bátiz Zavala

Consejera

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero

MP / Instituto de Ciencias Forenses