PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

FEBRERO 2025

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP01	07-08/2025	05/03/2025

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

El presente Manual de Procedimientos del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, tiene como propósito consignar en un solo documento, de forma ordenada y sistemática, la información que describe con precisión las actividades que desarrollan en el área, para alcanzar los objetivos y metas establecidas.

De manera particular, se constituye como un instrumento de apoyo administrativo, en el que se presenta de forma esquemática y gráfica las actividades, los responsables de su ejecución, documentos de apoyo y/o sistemas informáticos, así como los formatos que en su caso utilizan las personas servidoras públicas que conforman el Instituto.

Es también, una herramienta de trabajo y consulta para las personas servidoras públicas, al servir como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

En este contexto, los capítulos que conforman el Manual de Procedimientos y de los cuales se presentan una breve descripción, son los siguientes:

Presentación:	Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.
Listado de Procedimientos:	Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual.
Procedimientos:	Conjunto de procedimientos que realiza el área, 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:	Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Cabe señalar que, la elaboración del presente documento, se realizó con la participación del personal que integra el Instituto, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Finalmente, se destaca que la utilidad de un Manual de Procedimientos, radica en la veracidad y oportunidad de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable; principalmente cuando se efectúen procesos de reingeniería o modernización administrativa.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
1	Ingreso y egreso de cadáveres y/o segmentos corporales, así como la recepción de documentos para apertura de expedientes.	ISPCF-001
2	Integración y actualización de los expedientes.	ISPCF-002
3	Expedición de copias autorizadas a las o los familiares y/o testigos de identidad.	ISPCF-003
4	Préstamo de expedientes a las áreas del Instituto para consulta.	ISPCF-004
5	Reposición y/o restitución de documentos y/o expedientes no localizados de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	ISPCF-005
6	Entrega de documentación a las Fiscalías Desconcentradas de cada Alcaldía, a las Fiscalías Especializadas o Autoridad competente relacionada con los cadáveres ingresados al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF).	ISPCF-006
7	Expedición de copias autorizadas a la Autoridad competente y/o Dependencia Gubernamental.	ISPCF-007
8	Trámite para el traslado y envío de cadáveres al Panteón Dolores.	ISPCF-008
9	Entrega de cadáveres solicitados con fines de docencia por las diversas Instituciones Educativas de medicina.	ISPCF-009
10	Práctica de Necropsia.	ISPCF-010
11	Estudios Histopatológicos.	ISPCF-011
12	Apoyo Institucional a Autoridades competentes para la búsqueda de personas extraviadas o ausentes.	ISPCF-012
13	Atención al público que acude a identificar cadáveres desconocidos.	ISPCF-013
14	Estudios y análisis biológicos de los cadáveres desconocidos, así como a extremidades cefálicas, pélvicas y restos óseos.	ISPCF-014
15	Atención a solicitudes de estudios de paternidad y filiación solicitados por la Autoridad competente.	ISPCF-015

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
16	Atención a los estudios de confronta solicitados por la Autoridad competente.	ISPCF-016
17	Estudios Químico-Toxicológicos en muestras biológicas, solicitadas por Instancias Judiciales.	ISPCF-017
18	Estudios Químico-Toxicológicos en muestras biológicas, solicitados por Instancias No Judiciales.	ISPCF-018
19	Estudios Químico-Toxicológicos en cadáveres o fragmentos corporales.	ISPCF-019
20	Valoraciones Médico Legales.	ISPCF-020
21	Valoraciones Psiquiátricas.	ISPCF-021
22	Programación de clases para grupos de medicina forense y ciencias auxiliares.	ISPCF-022
23	Programación de práctica de disección.	ISPCF-023
24	Programación de visita para presenciar una práctica de necropsia.	ISPCF-024
25	Aprobación para realizar Proyectos de investigación en el Instituto de Servicio Periciales y Ciencias Forenses.	ISPCF-025
26	Canalización de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.	ISPCF-026
27	Renovación del Certificado de “Calidad Ambiental” ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).	ISPCF-027
28	Renovación de la Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México (LAUCDMX).	ISPCF-028
29	Recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) en el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	ISPCF-029
30	Tratamiento de aguas residuales generadas por el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	ISPCF-030
31	Estudios de ADN para la identificación de cadáveres desconocidos o restos humanos.	ISPCF-031

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
32	Preparación y embalaje de cadáveres en calidad de desconocidos/as o sin disponente para su envío a la fosa común del panteón civil dolores.	ISPCF-032

III. PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-001	Ingreso y egreso de cadáveres y/o segmentos corporales, así como la recepción de documentos para apertura de expedientes.
Objetivo general:	Efectuar la revisión de la documental para proceder al ingreso y egreso de cadáveres y/o segmentos corporales, así como la integración del expediente de estos, ya sean identificados o desconocidos, que se reciban para la práctica de necropsia en las instalaciones del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF).
Políticas y normas de operación:	

1. El área de relaciones públicas, dependiente de la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, no recibirá documentos enviados por la autoridad competente, en caso de:
    - No presentar carpeta de investigación o que la misma contenga errores en su nomenclatura y no coincida con el resto de la documental.
    - Presentar errores en el nombre del cadáver, en la edad o sexo; y que no corresponda con todos los documentos anexos a la carpeta de investigación.
    - Que presente tachaduras, enmendaduras o información ilegible.
    - Que el documento se encuentre mutilado o roto.
    - Que no cuente con la firma y sello correspondiente del responsable de la Fiscalía.

2. Cuando el cadáver o segmento corporal se encuentre en proceso de Ingreso y/o Egreso, el personal del área de relaciones públicas dependiente de la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología del ISPCF, no podrá retirarse de sus labores hasta agotar los medios necesarios para concluir el proceso de llenado del registro de ingresos y egresos de cadáveres en la base de datos.

3. En caso de no concluir el proceso de ingreso y/o egreso de cadáveres, de ser necesario, el turno siguiente deberá darle seguimiento.

4. En caso de requerirse alguna corrección en el llenado del registro de ingresos y egresos de cadáveres y/o indicio biológico (restos humanos), deberá hacerse del conocimiento de la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, especificando la causa y deberá ser autorizada por la Dirección General y/o la Subdirección de Tanatología a fin de darle la continuidad necesaria.

5. En caso de que la documentación no coincida con la del cadáver o indicio biológico (restos humanos); o se encuentre incompleta y que estén a disposición de sus familiares y/o testigos de identidad, éste se recibirá en las instalaciones de este Instituto en calidad de resguardo, sin ejecutarse ningún estudio hasta que cumpla con lo requerido, por lo que se deberá requisitar y anexar a los documentales el “Consentimiento informado para Resguardo de Cadáveres” autorizado por el Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

6. En caso de que la documentación no coincida con el cadáver o indicio biológico (restos humanos); o se encuentre incompleta y que sean trasladados por el personal de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México por no contar con disponentes, éste se recibirá en las instalaciones de este Instituto en calidad de resguardo, sin ejecutarse ningún estudio hasta que cumpla con lo requerido, por lo que se deberá requisitar y anexar el “Formato de Entrega – Recepción de Indicios Biológicos (cadáveres, restos óseos u otros)”

7. El legajo de documentos para el ingreso y/o egreso de cadáveres se encuentra integrado por los siguientes:
    - Formato (ISPCF-31) “Contenido de Expediente”.
    - Solicitud de práctica de necropsia.

- Oficio de entrega de cadáver.
- Copia certificada de la Carpeta de Investigación
- Resumen clínico (en caso necesario).
- Certificado médico de cadáver, feto o segmento de la Secretaría de Salud y/o de la Fiscalía General de Justicia, ambas de la Ciudad de México.
- Cadena de custodia del cadáver debidamente requisitada, sellada por la autoridad ministerial correspondiente y con identificaciones del personal que interviene en la misma (para firma de la o el perito médico forense responsable de practicar la necropsia).
- Formato de “Consentimiento informado para resguardo de cadáveres” (ISPCF-01), en caso de contar con familiares o el Formato de “Entrega – Recepción de indicios biológicos (cadáveres, restos óseos u otros)” (ISPCF-02), en caso de no contar con disponentes, trasladados por la personal de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

8. Para que los familiares realicen el trámite de Acta de Defunción ante la Oficina del Registro Civil, se les entregarán los siguientes documentos:
   - Solicitud de práctica de necropsia
   - Oficio de entrega de cadáver
   - Certificado médico de cadáver, feto o segmento de la Secretaría de Salud y/o de la Fiscalía General de Justicia, ambas de la Ciudad de México.
   - Certificado de Defunción

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México o Agencia Funeraria	Entrega tres tantos de los documentos relacionados con el cadáver y/o indicio biológico (restos humanos) que ingresa para práctica de necropsia y una copia certificada de la Carpeta de Investigación.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de relaciones públicas)	Recibe documentos y verifica que se refieran al mismo cadáver y/o indicio biológico (restos humanos).	
3		Acude en compañía del personal de la Coordinación Territorial de la Fiscalía 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 y/o indicio biológico ingresado. **¿La información coincide con la del cadáver y/o indicio biológico ingresado?** **No.** Continúa en la actividad no.4 **Si.** Continúa en la actividad no.5	
4		Recibe el cadáver y/o indicio biológico (restos humanos) en calidad de resguardo, sin ejecutarse ningún estudio hasta que cumpla con lo requerido, requisitando el formato “Consentimiento informado para resguardo de cadáveres” (ISPCF-01) o el formato “Entrega – Recepción de indicios biológicos (cadáveres, restos óseos u otros)” (ISPCF-02), según sea el caso. (Regresa a la actividad no. 1)	• ISPCF-01 • ISPCF-02

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de relaciones públicas)	Elabora el formato “Etiqueta de Identidad” (ISPCF-04) y entrega a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México o Agencia Funeraria, para su colocación en el cadáver.	• ISPCF-04
6	Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México o Agencia Funeraria.	Recibe formato “Etiqueta de Identidad” (ISPCF-04) y coloca en el primer dedo del pie derecho del cadáver o en algún extremo del indicio biológico.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de relaciones públicas)	Captura en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo la información correspondiente al cadáver y/o indicio biológico (restos humanos) y asigna número de expediente del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	• Sistema
8		Separa un original de la solicitud de práctica de necropsia, de la solicitud de entrega de cadáver, del certificado médico de cadáver, y/o indicio biológico de la Secretaría de Salud y/o de la Fiscalía General de Justicia, ambas de la Ciudad de México, copia del resumen clínico (si existe) y copia certificada de la Carpeta de Investigación, para conformar legajo de documentos.	
9		Requisita y anexa formato “Contenido de Expediente” (ISPCF-31) para formar el legajo de documentos.	• ISPCF-31
10		Entrega legajo de documentos del cadáver y formato “Contenido de Expediente” (ISPCF-31) a la o el Perito Médico Forense que realizará el procedimiento denominado “Practica de necropsia” (ISPCF-010).	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11 12	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) Médico(a) Forense)	Recibe legajo de documentos, firma el formato “Contenido de Expediente” (ISPCF-31) y se traslada al anfiteatro para comenzar el procedimiento denominado “Practica de necropsia”. Concluido el procedimiento de necropsia, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de transcripción de peritajes) el “Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal” (ISPCF-07) junto con el legajo de documentos y el formato “Contenido de Expediente” (ISPCF-31) para su transcripción.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de transcripción de peritajes)	Recibe el “Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal” (ISPCF-07) para transcripción del dictamen respectivo, junto con el legajo de documentos y el formato “Contenido de Expediente” (ISPCF-31).	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) Médico(a) Forense)	Informa la causa de muerte al personal designado para recepción de documentación de cadáveres y firma el Certificado de Defunción al personal designado para recepción de documentación de cadáveres.	• Certificado de Defunción
15	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de relaciones públicas)	Requisita el formato “Admisión/Entrega de Documentación /Cadáver” (ISPCF-08) y el Certificado de Defunción de la Secretaría de Salud.	• ISPCF-08 • Certificado de Defunción.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de relaciones públicas)	Solicita a los familiares firma de recibido en el formato “Admisión/Entrega de Documentación /Cadáver” (ISPCF-08) para la entrega del cadáver y/o indicio biológico (restos humanos); así como los documentos necesarios para realizar el egreso del cadáver.	
17	Familiares y/o testigos de identidad	Firma de recibido en el formato “Admisión/Entrega de Documentación /Cadáver” (ISPCF-08), recibe documentos y realiza el egreso del cadáver y/o indicio biológico (restos humanos).	
18 19	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) Médico(a) Forense)	Recibe el legajo de documentos con el formato “Contenido de expediente” (ISPCF-31) y el formato “Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal” (ISPCF-07) y el Dictamen de Necropsia para para revisión y firma. **¿Hay errores en la captura?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 19 **No.** Continua en la actividad no. 21 Informa de los errores y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de transcripción de peritajes) el legajo de documentos con el formato “Contenido de Expediente” (ISPCF-31) y el “Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal” (ISPCF-07) y el peritaje de la necropsia para corrección.	

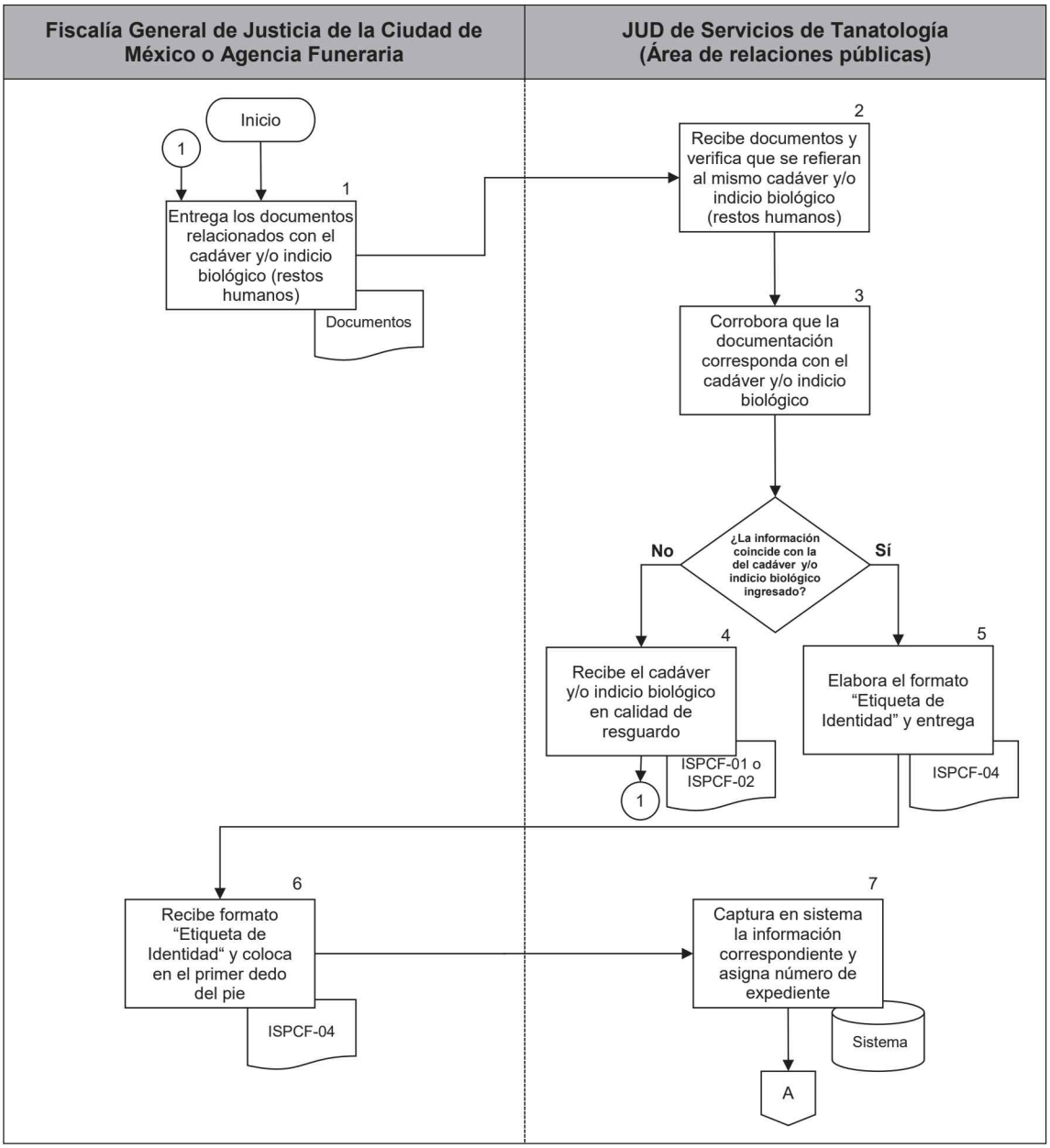
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de transcripción de peritajes)	Recibe legajo de documentos, con el "Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal" (ISPCF-07), el "Contenido de Expediente" (ISPCF-31) y realiza la corrección del dictamen de necropsia.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) Médico(a) Forense)	Firma el legajo de documentos junto con el formato "Contenido de Expediente" (ISPCF-31) y el formato "Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal" (ISPCF-07) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de transcripción de peritajes)	Recibe legajo de documentos, con el "Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal" (ISPCF-07), el "Contenido de Expediente" (ISPCF-31) y el peritaje de la necropsia corregido para entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) con el "Formato Relación de Legajos de Documentos para Integrar Peritajes de Necropsia" (ISPCF-32) al término de su jornada laboral para efectuar la integración de expedientes.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Revisa que los legajos de documento con el peritaje de necropsia correspondan al "Formato Relación de Legajos de Documentos para Integrar Peritajes de Necropsia" (ISPCF-32) y firma de recibido.	
24		Integra a cada legajo de documentos el Dictamen de Necropsia en original.	
25		Actualiza los datos del Formato "Contenido de Expediente" (ISPCF-31), genera el expediente y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

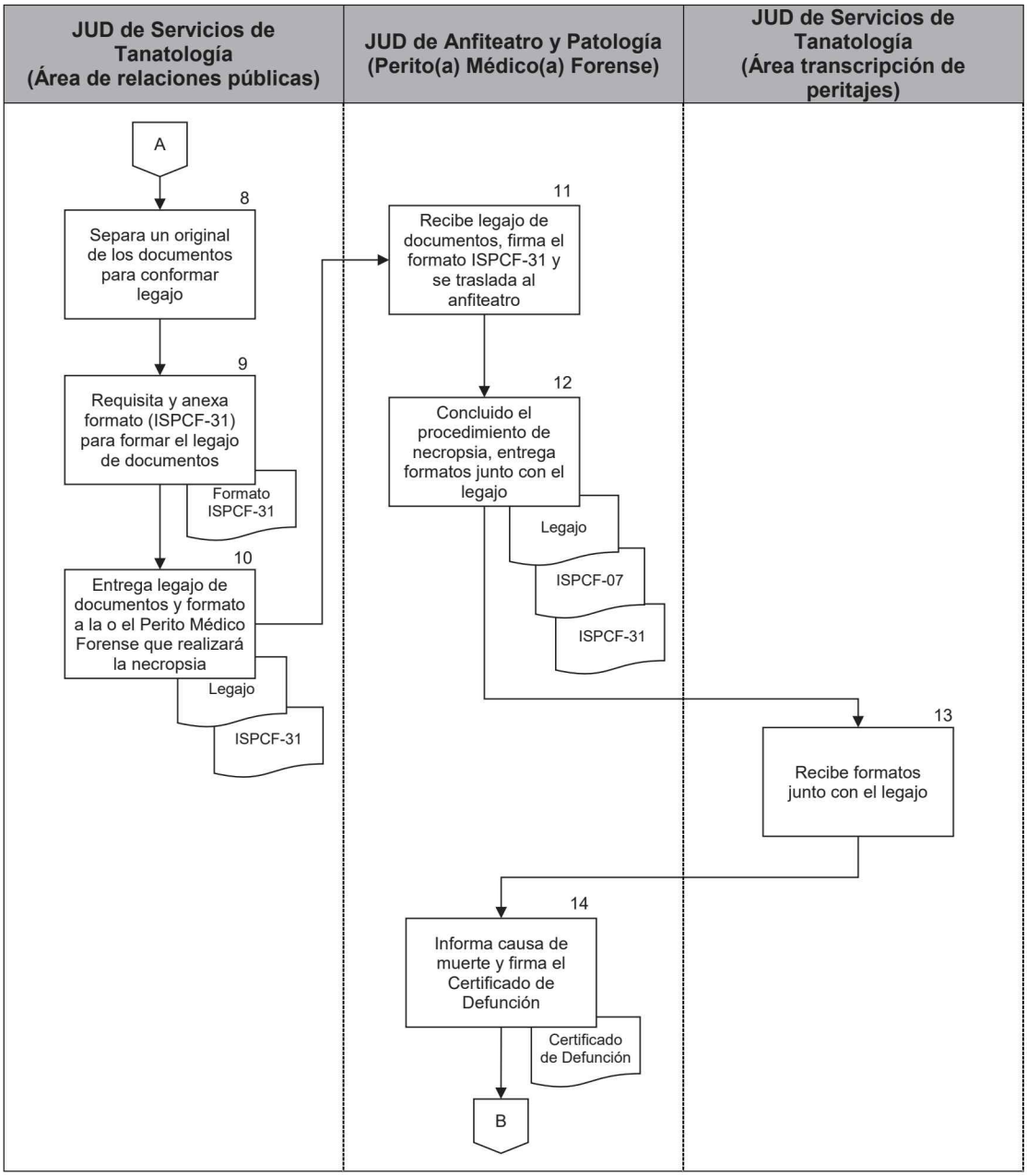
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

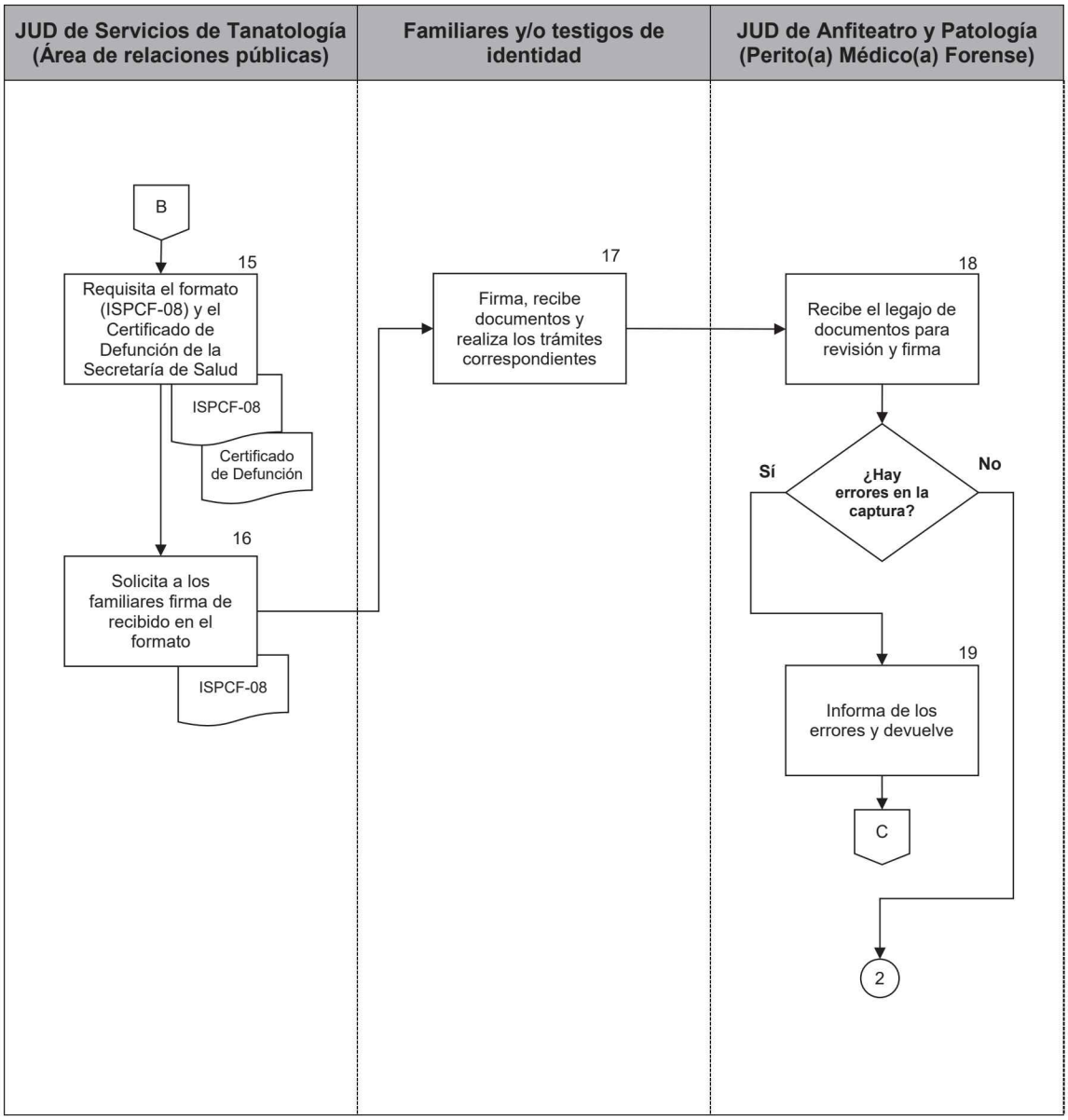
PROCEDIMIENTOS

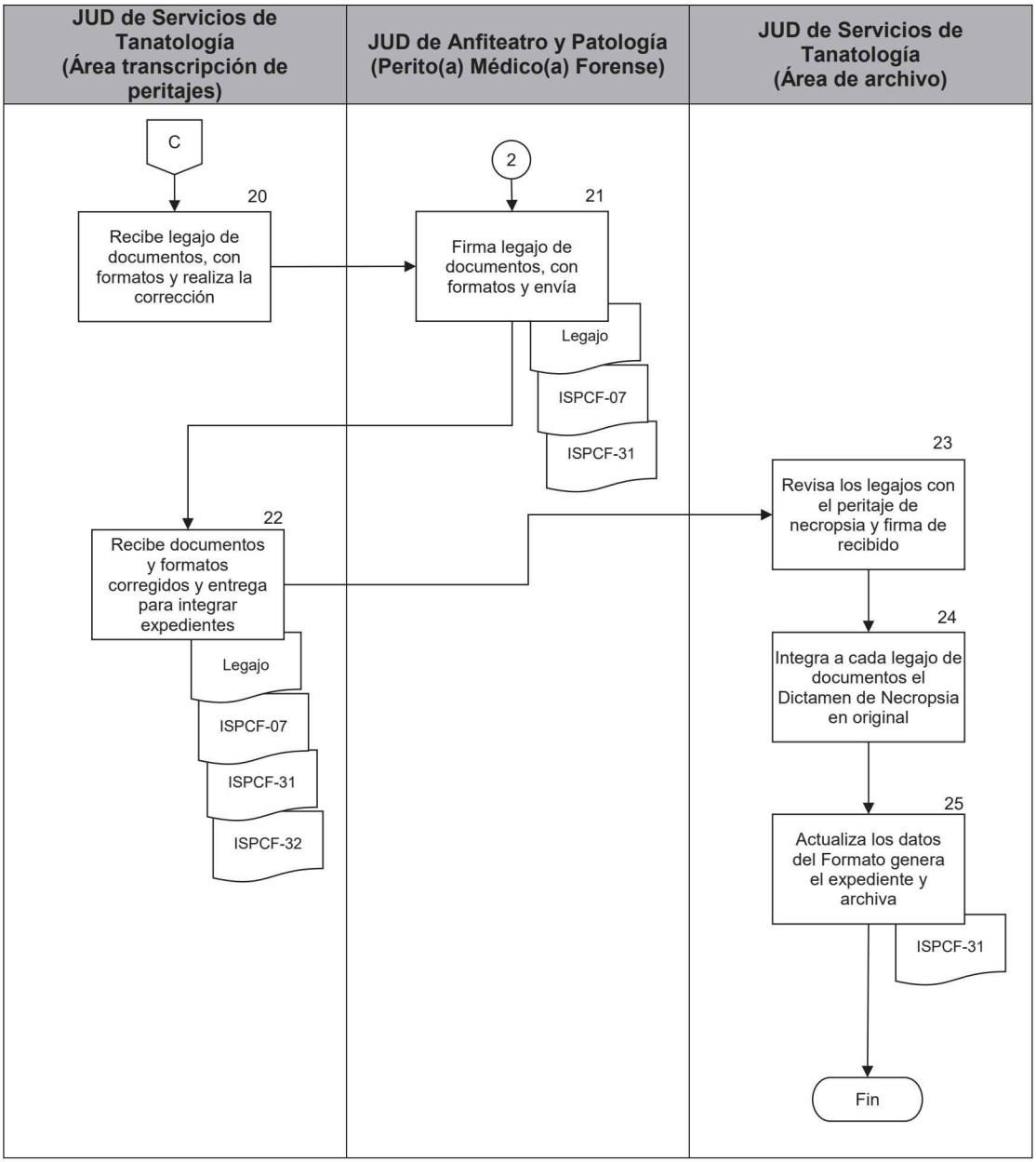


PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




JUD de Servicios de Tanatología (Área transcripción de peritajes)
JUD de Anfiteatro y Patología (Perito(a) Médico(a) Forense)
JUD de Servicios de Tanatología (Área de archivo)
C
20
Recibe legajo de documentos, con formatos y realiza la corrección
2
21
Firma legajo de documentos, con formatos y envía
Legajo
ISPCF-07
ISPCF-31
22
Recibe documentos y formatos corregidos y entrega para integrar expedientes
Legajo
ISPCF-07
ISPCF-31
ISPCF-32
23
Revisa los legajos con el peritaje de necropsia y firma de recibido
24
Integra a cada legajo de documentos el Dictamen de Necropsia en original
25
Actualiza los datos del Formato genera el expediente y archiva
ISPCF-31
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA RESGUARDO 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 de nombre:

_____

en calidad de resguardo, en las instalaciones del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), en tanto se reúne la documentación completa y correcta para su ingreso.

Motivo de resguardo:

_____

_____

Ciudad de México, a_____de_____de_____

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del familiar y/o testigos de identidad

Teléfono de contacto:_____

Nombre y firma del personal del ISPCF que recibe:_____

ISPCF-01

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA RESGUARDO 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 de nombre:

1

en calidad de resguardo, en las instalaciones del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), en tanto se reúne la documentación completa y correcta para su ingreso.

Motivo de resguardo:

2

Ciudad de México, a_____de 3 de_____

ATENTAMENTE

4

Nombre y firma del familiar y/o testigos de identidad

Teléfono de contacto: 5

Nombre y firma del personal del ISPCF que recibe: 6

ISPCF-01

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA RESGUARDO DE CADÁVERES**
Clave:	**ISPCF-01**
Objetivo:	Contar con un documento oficial, con el que se informa al familiar y/o las o los testigos de identidad, que se queda el cadáver en resguardo dentro de las instalaciones del ISPCF, hasta contar con la documentación completa y/o corregida.
Elabora:	Personal del área designado para revisión y/o recepción de documentación de cadáveres de la Jefatura de Unidad Departamental 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	Motivo del resguardo	Especificar los errores y/o faltantes de las documentales, para aceptar el ingreso de los cadáveres.
3	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
4	Nombre y firma del familiar	Se asienta el apellido paterno, materno, nombre y firma del familiar y/o testigos de identidad.
5	Teléfono de contacto	Número telefónico en el que se puede localizar al familiar y/o testigos de identidad.
6	Nombre y firma del personal del ISPCF que recibe	Apellido paterno, materno, nombre y firma del personal designado de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para recepción de documentación de cadáveres.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE INDICIOS BIOLÓGICOS (CADÁVERES, RESTOS ÓSEOS U OTROS),
(QUE SON TRASLADADOS POR PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO AL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO).

Ciudad de México, a _____ de_____de _____

Por medio de presente se deja constancia de la entrega del indicio biológico (cadáver, restos óseos u otros) al personal adscrito a la oficina de Relaciones Publicas del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Carpeta de Investigación:_____

Nombre del cadáver:_____ Sexo: **M** **F**

En caso de NO contar con la documental o embalaje correcto, se dejará en condición de resguardo en las cámaras de conservación del propio Instituto, a efecto de evitar mayores modificaciones en el indicio biológico, y los documentos serán devueltos en su totalidad al personal de traslados para su corrección y será hasta que la autoridad correspondiente haga su entrega al personal de la oficina de relaciones públicas, que se ingresara al sistema y estará en condiciones llevarse a cabo el procedimiento de necropsia.

Anotar los errores documentales:

_____
_____
_____
_____

INGRESADO ☐ RESGUARDO ☐

ATENTAMENTE

_____ _____

Nombre y firma del personal de la Fiscalía General de Justicia de la CDMX

Nombre y firma del personal del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses del TSJCDMX

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CORREGIDOS:

Fecha: _____ Hora: _____

_____ _____

Nombre y firma del personal de la Fiscalía General de Justicia de la CDMX

Nombre y firma del personal del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses del TSJCDMX

ISPCF-02

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE INDICIOS BIOLÓGICOS (CADÁVERES, RESTOS ÓSEOS U OTROS),

(QUE SON TRASLADADOS POR PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO AL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO).

Ciudad de México, a _____ de 1 _____ de _____

Por medio de presente se deja constancia de la entrega del indicio biológico (cadáver, restos óseos u otros) al personal adscrito a la oficina de Relaciones Publicas del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Carpeta de Investigación: 2 _____

Nombre del cadáver: 3 _____ Sexo: M 4 F

En caso de NO contar con la documental o embalaje correcto, se dejará en condición de resguardo en las cámaras de conservación del propio Instituto, a efecto de evitar mayores modificaciones en el indicio biológico, y los documentos serán devueltos en su totalidad al personal de traslados para su corrección y será hasta que la autoridad correspondiente haga su entrega al personal de la oficina de relaciones públicas, que se ingresara al sistema y estará en condiciones llevarse a cabo el procedimiento de necropsia.

Anotar los errores documentales: 5

_____

_____

_____

_____

INGRESADO ☐ 6 RESGUARDO ☐ 8

ATENTAMENTE

7 _____
Nombre y firma del personal de la Fiscalía General de Justicia de la CDMX

9 _____
Nombre y firma del personal del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses del TSJCDMX

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CORREGIDOS:

Fecha: 10 _____ Hora: 11 _____

12 _____
Nombre y firma del personal de la Fiscalía General de Justicia de la CDMX

13 _____
Nombre y firma del personal del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses del TSJCDMX

ISPCF-02

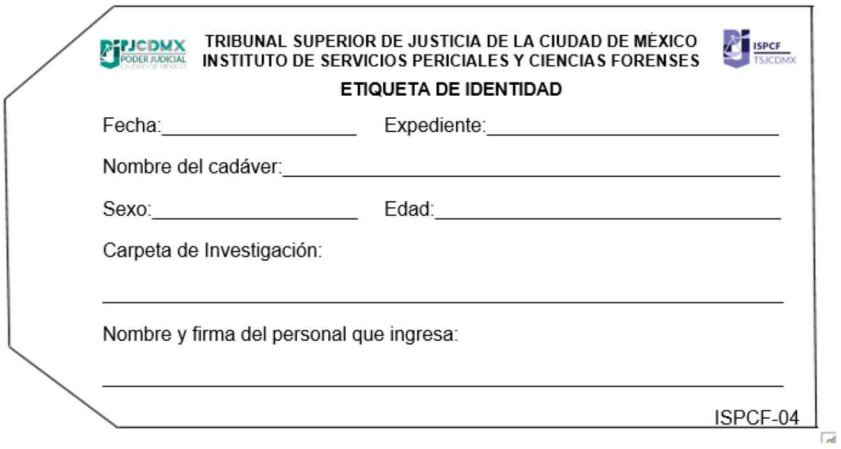
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE INDICIOS BIOLÓGICOS (CADÁVERES, RESTOS ÓSEOS U OTROS).**
Clave:	**ISPCF-02**
Objetivo:	Contar con un documento oficial, con el que se haga constar que se queda el cadáver en resguardo dentro de las instalaciones del ISPCF, hasta contar con la documentación completa y/o corregida.
Elabora:	Personal del área designado para revisión y /o recepción de documentación de cadáveres de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Expediente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Carpeta de Investigación	Número de la carpeta de investigación relacionada con el cadáver ingresado.
3	Nombre del cadáver	Nombre del cadáver al presentarlo para su ingreso al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Señalar si se trata de un cadáver de sexo masculino o femenino.
5	Anotar los errores documentales	Especificar los errores y/o faltantes de las documentales, para aceptar el ingreso del cadáver al Instituto.
6	Ingresado	Señalar con una X si el cadáver se ingresa.
7	Nombre y firma del personal de la Fiscalía	Apellido paterno, materno, nombre y firma del personal designado por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX, que realiza el trámite.
8	Resguardo	Señalar con una X si el cadáver se queda en resguardo en espera de las correcciones y/o faltantes de las documentales.
9	Nombre y firma del personal del Instituto de Servicios Periciales y Ciencia Forences	Apellido paterno, materno, nombre y firma del personal designado para recepción de documentación de cadáveres de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
10	Fecha	Día, mes y año en que se realiza la recepción de las correcciones y/o faltantes de las documentales.
11	Hora	Especificar la hora de la recepción de las correcciones y/o faltantes de las documentales.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Nombre y firma del personal de la Fiscalía	Apellido paterno, materno, nombre y firma del personal designado por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX, que realiza el trámite.
13	Nombre y firma del personal del Instituto	Apellido paterno, materno, nombre y firma del personal designado para recepción de documentación de cadáveres de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ETIQUETA DE IDENTIDAD

Fecha:_____ Expediente:_____

Nombre del cadáver:_____

Sexo:_____ Edad:_____

Carpeta de Investigación:

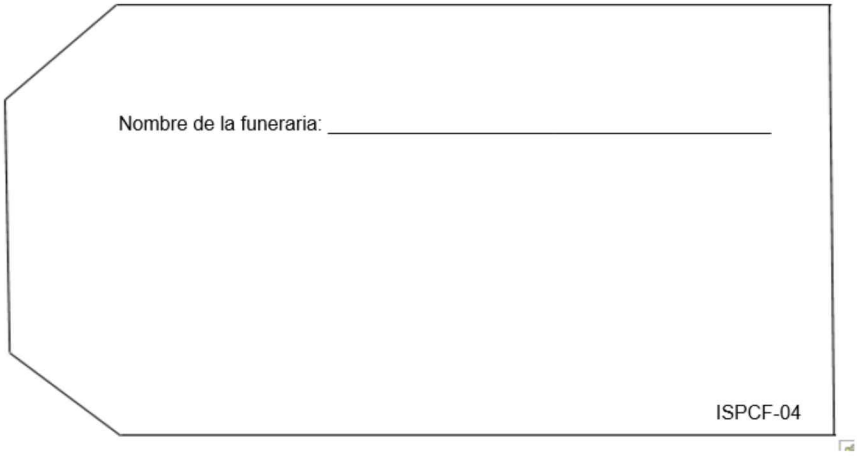
_____

Nombre y firma del personal que ingresa:

_____

ISPCF-04

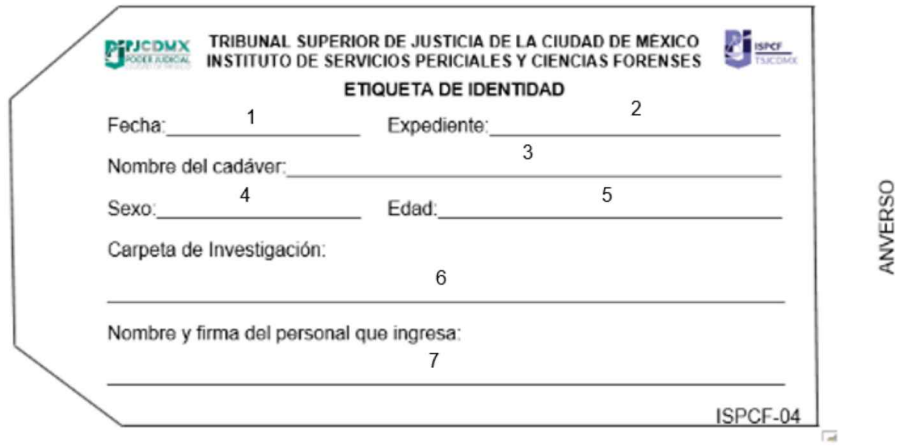
ANVERSO



Nombre de la funeraria: _____

ISPCF-04

REVERSO



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ETIQUETA DE IDENTIDAD

Fecha: 1 Expediente: 2

Nombre del cadáver: 3

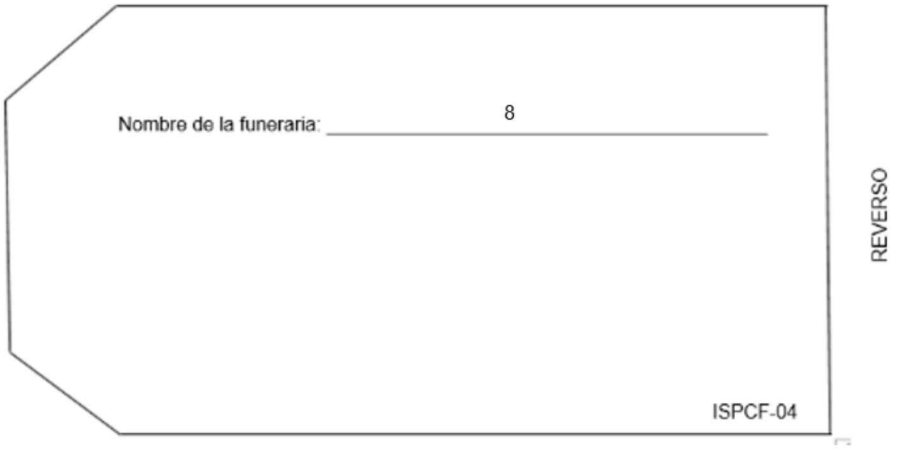
Sexo: 4 Edad: 5

Carpeta de Investigación: 6

Nombre y firma del personal que ingresa: 7

ISPCF-04

ANVERSO



Nombre de la funeraria: 8

ISPCF-04

REVERSO

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ETIQUETA DE IDENTIDAD**
Clave:	**ISPCF-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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de relaciones públicas).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	En el cadáver.

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	Expediente	Número interno que le asigna la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (personal del área de relaciones públicas) al cadáver a su ingreso al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses conforme al Sistema autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3	Nombre del cadáver	Nombre con el que se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Especificar si el cuerpo ingresado es masculino o femenino.
5	Edad	Anotar la edad que indica la autoridad en el oficio de práctica de la necropsia.
6	Carpeta de Investigación	Número de la carpeta de investigación relacionada con el cadáver ingresado.
7	Nombre y firma del personal que ingresa	Apellido paterno, materno, nombre y firma del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de relaciones públicas) que ingresa a realizar el trámite.
8	Agencia Funeraria	Indicar el nombre de la agencia funeraria que es responsable del cadáver.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

CONTENIDO DE EXPEDIENTE

Nombre:_____ No. de Expediente:_____

Nombre correcto:_____

Documentos:

- ☐ Formato ISPCF-31 Contenido de Expediente.
- ☐ Oficio de solicitud de práctica de la necropsia.
- ☐ Oficio de solicitud de entrega de cadáver.
- ☐ Copia certificada de la Carpeta de Investigación.
- ☐ Certificado médico de cadáver, feto o segmento de la Secretaría de Salud y/o la Fiscalía General de Justicia, ambas de la Ciudad de México.
- ☐ Historia clínica (en su caso).
- ☐ Copia de la cadena de custodia del cadáver.
- ☐ Formato de Consentimiento Informado para Resguardo de Cadáveres o Formato de Entrega-Recepción de Indicios Biológicos (cadáveres, restos óseos u otros).

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

- ☐ Formato ISPCF-07 Formato de Trabajo de Necropsia Médico Legal.
- ☐ Peritaje de Necropsia capturado, revisado y firmado por la o el Perito Médico.

Fecha de entrega definitiva

- ☐ Resultados de los estudios de laboratorio (en su caso, al reverso).
- ☐ Formato ISPCF-35 Manuscrito de Ampliación de Necropsia (en su caso).
- ☐ Formato ISPCF-08 Admisión/entrega de documentación/cadaver (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 Jefatura de Unidad Departamental de Identificación, para autorizar la entrega del cadáver.

ISPCF -31

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

☐ Recibo de envío al Panteón Civil de Dolores en el caso de cadáveres no identificados o no reclamados por sus familiares.

☐ Formato ISPCF-24 Informe de Envío de Cadáver a Instituciones Educativas (en caso de haberlo requerido con fines de docencia).

☐ Formato ISPCF-03 Recibo para Entrega de Cadáver Instituciones Educativas.

Estudios de Laboratorio:

☐ Búsqueda de Alcohol y Sustancias Volátiles	Fecha de entrega definitiva
☐ Químico Toxicológico	Fecha de entrega definitiva
☐ Carboxihemoglobina	Fecha de entrega definitiva
☐ Fosfatasa ácida y/o P30	Fecha de entrega definitiva
☐ Venenos	Fecha de entrega definitiva
☐ Histopatológico	Fecha de entrega definitiva
☐ Otros (medicamentos especiales) Especificar:	Fecha de entrega definitiva

☐ Referencia de la Entrega de Peritajes, fotografías, estudios y ampliaciones a las Fiscalías con oficio referenciado.
Clave del Oficio:_____ Fecha:_____
Clave del Oficio:_____ Fecha:_____
Clave del Oficio:_____ Fecha:_____

☐ Copia de la cadena de custodia de la entrega de fotografías en C.D.

☐ Copia de la cadena de custodia del o los indicios recabados durante la práctica de la necropsia (en su caso).

☐ 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 Fiscalía General de Justicia de la CDMX y otras instituciones, 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 Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y otras instituciones, tramitados en la Subdirección Técnica (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:_____
No. de Oficio:_____Fecha:_____No. de Oficio:_____Fecha:_____

ISPCF -31

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

CONTENIDO DE EXPEDIENTE

Nombre: 1 No. de Expediente: 2

Nombre correcto: 3

Documentos: 4

- ☐ Formato ISPCF-31 Contenido de Expediente.
- ☐ Oficio de solicitud de práctica de la necropsia.
- ☐ Oficio de solicitud de entrega de cadáver.
- ☐ Copia certificada de la Carpeta de Investigación.
- ☐ Certificado médico de cadáver, feto o segmento de la Secretaría de Salud y/o la Fiscalía General de Justicia, ambas de la Ciudad de México.
- ☐ Historia clínica (en su caso).
- ☐ Copia de la cadena de custodia del cadáver.
- ☐ Formato de Consentimiento Informado para Resguardo de Cadáveres o Formato de Entrega-Recepción de Indicios Biológicos (cadáveres, restos óseos u otros).

ENTREGA DE EXPEDIENTE A LA O EL PERITO MÉDICO PRACTICANTE DE LA NECROPSIA		
Fecha	Nombre y firma de recepción del perito.	Fecha y hora de recepción del personal para transcripción.
5	6	7

- ☐ Formato ISPCF-07 Formato de Trabajo de Necropsia Médico Legal.
- ☐ Peritaje de Necropsia capturado, revisado y firmado por la o el Perito Médico.

Fecha de entrega definitiva
8

- ☐ Resultados de los estudios de laboratorio (en su caso, al reverso).
- ☐ Formato ISPCF-35 Manuscrito de Ampliación de Necropsia (en su caso).
- ☐ Formato ISPCF-08 Admisión/entrega de documentación/cadaver (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 Jefatura de Unidad Departamental de Identificación, para autorizar la entrega del cadáver.

ISPCF -31

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

☐ Recibo de envío al Panteón Civil de Dolores en el caso de cadáveres no identificados o no reclamados por sus familiares.

☐ Formato ISPCF-24 Informe de Envío de Cadáver a Instituciones Educativas (en caso de haberlo requerido con fines de docencia).

☐ Formato ISPCF-03 Recibo para Entrega de Cadáver Instituciones Educativas.

:studios de Laboratorio: 9

☐ Búsqueda de Alcohol y Sustancias Volátiles	Fecha de entrega definitiva 10
☐ Químico Toxicológico	Fecha de entrega definitiva 11
☐ Carboxihemoglobina	Fecha de entrega definitiva 12
☐ Fosfatasa ácida y/o P30	Fecha de entrega definitiva 13
☐ Venenos	Fecha de entrega definitiva 14
☐ Histopatológico	Fecha de entrega definitiva 15
☐ Otros (medicamentos especiales) Especificar:	Fecha de entrega definitiva 16

☐ Referencia de la Entrega de Peritajes, fotografías, estudios y ampliaciones a las Fiscalías con oficio referenciado.
Clave del Oficio:_____ Fecha:_____ 18
Clave del Oficio: 17 Fecha:_____
Clave del Oficio:_____ Fecha:_____

☐ Copia de la cadena de custodia de la entrega de fotografías en C.D. 19

☐ Copia de la cadena de custodia del o los indicios recabados durante la práctica de la necropsia (en su caso). 20

☐ Documentación que se genera por atención al público (copias simples de actas de nacimiento, comprobantes de domicilio, fe de erratas, etc.).
Especificar: 21

☐ Oficios de peticiones realizadas por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX y otras instituciones, acuse de contestación.
No. de Oficio: 22 Fecha: 23 No. de Oficio: 22 Fecha: 23
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____

☐ Oficios aclaratorios solicitados por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y otras instituciones, tramitados en la Subdirección Técnica (referentes a causa de muerte) y acuse de contestación.
No. de Oficio: 24 Fecha: 25 No. de Oficio: 24 Fecha: 25
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____

ISPCF -31

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONTENIDO DE EXPEDIENTE**
Clave:	**ISPCF-31**
Objetivo:	Llevar el control del contenido de los expedientes, resguardados en la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo).
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología iniciando con el personal del área de relaciones públicas y dando continuidad con el personal del área de archivo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Como hoja inicial de cada expediente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre	Nombre con el cual se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	No. de Expediente	Número interno único que se le asigna en el Sistema autorizado por el consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
3	Nombre correcto	Nombre del cadáver con base a la identificación llevada a cabo.
4	Documentos	Marcar el recuadro, cuando se cuente con el documento indicado en el expediente.
5	Fecha	Día, mes y año en que se entrega el expediente a la o el Perito Médico que realizará la necropsia.
6	Nombre y firma de recepción del perito	Nombre y firma de la o el 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 la o el Perito Médico que realizó la necropsia entrega el expediente al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de captura de peritajes).
8	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega completo y firmado el Peritaje de Necropsia a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
9	Estudios de Laboratorio	Marcar el recuadro correspondiente una vez que se cuente con el estudio para agregarlo al expediente.
10	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio de búsqueda de alcohol y sustancias volátiles, debidamente firmado, a la

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
11	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio Químico Toxicológico, debidamente firmado, a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
12	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio de Carboxihemoglobina, debidamente firmado, a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
13	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio de Fosfatasa ácida y/o P30, debidamente firmado, a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
14	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio de venenos, debidamente firmado, a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
15	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio Histopatológico, debidamente firmado, a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
16	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio de búsqueda de medicamentos y/o estudios específicos, debidamente firmado, a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
17	Clave del oficio	Clave asignada al oficio de entrega de Peritajes, fotografías, estudios y ampliaciones a las Fiscalías.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
18	Fecha	Día, mes y año del oficio de entrega de Peritajes, fotografías, estudios y ampliaciones a las Fiscalías.
19	Copia de Cadena de Custodia de fotografías	Marcar el recuadro si contiene Copia de Cadena de Custodia de fotografías en C.D.
20	Copia de la Cadena de Custodia del o los indicios recabados	Marcar el recuadro si contiene cadena de custodia del o los indicios recabados durante la práctica de la necropsia.
21	Documentación que se genera por atención al publico	Marcar en su caso si se generó algún documento y/o especificar documentación que se generó.
22	No. de oficio	Número del o los oficios de las peticiones realizadas por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX y otras instituciones, acuse de contestación.
23	Fecha	Fecha del o los oficios de las peticiones realizadas por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX y otras instituciones, acuse de contestación.
24	No. de oficio	Número del o los oficios aclaratorios solicitados por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX y otras instituciones, tramitados en la Subdirección Técnica (referente a casusa de muerte) y acuse de contestación.
25	Fecha	Fecha del o los oficios aclaratorios solicitados por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX y otras instituciones, tramitados en la Subdirección Técnica (referente a casusa de muerte) y acuse de contestación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER

Expediente núm.: _____
Núm. Certificado: _____

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

DATOS GENERALES DEL CADÁVER

LUGAR DE NACIMIENTO:_____ EDAD:_____
ESTADO CIVIL:_____ OCUPACIÓN:_____
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 FAMILIARES Y/O TESTIGOS DE IDENTIDAD

SOLICITUD DE PRÁCTICA DE NECROPSIA:	**(SI)**	**(NO)**
OFICIO DE ENTREGA DE CADÁVER:	**(SI)**	**(NO)**
ACTA MÉDICA:	**(SI)**	**(NO)**
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN:	**(SI)**	**(NO)**
CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN (EN SU CASO):	**(SI)**	**(NO)**

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

_____ FIRMA _____ FIRMA

PERSONAL DEL ISPCF RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TURNO:_____

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

_____
NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL TÉCNICO DEL ANFITEATRO

_____
NOMBRE Y FIRMA

ISPCF-08

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

ISPCF TSJCDMX

FUNERARIA

NOMBRE DE LA FUNERARIA:_____TELÉFONO:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE DE LA O EL GESTOR_____FIRMA: _____

EL CADÁVER DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE:

_____

FUE IDENTIFICADO PLENAMENTE EN EL INTERIOR DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES POR:

_____

PARENTESCO:
_____

FECHA: _____/_____/_____ HORA: _____

_____
FIRMA

TÉCNICO(A): _____

ISPCF-08

PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER

Expediente núm.: 1
Núm. Certificado: 2

FECHA DE INGRESO DEL CADÁVER: ____ DE 3 DEL ____
NOMBRE: 4
CARPETA DE INVESTIGACIÓN: 5
ANTECEDENTES DE LA DEFUNCIÓN: 6
CAUSA(S) DE LA MUERTE: 7
NOMBRE DE LA O EL PERITO
QUE REALIZÓ LA NECROPSIA: 8

DATOS GENERALES DEL CADÁVER

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

IDENTIFICACIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CADÁVER

FECHA DE EGRESO: ____ DE 16 DEL ____
NOMBRE CORRECTO: 17

DOCUMENTOS ENTREGADOS A LOS FAMILIARES Y/O TESTIGOS DE IDENTIDAD

18

SOLICITUD DE PRÁCTICA DE NECROPSIA:	(SI)	(NO)
OFICIO DE ENTREGA DE CADÁVER:	(SI)	(NO)
ACTA MÉDICA:	(SI)	(NO)
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN:	(SI)	(NO)
CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN (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 ISPCF RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TURNO: 24

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

25 NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL TÉCNICO DEL ANFITEATRO

26 NOMBRE Y FIRMA

ISPCF-08

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

FUNERARIA

NOMBRE DE LA FUNERARIA: 27 TELÉFONO: 28

DOMICILIO: 29

NOMBRE DE LA O EL GESTOR 30 FIRMA: 31

EL CADÁVER DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE:

32

FUE IDENTIFICADO PLENAMENTE EN EL INTERIOR DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES POR:

33

PARENTESCO: 34

FECHA: ____/ 35 /____ HORA: 36

37

FIRMA

TÉCNICO(A): 38

ISPCF-08

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER.**
Clave:	**ISPCF-08**
Objetivo:	Hacer constar la entrega del cadáver y la documentación correspondiente a los familiares y o testigos de identidad, una vez que han sido plenamente identificados.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (personal de relaciones públicas).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) 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 Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Cuidad de México al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Nombre	Nombre con el cual se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
5	Carpeta de Investigación	Número de la carpeta de investigación relacionada con el cadáver ingresado al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
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 de la o el occiso asentada en el Peritaje de Necropsia definitivo.
8	Nombre de la o el perito que realizó la Necropsia	Apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el Perito que realizó la necropsia al cadáver.
9	Lugar de nacimiento	Entidad federativa de donde era originario la o el occiso.
10	Edad	Años y meses cumplidos de la o el occiso al momento de la muerte.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	Estado civil	Estado civil de la o el occiso al momento de la muerte.
12	Ocupación	Profesión, oficio o actividad a la que se dedicaba la o el occiso.
13	Domicilio	Calle, Número, Colonia, Alcaldía y Código postal donde vivía la o el occiso, al momento del fallecimiento.
14	Nombre del padre	Apellido paterno, materno y nombre del padre de la o el occiso.
15	Nombre de la madre	Apellido paterno, materno y nombre de la madre de la o el occiso.
16	Fecha de egreso	Día, mes y año en el que se entregó el cadáver a sus familiares y/o la o el testigos de identidad.
17	Nombre correcto	Se asienta el apellido paterno, materno y nombre con que se identifica a la o el occiso.
18	Documentos entregados	Se marcan con X los documentos que son entregados a los familiares y/o la o el testigos de identidad 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 la o el testigos de identidad que identifica y recibe el cadáver.
21	Parentesco	Relación consanguínea y/o relación que guarda con la o el occiso de la persona que recibe el cadáver.
22	Domicilio	Calle, Número, Colonia, Alcaldía y Código postal del familiar y/o la o el testigo de identidad que solicitó la entrega de la o el occiso.
23	Firma	Se asienta la firma del familiar y/o la o el testigo de identidad que reciben 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.	Apellido paterno, materno y nombre del personal administrativo del área de relaciones públicas que efectúa la entrega.
26	Nombre y Firma	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 de la o el gestor de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
29	Domicilio	Calle, Número, Colonia, Alcaldía y Código postal de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
30	Nombre del gestor	Apellido paterno, materno y nombre de la persona representante de la agencia funeraria que llevó a cabo los trámites para la entrega del cadáver.
31	Firma	Se asienta la firma de la persona representante de la agencia funeraria que llevó a cabo los trámites para la entrega del cadáver.
32	Nombre	Nombre del cadáver que anota el familiar y/o el o la testigo de identidad que realiza la identificación.
33	Nombre del familiar y/o la o el testigo de identidad	Apellido paterno, materno y nombre del familiar y/o la o el testigo de identidad que identifica y recibe el cadáver.
34	Parentesco	Relación consanguínea y/o relación que guarda con la o el occiso.
35	Fecha de egreso	Día, mes y año en el que se entregó el cadáver a sus familiares y/o la o el testigo de identidad.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
36	Hora del egreso	Anota la hora en que se realiza el egreso del cadáver.
37	Firma	Se asienta la firma del familiar y/o la o el testigo de identidad que recibe el cadáver.
38	Nombre y Firma del Personal Técnico del Anfiteatro	Apellido paterno, materno y nombre(s) del personal técnico del Anfiteatro que efectúa la entrega del cadáver .

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

1. Los expedientes que se integren 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 (ISPCF-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;
    - Copia certificada de las actuaciones de la averiguación previa y/o carpeta de investigación;
    - Certificado de cadáver, feto o segmento de la Fiscalía correspondiente.
    - Resumen Clínico (si existe);
    - Copia de la cadena de custodia del cadáver;
    - Formato de “Consentimiento informado para resguardo de cadáveres” (ISPCF-01) en caso de contar con familiares o el Formato de “Entrega – Recepción de indicios biológicos (cadáveres, restos óseos u otros)” (ISPCF-02), en caso de no contar con disponentes (en su caso);
    - Formato (ISPCF-07) “Formato de Trabajo de Necropsia Médico Legal”;
    - Dictamen de Necropsia capturado, revisado y firmado por la o el perito médico;
    - Resultados de los estudios de laboratorio (en su caso).
    - Ampliación al Protocolo de Necropsia (en su caso).

- Formato (ISPCF-08) “Admisión/Entrega de Documentación/Cadáver”;
- Copia fotostática simple de las identificaciones de los familiares y/o testigos de identificación; y
- Copia del Certificado de Defunción.

2. La documentación que deberá integrarse al expediente conforme se vaya generando de manera cronológica, es la siguiente:

I. Oficio girado por el Ministerio Público, mediante el cual solicita la entrega del dictamen de necropsia a la policía de investigación o personas servidoras públicas debidamente autorizadas;

II. Recibo de entrega del dictamen de necropsia, debidamente requisitado;

III. Copia de la cadena de custodia de la entrega de fotografías en C.D.;

IV. Copia de la cadena de custodia del o los indicios recabados durante la práctica de la necropsia (en su caso);

V. Ficha decadactilar, cédula somatológica, odontograma y ficha fotográfica de señas particulares (en su caso);

VI. En el caso de cadáveres desconocidos, que hayan sido identificados, oficio de identificación dirigido al Ministerio Público por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación, para autorizar la entrega del cadáver;

VII. En el caso de cadáveres no identificados o no reclamados por sus familiares el recibo de envío al Panteón Civil de Dolores;

VIII. Formato (ISPCF-24) “Informe de Envío de Cadáver a Instituciones Educativas” (en caso de haberlo requerido con fines de docencia);

IX. Formato (ISPCF-03) “Recibo de Entrega de Cadáver a Instituciones Educativas” a la escuela que lo requirió;

X. Documentación que se genera por atención al público (copias simples de actas de nacimiento, comprobantes de domicilio, fe de erratas, etc.);

XI. Oficios de peticiones realizadas por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y otras instituciones, con acuse de contestación; y

XII. Oficios aclaratorios solicitados por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y otras instituciones, tramitados en la Subdirección de Tanatología (referentes a causa de muerte) con acuse de contestación.

3. La integración de los expedientes se hará 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 de la o el occiso, procedencia (Fiscalía), número de la carpeta de investigación, fecha de práctica de necropsia. La pestaña: nombre de la o el occiso y número de expediente.

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

6. El Formato “Manuscrito de ampliación de necropsia” (ISPCF-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 las o los Peritos que realizan los protocolos de necropsia y sus ampliaciones, deberán devolverse con la misma documentación indicada en el formato (ISPCF-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 Servicios Periciales y 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.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de transcripción)	Requisita el formato "Relación de Legajos de Documentos para Integrar Peritajes de Necropsia" (ISPCF-32) y adjunta los legajos de documentos correspondientes al cadáver, para su envío al área de archivo.	
2		Verifica que el formato "Relación de Legajos de Documentos para Integrar Peritajes de Necropsia" (ISPCF-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. (Regresa a la actividad no.1)	
4		Entrega formato "Relación de Legajos de Documentos para Integrar Peritajes de Necropsia" (ISPCF-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 la documentación sea correcta y coincida. **¿Los documentos entregados coinciden?** **No.** Continúa en la actividad no. 6 **Sí.** Continúa en la actividad no. 7	

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 al área de relaciones públicas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para complementar la documentación. (Regresa a la actividad no. 2)	
7		Requisita el original del formato “Relación de Peritajes y/o Ampliaciones de Necropsia pendientes” (ISPCF-33).	• ISPCF-33
8		Envía el formato “Relación de Peritajes y/o Ampliaciones de Necropsia pendientes”. (ISPCF-33) a la Subdirección de Tanatología con legajo de documentos.	
9	Subdirección de Tanatología	Recibe el Formato “Relación de Peritajes y/o Ampliaciones de Necropsia pendientes” (ISPCF-33) e instruye a la Jefatura de Patología y Anfiteatro para que la o el perito médico responsable de la necropsia corrija los peritajes incorrectos o inconclusos.	
10	Perito(a) Médico(a) Forense	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología a recuperar el peritaje incorrecto o inconcluso, a fin de efectuar su validación y corrección.	
11		Confirma que el peritaje esté inconcluso y/o incorrecto, acude al área de oficinas generales de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (personal del área de transcripción) para su corrección.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de transcripción)	Realiza transcripción del “Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal” (ISPCF-07) firmado, a fin de elaborar el Peritaje de Necropsia corregido.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de transcripción)	Imprime Peritaje de Necropsia y entrega a la o el Perito Médico Forense con el "Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal" (ISPCF-07) para revisión.	
14	Perito(a) Médico(a) Forense	Recibe y revisa Peritaje de Necropsia y verifica su correcta elaboración. **¿El peritaje presenta errores?** **Sí.** Continúa con la actividad no. 15 **No.** Continúa con la actividad no. 16	
15		Informa de los errores a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (personal del área de transcripción) para su corrección. (Regresa a la actividad no.12)	
16		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología la impresión en original y tres copias del peritaje de necropsia.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de transcripción)	Imprime original y tres copias del Peritaje de Necropsia y entrega a la o el Perito Médicos Forense.	
18	Perito(a) Médico(a) Forense	Recibe y revisa original y tres copias del peritaje de necropsia.	
19		Firma y envía el peritaje en original, tres copias firmadas, el "Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal" (ISPCF-07) y legajo de documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología.	

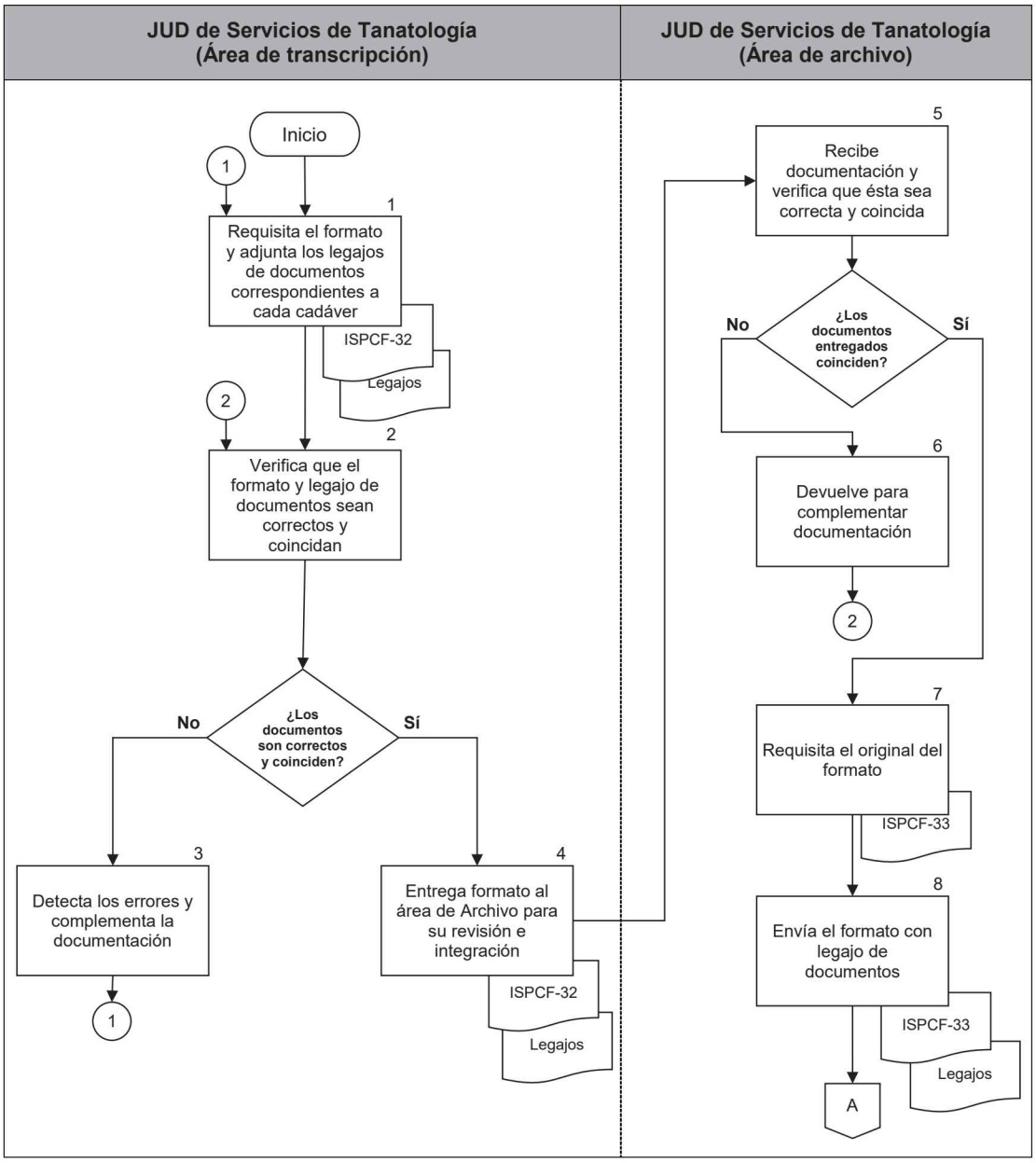
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Recibe Peritaje de Necropsia original, tres copias firmadas, formato (ISPCF-07) “Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal” y el legajo de documentos correspondiente.	
21		Envía el Peritaje de Necropsia original y copias debidamente firmadas, para que acuse de recibido la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (personal del 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 (ISPCF-33), para verificar que se hayan corregido.	
23		Anota en la solicitud de práctica de necropsia, la entrega del archivo digital en CD con las fotografías tomadas durante la práctica de la necropsia, y en su caso cantidad de proyectiles u otros objetos encontrados.	
24		Folia y entre sella las hojas de los documentos que integran el legajo.	
25		Rotula la carátula y la pestaña de cada fólder de expediente.	
26		Ordena expedientes por número para su resguardo.	
27		Completa el registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo la información correspondiente al expediente y archiva.	• Sistema

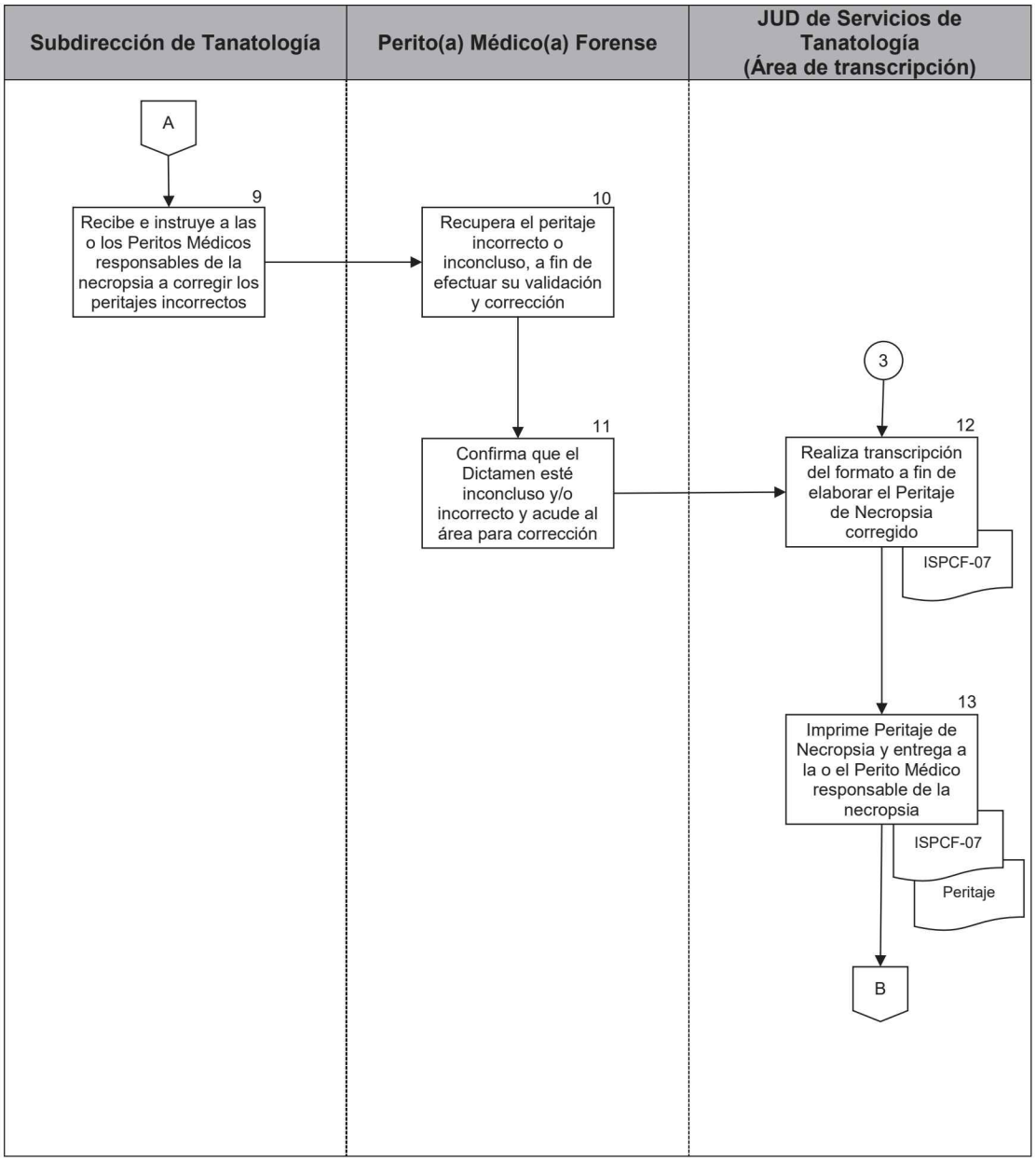
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

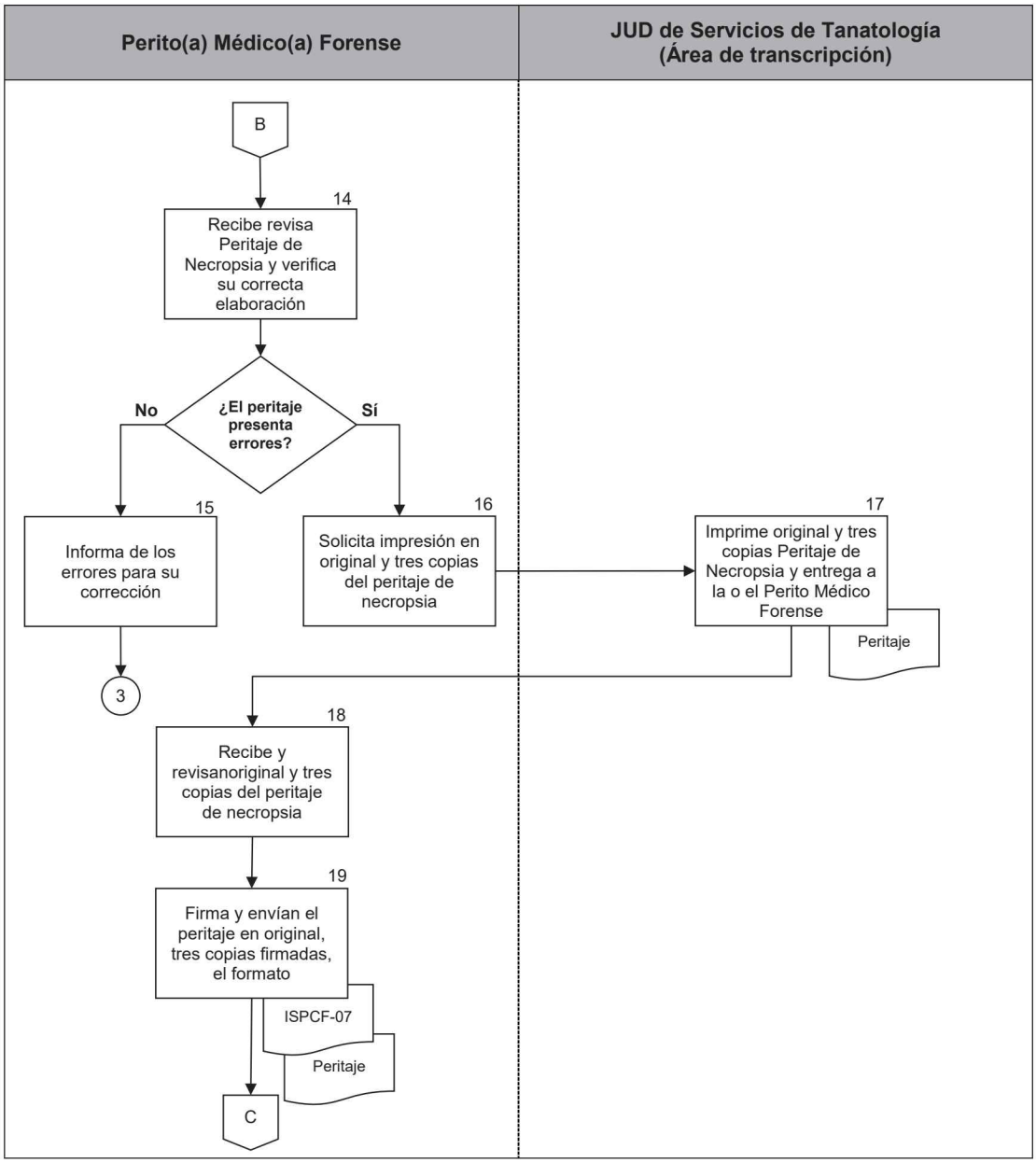



Subdirección de Tanatología
Perito(a) Médico(a) Forense
JUD de Servicios de Tanatología (Área de transcripción)
A
9
Recibe e instruye a las o los Peritos Médicos responsables de la necropsia a corregir los peritajes incorrectos
10
Recupera el peritaje incorrecto o inconcluso, a fin de efectuar su validación y corrección
11
Confirma que el Dictamen esté inconcluso y/o incorrecto y acude al área para corrección
3
12
Realiza transcripción del formato a fin de elaborar el Peritaje de Necropsia corregido
ISPCF-07
13
Imprime Peritaje de Necropsia y entrega a la o el Perito Médico responsable de la necropsia
ISPCF-07
Peritaje
B

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

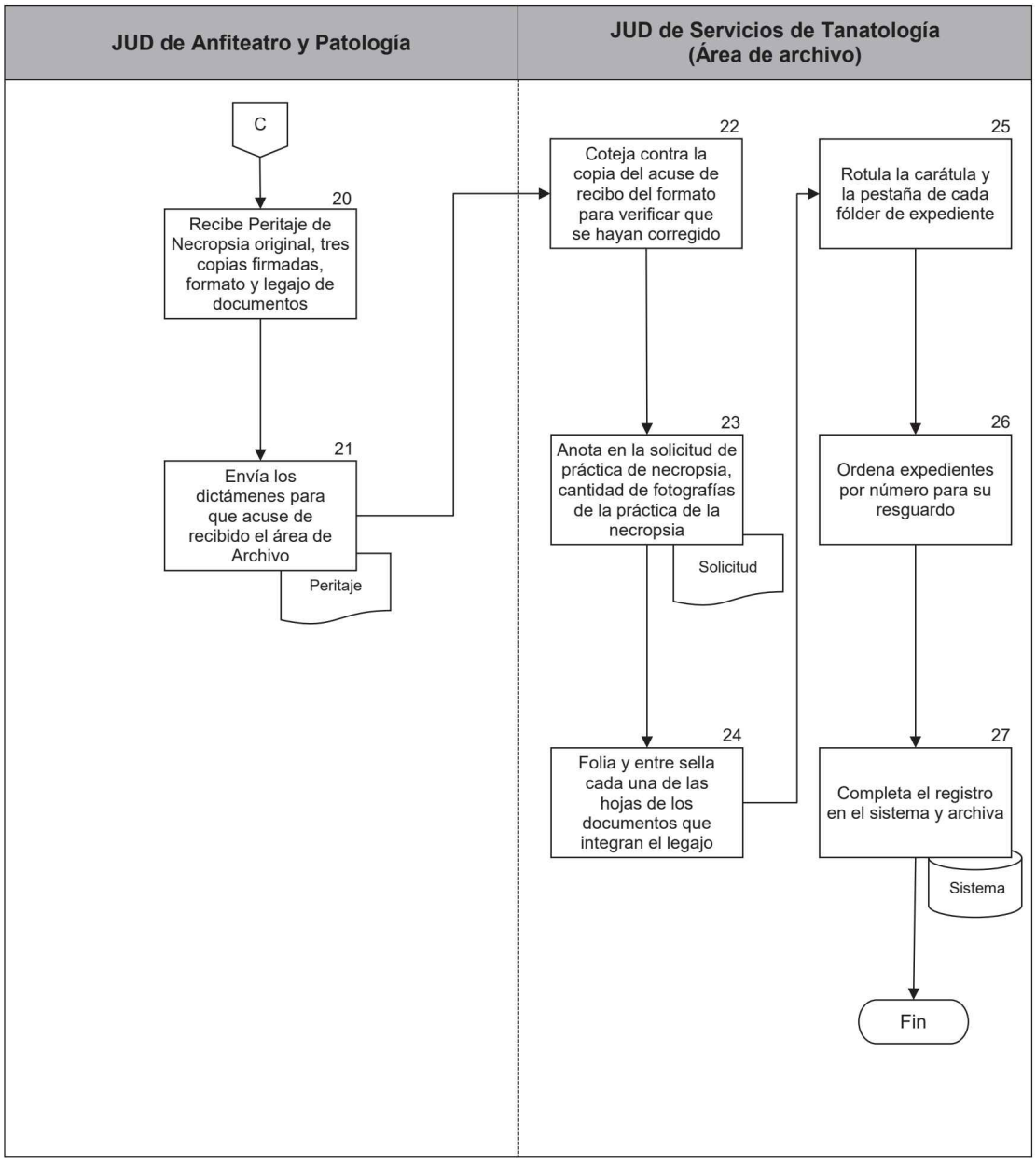
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

RELACIÓN DE LEGAJOS DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR PERITAJES DE NECROPSIA

TURNO: _____

Fecha: _____

No.	NOMBRE DEL CADÁVER	No. DE EXPEDIENTE

Elaboró: _____ Recibí: _____legajos.

Firma: _____ Nombre y firma: _____

Fecha: _____ Fecha: _____

Hora: _____ Hora: _____

ISPCF-32

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

RELACIÓN DE LEGAJOS DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR PERITAJES DE NECROPSIA

TURNO: 1

Fecha: 2

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

Elaboró: 6 Recibí: 10 legajos.

Firma: 7 Nombre y firma: 11

Fecha: 8 Fecha: 12

Hora: 9 Hora: 13

ISPCF-32

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**RELACIÓN DE LEGAJOS DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR PERITAJES DE NECROPSIA**
Clave:	**ISPCF-32**
Objetivo:	Relacionar los legajos de documentos que se entregan al área de archivo para integrar expedientes.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de transcripción).
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, (área de archivo). Copia: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de transcripción).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Turno	Turno encargado de transcribir los Peritajes 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
5	No. de Expediente	Número interno que le asigna la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología al legajo de documentos.
6	Elaboró	Apellido paterno, materno y nombre del personal que elabora el formato.
7	Firma	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona servidora pública asignada al área de transcripción de peritajes que requisita el formato.
8	Fecha	Día, mes y año en que la persona servidora pública asignada al área de transcripción de peritajes requisita el formato.
9	Hora	Hora en la que la persona servidora pública asignada al área de transcripción de peritajes requisita el formato.
10	Recibí	Indicar la cantidad de legajos que recibe el servidor público asignado al Área de Resguardo de Expedientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
11	Nombre y firma	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona servidora pública asignada a la Jefatura de Unidad

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Departamental de Servicios de Tanatología del Área de Resguardo de Expedientes que recibe los legajos.
12	Fecha	Día, mes, año en que la persona servidora pública recibe los legajos.
13	Hora	Hora en que la persona servidora pública asignada al área de Resguardo de Expedientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

RELACIÓN DE PERITAJES DE NECROPSIA Y/O AMPLIACIONES PENDIENTES

Fecha: _____

No. DE EXPEDIENTE	CARPETA DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE DE LA O EL PERITO	PENDIENTE DE	DEVOLUCIÓN DE CORRECCIONES		
				FECHA	NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBE	FIRMA

Elaboró: _____ Recibí: _____ necropsias y/o ampliaciones _____

Firma: _____ Nombre y firma: _____

Fecha: _____ Fecha: _____

Hora: _____ Hora: _____

ISPCF-33

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

RELACIÓN DE PERITAJES DE NECROPSIA Y/O AMPLIACIONES PENDIENTES

Fecha: 1

No. DE EXPEDIENTE	CARPETA DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE DE LA O EL PERITO	PENDIENTE DE	DEVOLUCIÓN DE CORRECCIONES		
				FECHA	NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBE	FIRMA
2	3	4	5	6	7	8

Elaboró: 9

Firma: 10

Fecha: 11

Hora: 12

Recibí: 13 necropsias y/o ampliaciones 14

Nombre y firma: 15

Fecha: 16

Hora: 17

ISPCF-33

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**RELACIÓN DE PERITAJES DE NECROPSIA Y/O AMPLIACIONES PENDIENTES**
Clave:	**ISPCF-33**
Objetivo:	Relacionar los protocolos de necropsia con alguna omisión o error, que se envían a la Subdirección de Tanatología para corrección.
Elabora:	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: área de resguardo del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la relación.
2	No. de Expediente	Número interno que le asigna la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología al legajo de documentos.
3	Carpeta de investigación	Números de la carpeta de investigación relacionada con los peritajes de necropsia.
4	Nombre de la o el perito	Nombre de la o el peritos médico que realizó la necropsia.
5	Pendiente de	Motivos por los cuales se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología.
6	Fecha	Día, mes, año en el que la persona servidora pública recibe, del Perito(a) Médico forense las correcciones.
7	Nombre del personal que recibe	Apellido paterno, materno y nombre del personal del área de resguardo de expedientes que recibe las correcciones.
8	Firma	Firma del personal del área de resguardo de expedientes que recibe las correcciones.
9	Elaboró	Apellido Paterno, Materno y Nombre del personal que elabora formato.
10	Firma	Firma de la persona servidora pública designada del área de resguardo de expedientes que requisito el formato.
11	Fecha	Día, mes, año en que la persona servidora pública designada del área de resguardo de expedientes requisito el formato.
12	Hora	Hora en que la persona servidora pública designada del área de resguardo de expedientes requisito el formato.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Necropsias	Indicar la cantidad de necropsias que recibe la persona servidora pública asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología.
14	y/o ampliaciones	Indicar la cantidad de ampliaciones que recibe la persona servidora pública asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología.
15	Nombre y firma	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona servidora pública asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología que recibe.
16	Fecha	Día, mes, año en que la persona servidora pública asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología recibe necropsias y/o ampliaciones.
17	Hora	Hora en que la persona servidora pública asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología que recibe.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-003	Expedición de copias autorizadas a las o los familiares y/o testigos de identidad.
Objetivo general:	Proporcionar a los familiares directos y/o testigos de identidad de la o el occiso, copias debidamente autorizadas de la documentación que se genera a partir de las intervenciones periciales practicadas a los cadáveres que ingresan a este Instituto.
Políticas y normas de operación:	

1. La expedición de copias autorizadas corresponderá únicamente al resultado de la necropsia, resultado de los estudios y ampliación de necropsia de la o el occiso, será a solicitud de los familiares y/o testigos de identidad facultados por la Autoridad Ministerial con costo autorizado mediante acuerdo emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

2. Por testigos de identidad se entenderá a las personas nombradas por el Ministerio Publico para disposición del cadáver.

3. Para efectuar cualquier trámite ante el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF) 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.

4. La información que soliciten familiares directos y/o testigos de identidad, relacionada con los cadáveres ingresados en las instalaciones de la Institución para práctica de necropsia, deberá proporcionarse en tiempo y forma.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Familiares directos y/o testigos de identidad	Solicita copias autorizadas de necropsias, estudios de laboratorio y/o ampliación de necropsia de la o el familiar fallecido.	
2 3 4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Solicita a las o los familiares directos y/o testigos de identidad el Acta de Defunción original e identificación oficial, para cotejo de datos. Busca el número de expediente que corresponde a la o el occiso y verifica que la documentación solicitada esté completa. Informa a las o los familiares directos y/o testigos de identidad el número de documentos originales que corresponden al protocolo de la necropsia, de los estudios de laboratorio y de la ampliación al protocolo de la necropsia.	
5	Familiares directos y/o testigos de identidad	Indica el número de copias autorizadas que requiere.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Informa a las o los familiares directos y/o testigos de identidad el procedimiento para efectuar al pago correspondiente en la PIC (Plataforma Integral de Cobro) del Poder Judicial de la Ciudad de México.	
7 8	Familiares directos y/o testigos de identidad	Realiza el pago en la PIC. Proporciona el ticket del pago para que se emitan las copias autorizadas.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Recibe el ticket y revisa que el pago sea por la cantidad de copias autorizadas solicitadas.	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Prepara la autorización de las copias, introduciendo el número de folio del ticket en la fotocopiadora conectada a la Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México (PIC) para que su emisión lleve los sellos digitales.	
11		Revisa que contenga los sellos digitales y marca de agua emitidos por la Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México (PIC).	
12		Asienta en el anverso de las copias la leyenda autorizada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para firma de la Directora o el Director.	
13		Fotocopia la identificación de la o el familiar y/o testigo de identidad, del ticket de pago y anota la cantidad de copias solicitadas.	
14		Requisita el vale de fotocopiado y adjunta el original del ticket de pago.	• Vale de fotocopiado
15		Acude con las o los familiares directos y/o testigos de identidad, a la Dirección del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses para la entrega de la documentación solicitada.	
16	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (Personal administrativo de la Dirección)	Revisa los datos de cada documento, los pasa a firma de la Directora o el Director del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, y sella.	
17	Familiares directos y/o testigos de identidad	Acusa de recibido en el Vale de Fotocopiado.	

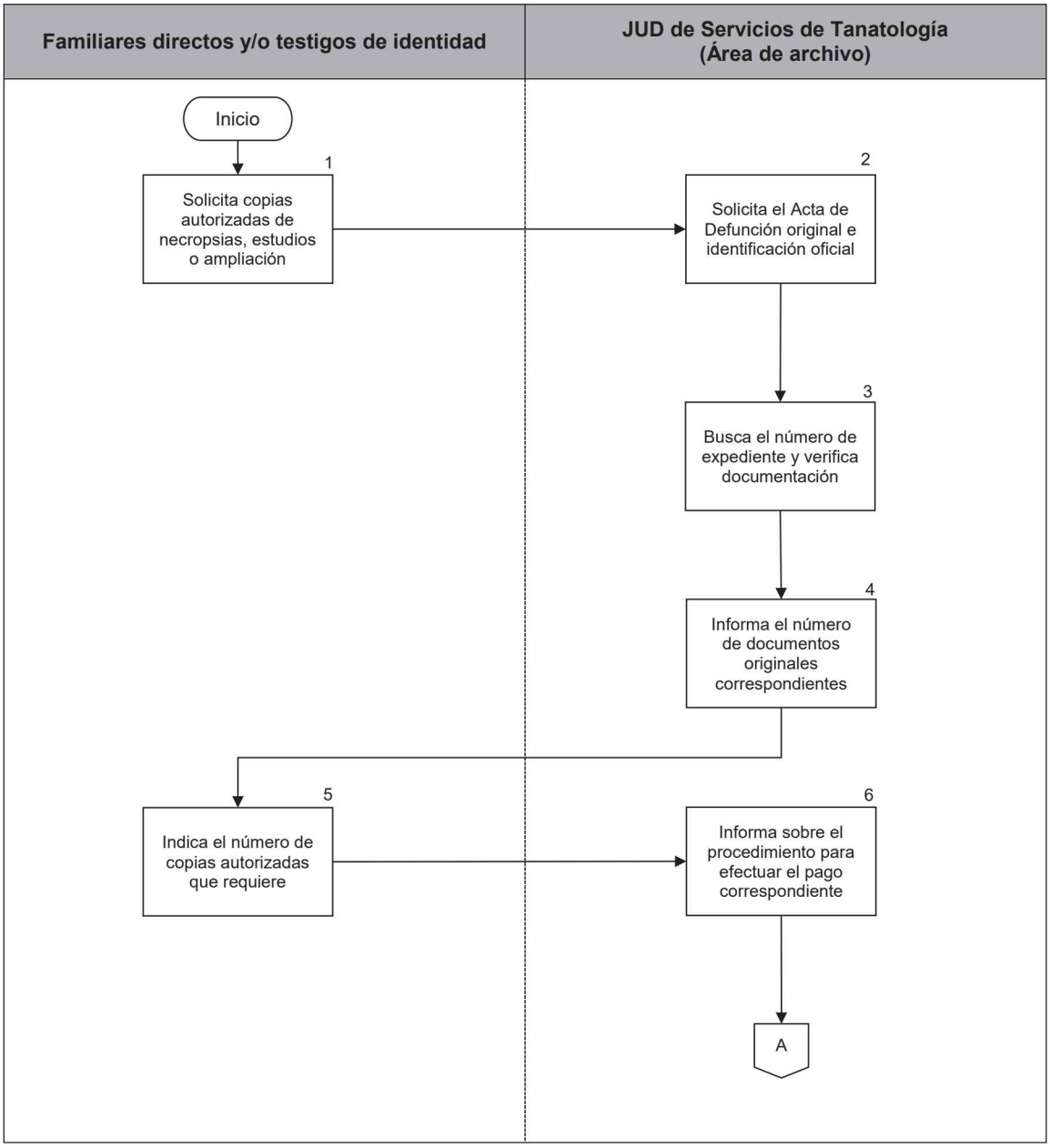
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (Personal administrativo de la Dirección)	Entrega a los familiares directos y/o testigos de identidad las copias solicitadas y documentación presentada para cotejo.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Archiva en el expediente la copia fotostática de identificación y el ticket del pago, con anotación de la cantidad de copias solicitadas por las o los familiares directos y/o testigos de identidad y resguarda en área correspondiente	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

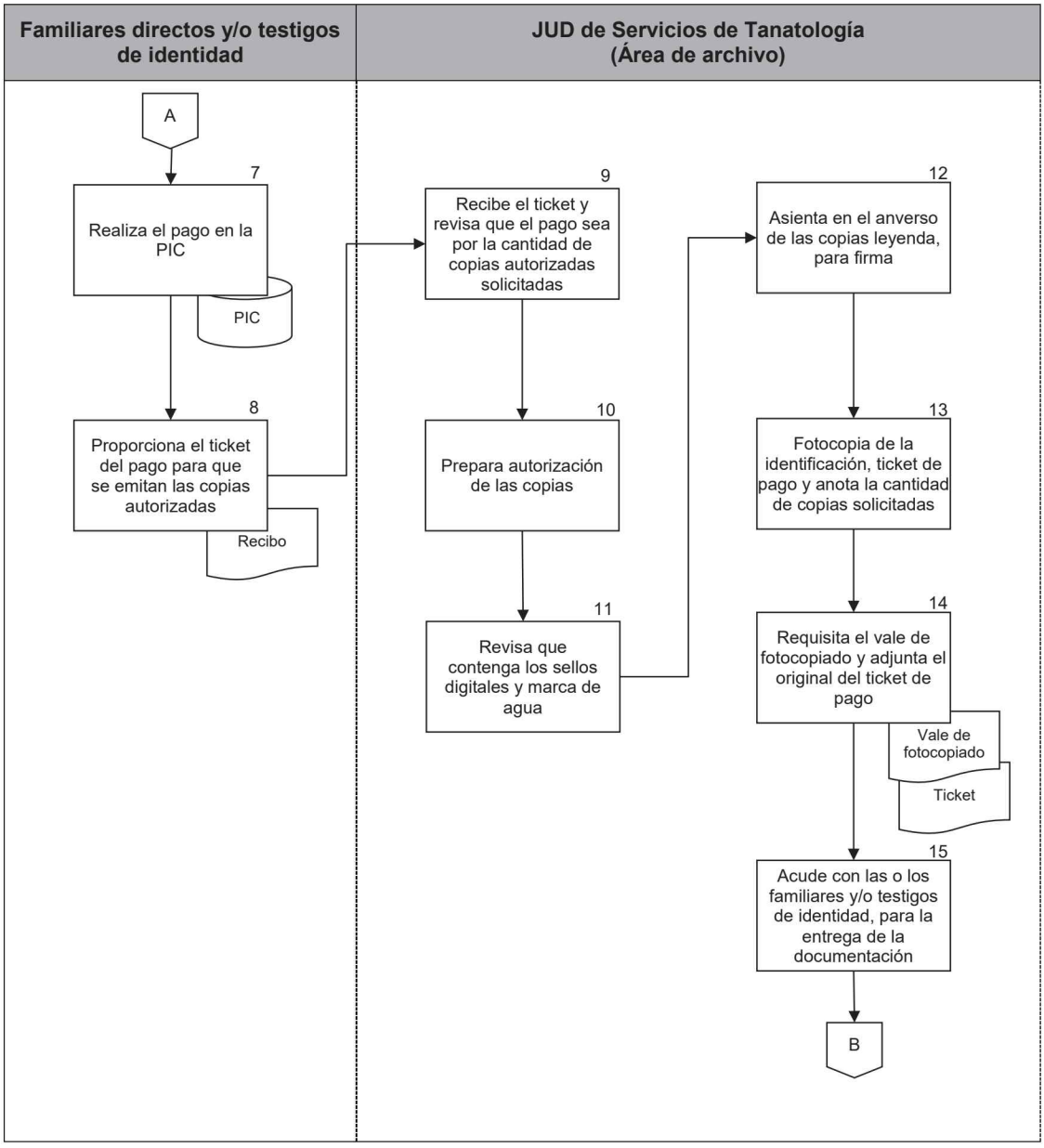
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

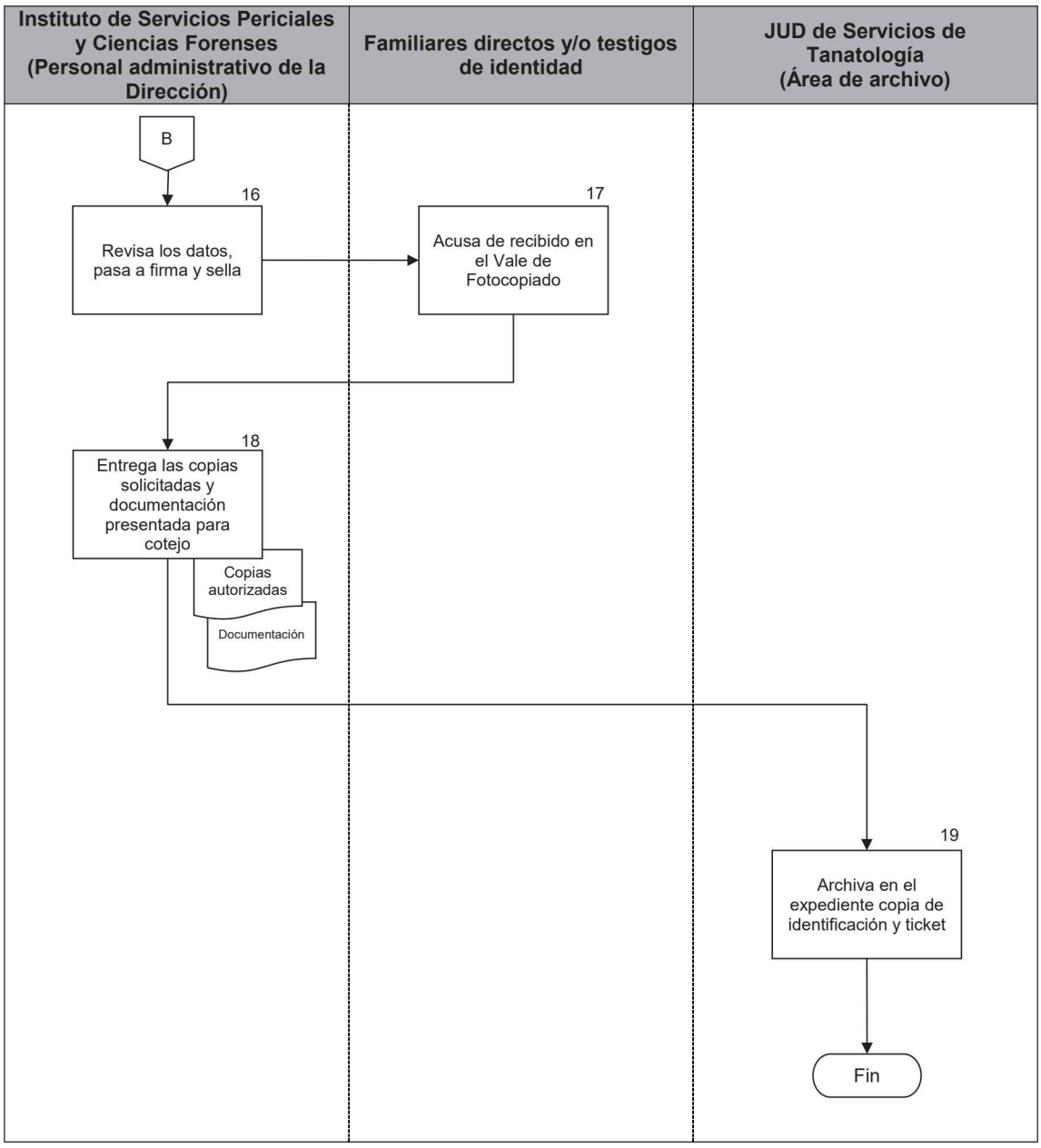
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-004	Préstamo de expedientes a las áreas del Instituto para consulta.
Objetivo general:	Facilitar la consulta al personal de las diversas áreas especializadas del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), mediante el control adecuado y restringido de los expedientes que se resguardan en la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo).
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. El préstamo de expedientes se hará mediante el “Vale de Préstamo de Expedientes” (formato ISPCF-22) autorizado, el cual tendrá una vigencia de 72 horas.

3. El personal de cualquier área especializada del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses 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 ISPCF-22) y se registrará en el “Sistema para Registro de Ingreso y Egreso de cadáveres y/o Restos Humanos”.

4. El vale de préstamo de expedientes, contendrá la firma del personal del área de archivo que atiende la solicitud y únicamente procederá el préstamo con la firma del personal solicitante y el visto bueno de la persona titular del área correspondiente.

5. La devolución de expedientes solicitados por parte del personal de cualquier área especializada, deberá ser en apego a lo establecido en el formato “Contenido de Expediente” (ISPCF-31), en caso de que se detecte algún faltante en el contenido documental del expediente prestado se procederá a levantar el Acta Administrativa correspondiente.

6. En caso de extravío de algún expediente, se informará de la irregularidad a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, quien notificará mediante memorando a la Subdirección de Tanatología, quien a su vez comunicará la situación a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, mismo que procederá a levantar el acta administrativa correspondiente.

7. Atendiendo a la necesidad de un adecuado control, resguardo, conservación y confidencialidad en el manejo que se debe tener del acervo documental, para una pronta atención a las solicitudes de consultas y devolución, se requiere apegarse 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	Personal solicitante	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (personal del área de archivo) el préstamo de expediente(s).	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Recibe solicitud para el préstamo de expedientes.	
3		Verifica el estatus que guarda el(los) expediente(s) en el "Sistema autorizado por el Pleno del Consejo" 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	• Sistema
4		Comunica al personal solicitante del área especializada del Instituto que el expediente no se encuentra. (Conecta con el fin del procedimiento)	
5		Requisita, imprime y entrega Formato "Vale de Préstamo de Expedientes" (ISPCF-22) para autorización de la o el titular del área solicitante.	• ISPCF -22
6	Personal solicitante	Recibe y recaba firma de autorización de la persona titular del área correspondiente en el Formato "Vale de Préstamo de Expedientes" (ISPCF-22).	
7		Entrega Formato "Vale de Préstamo de Expedientes" (ISPCF-22) firmado por la persona titular del área correspondiente.	

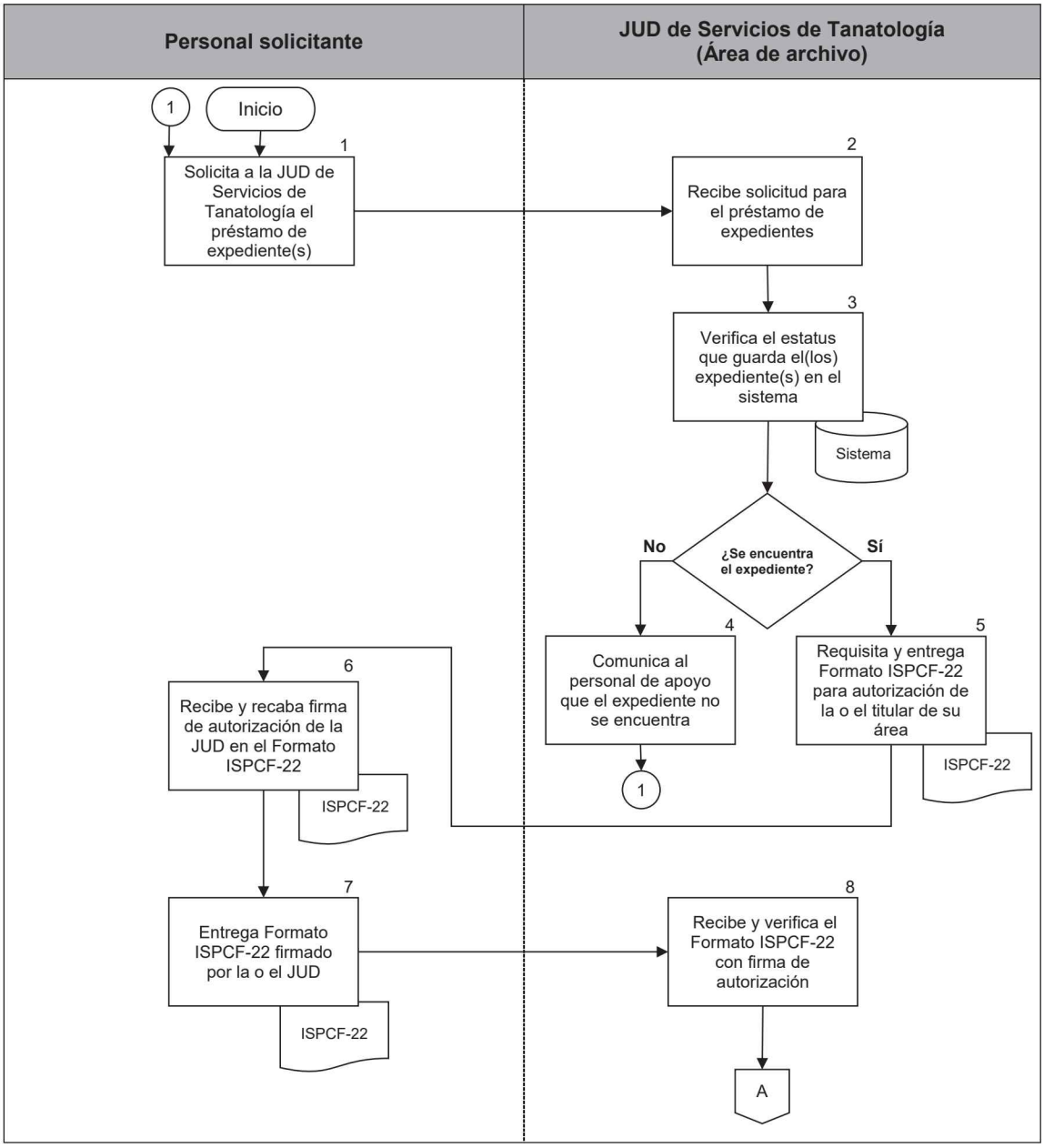
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Recibe y verifica el Formato "Vale de Préstamo de Expedientes" (ISPCF-22) con firma de autorización.	
9		Entrega el (los) expediente(s) solicitados al personal del área especializada solicitante del Instituto.	
10	Personal solicitante	Recibe y consulta los expedientes solicitados.	
11		Entrega expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Localiza el Formato "Vale de Préstamo de Expedientes" (ISPCF-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	
13		Informa al personal del área especializada del Instituto que el expediente no coincide con el que se dio a préstamo (Regresa a la actividad no.11)	
14		Registra la devolución en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo	• Sistema
15		Anota en el Formato "Vale de Préstamo de Expedientes" (ISPCF-22) fecha y hora de la devolución, archiva en carpeta correspondiente y resguarda el (los) expediente(s).	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

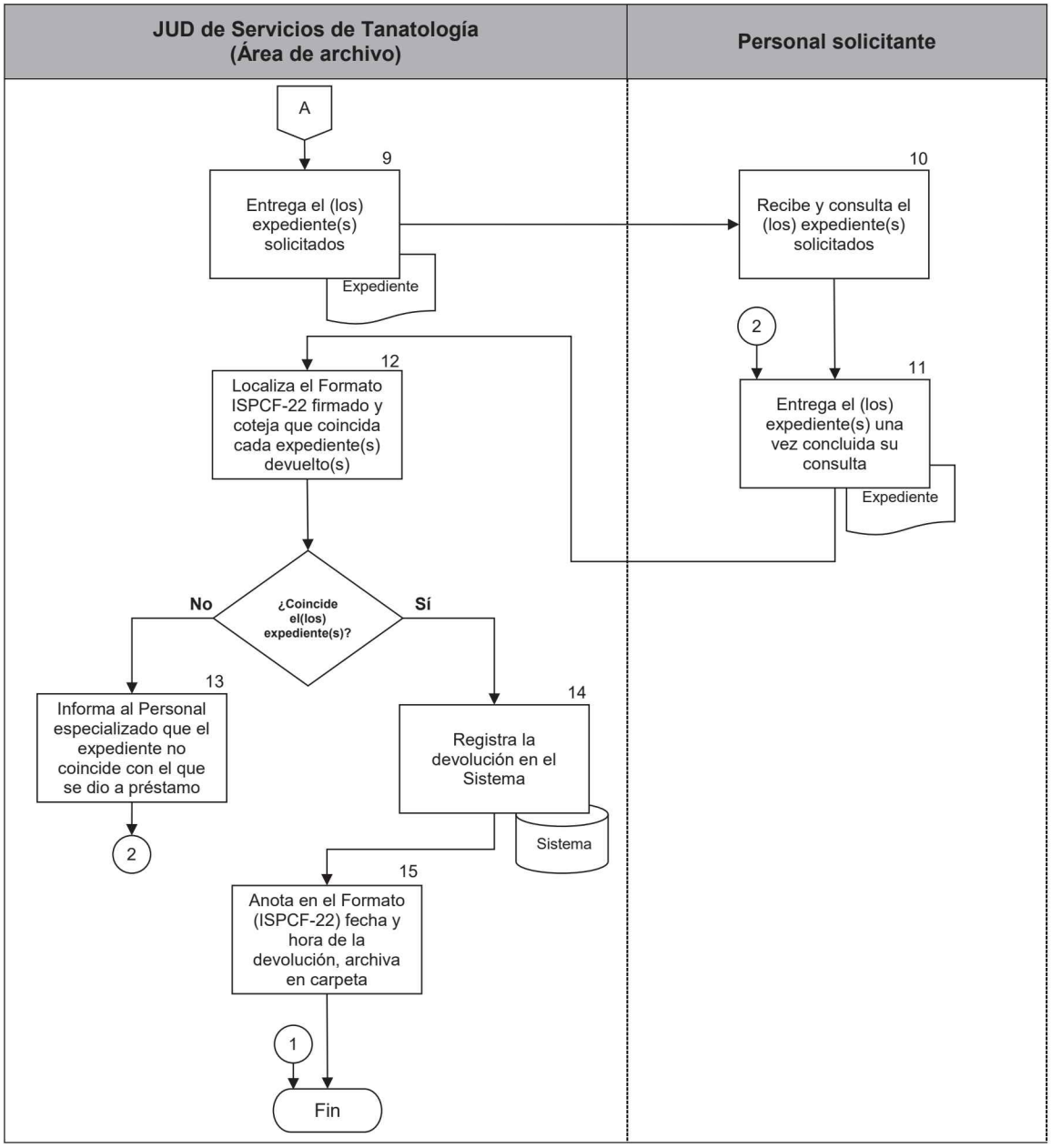
PROCEDIMIENTOS



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

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ISPCF TSJCDMX

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
(DEL AÑO _____)

FOLIO NÚM. _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

NÚM. DE EXP.	FOJAS	NÚM. DE EXP.	FOJAS	NÚM. DE EXP.	FOJAS	NÚM. DE EXP.	FOJAS

FECHA Y HORA DE PRÉSTAMO: _____

FECHA Y HORA DE DEVOLUCIÓN:

ENTREGA **PERSONA SOLICITANTE** **AUTORIZA**

_____ _____ _____

NOTA: VALE CON VIGENCIA ÚNICAMENTE POR 72 HORAS.

ISPCF-22

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ISPCF TSJCDMX

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
(DEL AÑO 1)

FOLIO NÚM. 2

AREA DE ADSCRIPCIÓN: 3

NÚM. DE EXP.	FOJAS	NÚM. DE EXP.	FOJAS	NÚM. DE EXP.	FOJAS	NÚM. DE EXP.	FOJAS
4	5						

FECHA Y HORA DE PRÉSTAMO: 6

FECHA Y HORA DE DEVOLUCIÓN: 7 7

ENTREGA	PERSONA SOLICITANTE	AUTORIZA
8	9	10

NOTA: VALE CON VIGENCIA ÚNICAMENTE POR 72 HORAS.

ISPCF-22

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**
Clave:	**ISPCF-22**
Objetivo:	Llevar el adecuado control de los expedientes en la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología en el área de resguardo del Archivo solicitados por las diferentes áreas del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	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) prestado(s).
2	Folio núm.	Número consecutivo que asigna de forma automática el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México implementado en el área de Resguardo de expedientes.
3	Área de adscripción	Nombre del área del Instituto de Servicios Periciales y 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 Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México al expediente de cada cadáver al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y 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	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona servidora pública autorizada del área de Resguardo de expedientes encargado de prestar los expedientes.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Personal solicitante	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona servidora pública solicitante del(los) expediente(s).
10	Autoriza	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona titular del área que autoriza el préstamo del expediente.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-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 Poder Judicial de la Ciudad de México, los acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

2. En caso de extravío de algún expediente, se informará de la irregularidad a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, el cual notificará mediante memorando a la Subdirección de Tanatología y quien a su vez comunicará la situación a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), mismo que procederá a dar aviso a las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México que corresponda, para proceder a suscribir el Acta Administrativa correspondiente y realizar la denuncia de hechos ante el ministerio público.

3. Se generará un expediente tras haber hecho la denuncia de hechos ante el Ministerio Público, el cual estará integrado por el Acta Circunstanciada y la Denuncia de Hechos, y se proporcionará una copia del mismo a las áreas involucradas (Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, la Dirección General Jurídica, la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México y la Fiscalía de Servidores Públicos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México).

4. Atendiendo a la necesidad de un adecuado control, resguardo, conservación y confidencialidad en el manejo que se debe tener del acervo documental, para una pronta atención a las solicitudes de consultas y devolución, se requiere apegarse 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	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Detecta extravío de documento(s) y/o expediente(s).	
2		Verifica en el "Sistema autorizado por el Pleno del Consejo" 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	• Sistema
3		Confirma el préstamo del documento(s) y/o expediente(s). (Conecta con el fin del procedimiento)	
4		Informa a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses de la pérdida de un documento(s) y/o expediente(s).	
5	Instituto de Servicios Periciales y 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 persona titular de la Subdirección de Tanatología, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología y al personal designado de la Dirección General Jurídica, para la instrumentación del Acta Circunstanciada.	• Acta Circunstanciada

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8 9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Acude ante el Ministerio Público para levantar denuncia de hechos en compañía de la persona representante legal de la Dirección General Jurídica. 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 persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	
12	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Elabora oficio en el que solicita a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México la reposición o restitución del(los) documento(s) y/o expediente(s) extraviados en copias certificadas.	• Oficio
13 14	Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y acusa de recibido el oficio. Genera copias certificadas y notifica a la Dirección del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	
15 16	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Notifica mediante oficio a las áreas involucradas, que se generaron las copias de los documentos extraviados. Designa al personal del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses para acudir a las instalaciones de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México por las copias certificadas.	• Oficio

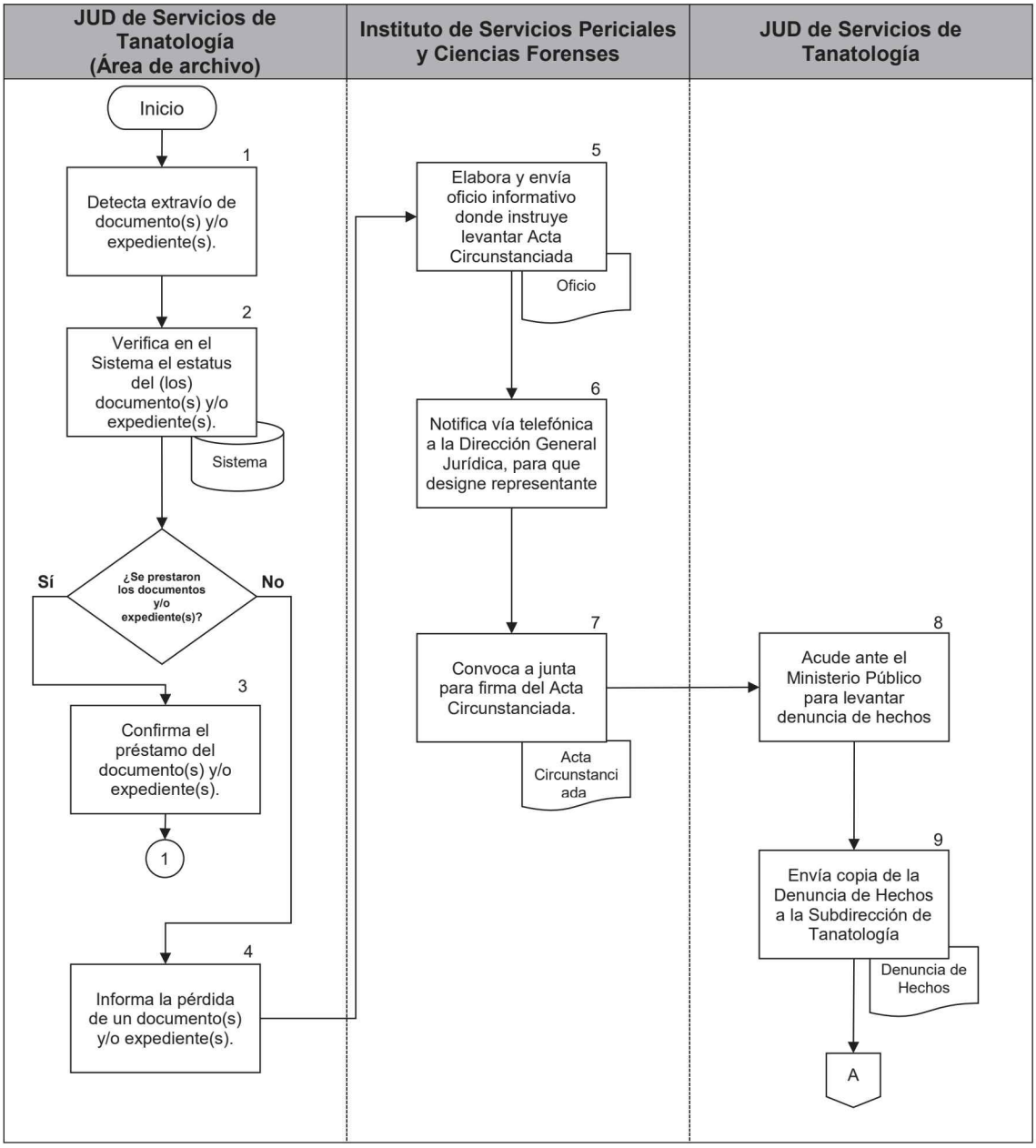
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México	Entrega copias certificadas.	
18	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe, acusa de recibido y turna las copias certificadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe y acusa de recibido las copias certificadas, integra expediente y archiva.	• Expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

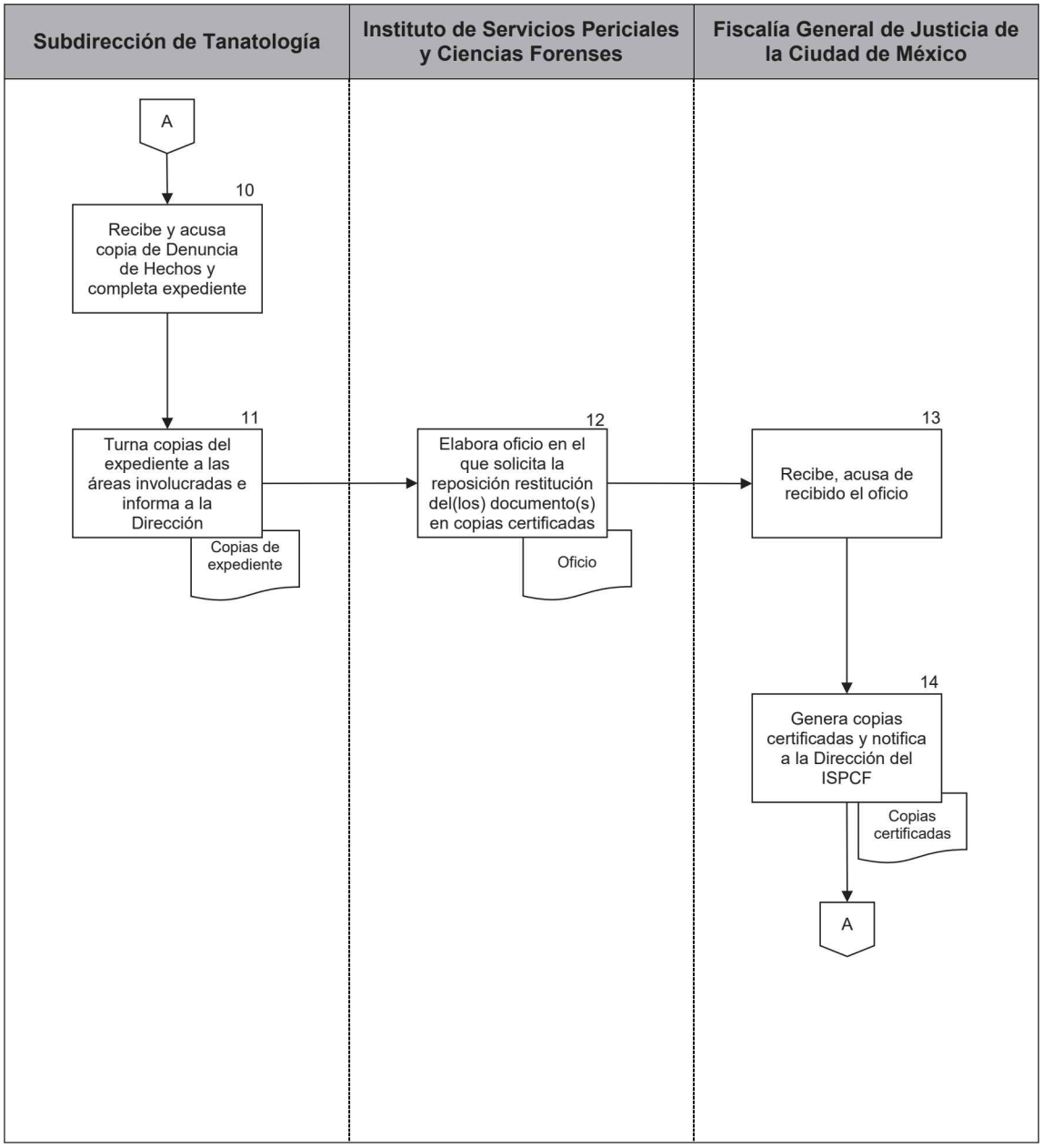
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

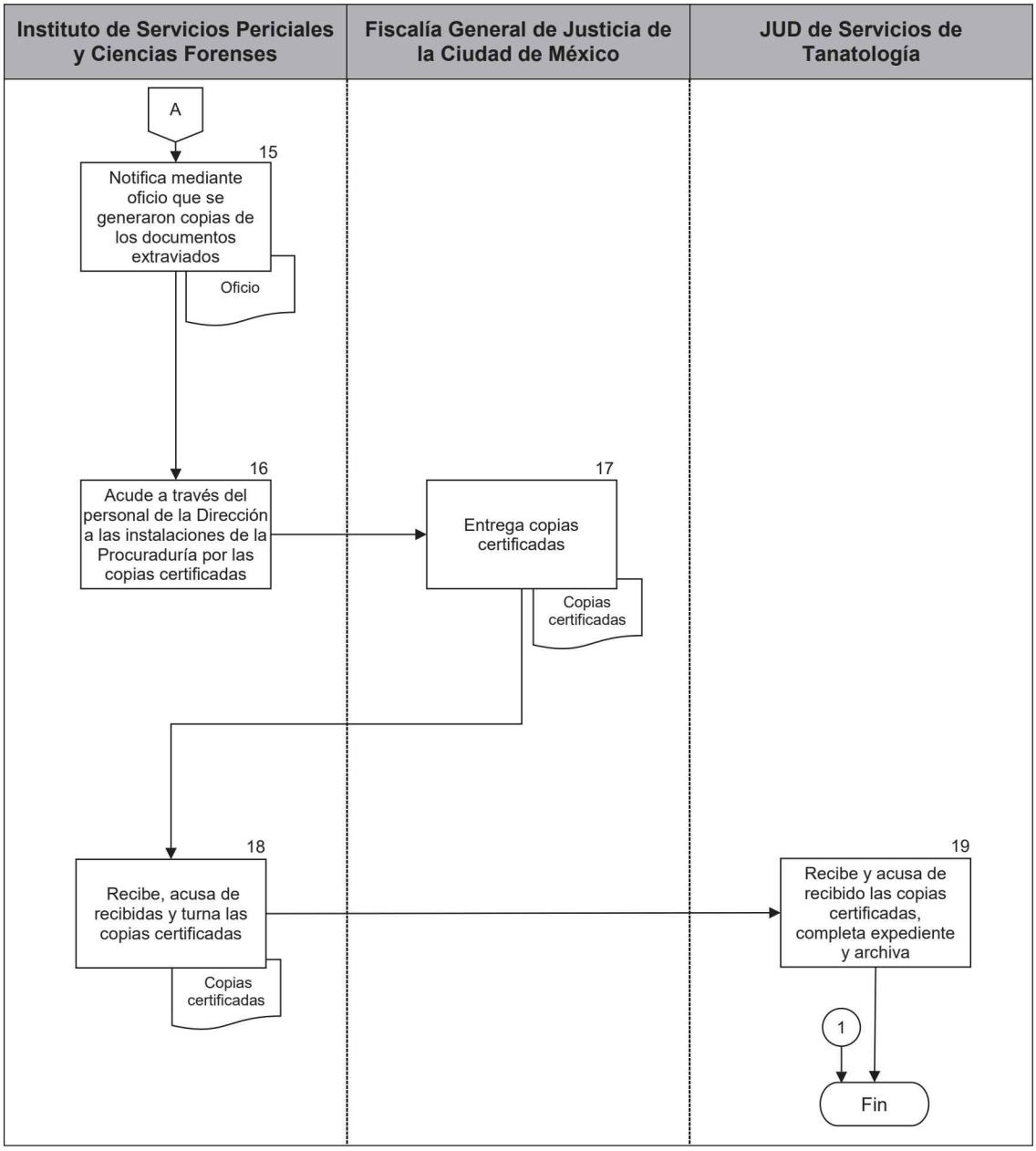
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-006	Entrega de documentación a las Fiscalías Desconcentradas de cada Alcaldía, a las Fiscalías Especializadas o Autoridad competente relacionada con los cadáveres ingresados al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF).
Objetivo general:	Efectuar la entrega de documentos que requiere la autoridad competente, correspondiente a los cadáveres ingresados al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses para la práctica de necropsia y/o la entrega de indicios hallados en el cadáver.
Políticas y normas de operación:	

1. Se deberán de preparar diariamente las relaciones de la documentación que se entrega: peritaje de necropsia, resultados de los estudios de laboratorio, las ampliaciones de los peritajes de necropsia, fotografías, 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 peritajes de necropsia.

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

   a) Las relaciones para entrega de documentación al personal autorizado de cada Fiscalía se efectuarán en original y copia, las cuales deberán ser acomodadas en el folder correspondiente y en orden.
   b) Mediante solicitud escrita realizada por la Autoridad Judicial para entregar al portador(a), previa identificación institucional vigente para la recepción de documentación.

4. Únicamente se entregará al personal de la Fiscalía autorizado mediante oficio, anexando copia de las identificaciones del personal correspondiente.

5. La información que soliciten las autoridades competentes relacionada con los cadáveres ingresados al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses para práctica de necropsia, deberá proporcionarse en tiempo y forma.

6. Para realizar la entrega de la documentación generada en este Instituto, la persona autorizada de cada la Fiscalía, deberá presentar 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 diversas Fiscalías diariamente por la documentación, se solicitará a la Subdirección de Tanatología, que le notifique telefónicamente a la Fiscalía, que se encuentran disponibles sus peritajes de necropsia para que acudan por ellos.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo), se encargará de separar un ejemplar de cada peritaje de Necropsia, anexando las fotografías tomadas durante la práctica de la necropsia, los proyectiles u otros indicios cuando se presenten; así como los resultados de los estudios de laboratorio y la ampliación del peritaje de necropsia.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) requisitará el formato “Relación de entrega de Peritajes a Fiscalías” (ISPCF-37) por cada Fiscalía en original y copia, anexando la documentación y resguardando en la carpeta correspondiente para entregar cuando se presente el personal autorizado de cada Fiscalía o el personal de la Fiscalía con oficio de petición referenciado.

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 (Área de archivo)	Separa un ejemplar del Peritaje de Necropsia, las fotografías de la práctica de necropsia, los proyectiles u otros indicios cuando se presenten con el peritaje de necropsia y/o los resultados de los estudios de laboratorio y de ampliaciones del peritaje de necropsia.	
2		Requisita por Fiscalía el Formato "Relación de Entrega de Peritajes a las Fiscalías" (ISPCF-37) en original y copia.	• ISPCF-37
3		Anexa al Formato "Relación de Entrega de Peritajes a Fiscalía" (ISPCF-37) la documentación completa.	
4		Resguarda en el folder correspondiente a cada Fiscalía, los documentos pendientes para entregar.	
5	Fiscalía correspondiente a cada Alcaldía (Personal autorizado) / Autoridad Judicial (Personal designado)	Acude con el personal del área de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para recibir los documentos.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Verifica de acuerdo a los oficios anuales, sí es Personal de la Fiscalía autorizado o Personal designado por Autoridad competente. **¿Quién acude por la documentación?** **Personal designado por Autoridad Judicial**. Continúa en la actividad no. 7 **Personal autorizado de la Fiscalía correspondiente.** Continúa en la actividad no. 12	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Solicita el oficio de petición e identificación laboral.	
8	Autoridad Judicial (Personal designado)	Entrega oficio de petición para recabar documento especifico, así como identificación laboral vigente.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Recibe oficio de petición de documento especifico e identificación laboral vigente del personal designado por la Autoridad competente para recabar la información.	
10		Requisita recibo de entrega correspondiente.	• Recibo
11		Solicita que el personal designado por la Autoridad competente, firme el recibo de entrega en original y copia.	
12		Entrega la documentación requerida y Formato “Relación de Entrega de Peritajes a las Fiscalías” (ISPCF-37) para firma de recibido.	
13	Fiscalía correspondiente a cada Alcaldía (Personal autorizado) / Autoridad Judicial (Personal designado)	Revisa que los datos de la relación concuerden con los documentos. **¿Los datos son correctos?** **No.** Continúa en actividad no. 14 **Si.** Continúa en actividad no. 15	

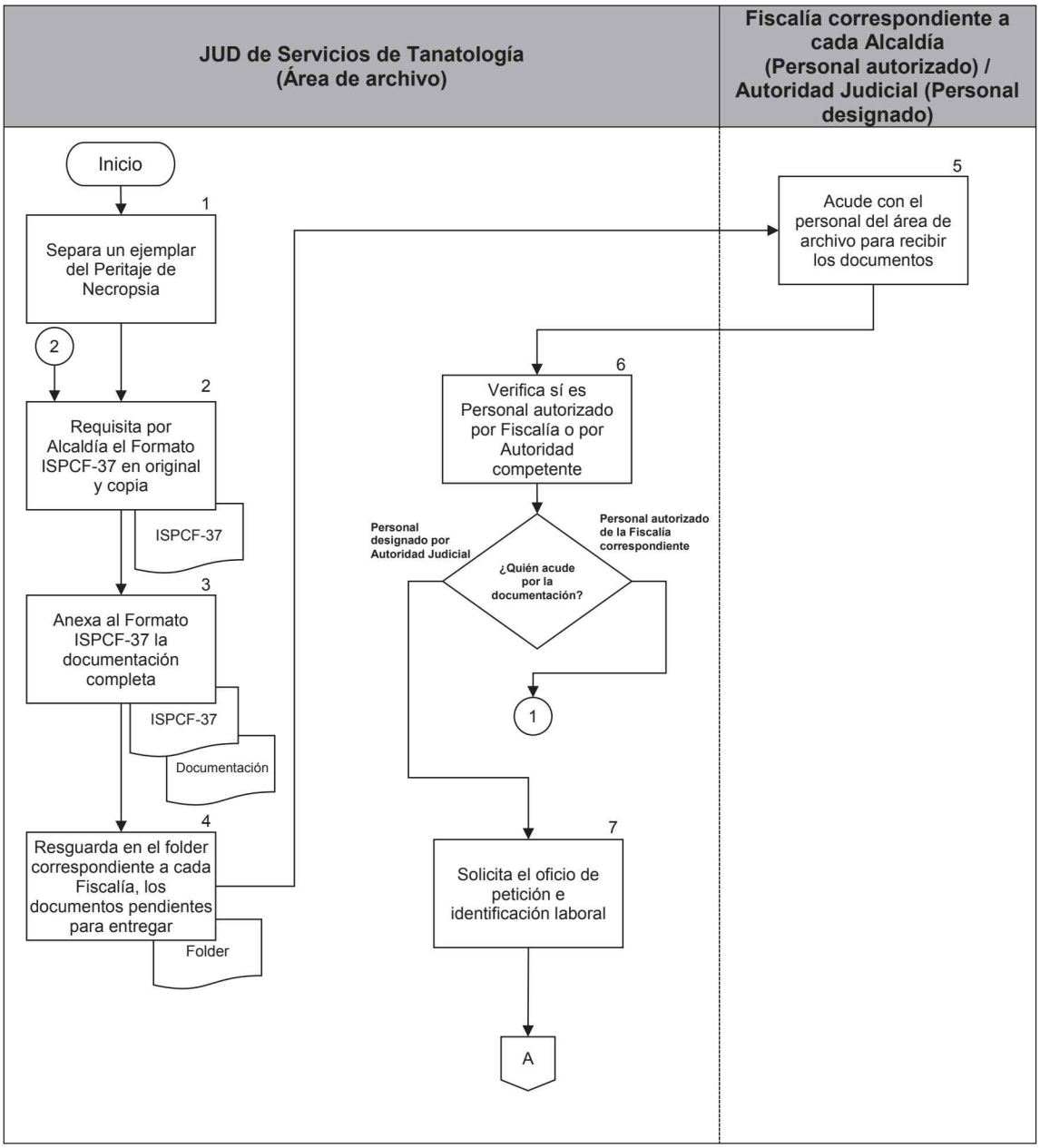
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Fiscalía Desconcentrada (Personal autorizado) / Autoridad competente (Personal designado)	Informa al personal del área de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología. (Regresa a la actividad no. 2)	
15		Recibe los documentos y firma de recibido en el Formato “Relación de Entrega de Peritajes a las Fiscalías” (ISPCF-37).	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Anexa el Formato “Relación de Entrega de Peritajes a las Fiscalías” (ISPCF-37) en la carpeta de cada Fiscalía y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

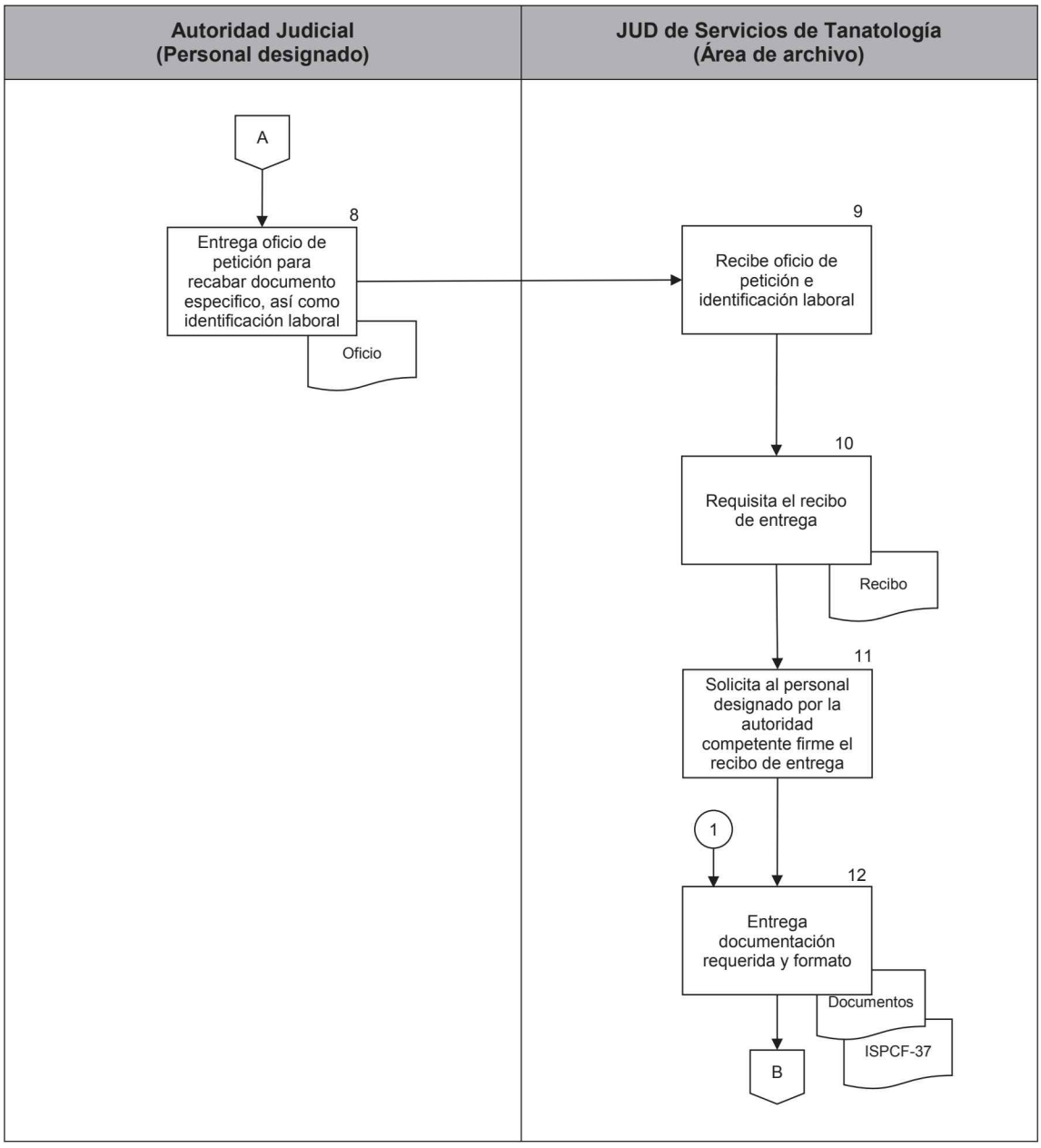
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

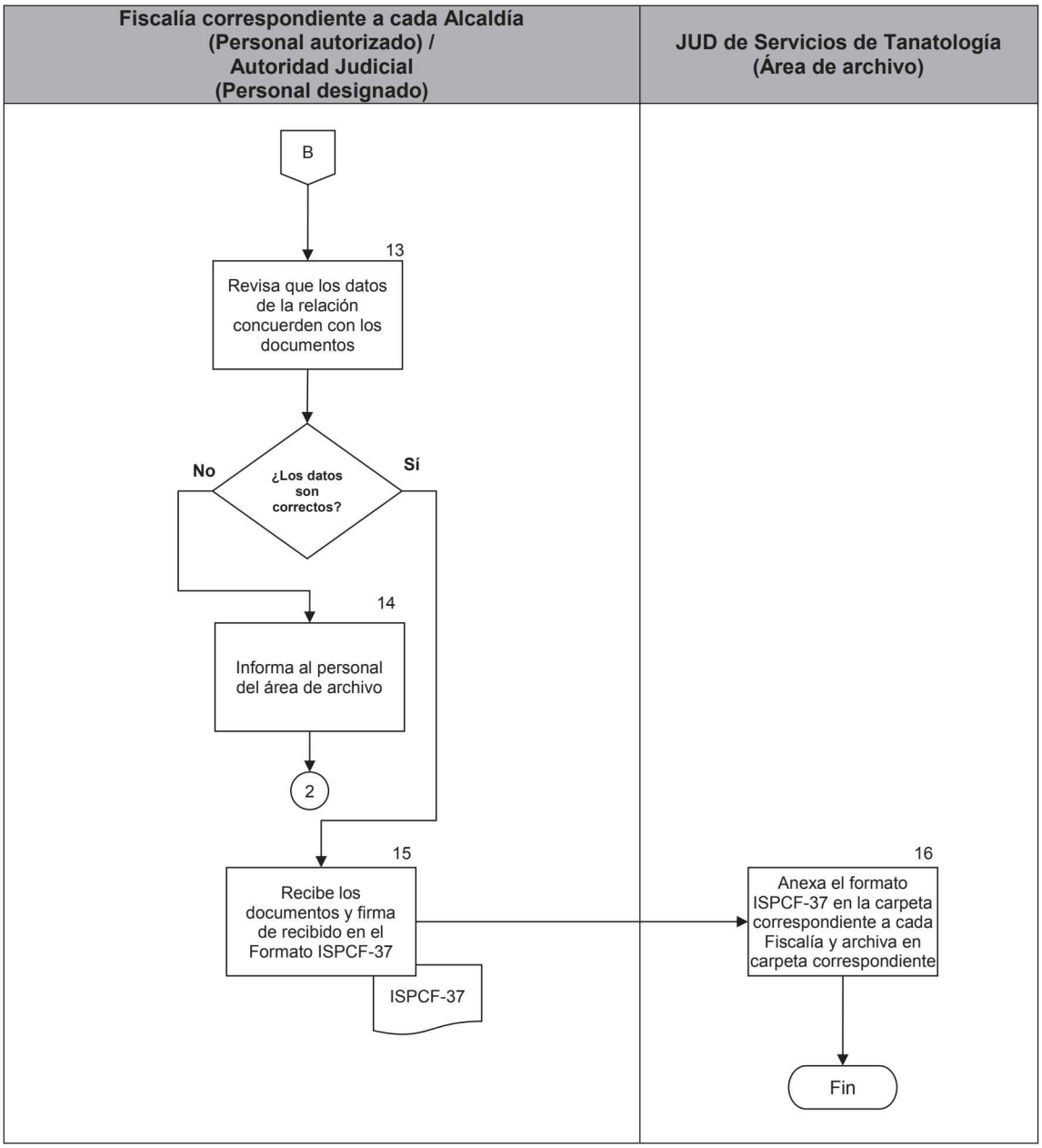
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

RELACIÓN DE ENTREGA DE PERITAJES A LAS FISCALÍAS

DE LA FISCALIA: _____

Fecha: _____

NECROPSIAS Y FOTOGRAFIAS

CARPETA DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE	EXP. NÚM.
ESTUDIOS Y AMPLIACIONES		
CARPETA DE INVESTIGACIÓN	**NOMBRE**	**EXP. NÚM.**

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____

CARGO: _____ HORA: _____ FECHA: _____

ISPCF-37

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

RELACIÓN DE ENTREGA DE PERITAJES A LAS FISCALÍAS

DE LA FISCALIA: 1

Fecha: 2

NECROPSIAS Y FOTOGRAFIAS

CARPETA DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE	EXP. NÚM.
3	4	5

ESTUDIOS Y AMPLIACIONES

CARPETA DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE	EXP. NÚM.
6	7	8

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: 9

CARGO: 10 HORA: 11 FECHA: 12

ISPCF-37

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**RELACIÓN DE ENTREGA DE PERITAJES A LAS FISCALÍAS**
Clave:	**ISPCF-37**
Objetivo:	Relacionar la documentación que se entrega diariamente a las Fiscalías de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo).
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología. Copia: Fiscalía 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	Nombre de la Fiscalía a la que corresponde la documentación del cadáver.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Carpeta de Investigación	Número de la Carpeta de Investigación relacionada con la persona occisa que ingresó para la práctica de necropsia.
4	Nombre	Nombre del occiso con el que fue registrado el cadáver al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses y descripción de los documentos para entregar (peritaje de necropsia y CD con fotos).
5	Exp. Núm.	Número de expediente que corresponde al occiso, asignado a su ingreso al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
6	Carpeta de Investigación	Número de la Carpeta de Investigación relacionada con el occiso ingresado para practica de necropsia.
7	Nombre	Nombre del occiso con el que fue registrado el cadáver al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses y descripción de los estudios de laboratorio y ampliación de necropsia para entregar.
8	Exp. Núm.	Número de expediente que corresponde al occiso, asignado a su ingreso al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
9	Nombre y firma de quien recibe:	Apellido paterno, materno y nombre completo de la persona servidora pública de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, que recibe los documentos.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	Cargo	El que ocupa la persona servidora pública que recibe los documentos.
11	Hora	Hora en la que recibe los documentos la persona servidora pública.
12	Fecha	Firma de la persona servidora pública que recibe los documentos.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-007	Expedición de copias autorizadas a la Autoridad competente y/o Dependencia Gubernamental.
Objetivo general:	Proporcionar a la Autoridad competente y/o Dependencia Gubernamental que lo solicite, copias autorizadas de la documentación de los cadáveres que están relacionados con alguna Carpeta de Investigación.
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 laboratorio de la o el occiso, solicitadas por las Autoridades competentes, son sin costo.

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

3. La información que soliciten las autoridades judiciales y dependencias, relacionada con los cadáveres ingresados en las instalaciones del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses para práctica de necropsia, deberán proporcionarse en tiempo y forma.

4. Se entenderá por Autoridad competente y/o Dependencia Gubernamental a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, Fiscalía General de la República, Poder Judicial 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	Autoridad competente y/o Dependencia Gubernamental	Remite oficio de petición solicitando copias autorizadas de necropsias, estudios de laboratorio y ampliación de la necropsia, practicados a algún cadáver ingresado al Instituto.	
2	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (Personal de Dirección)	Recibe oficio de petición de copias autorizadas y turna oficio, a través de la Subdirección de Tanatología, a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para su trámite correspondiente.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Archivo)	Recibe oficio de petición de copias autorizadas, registra fecha de recepción, localiza el expediente y revisa lo solicitado.	
4		Emite las copias fotostáticas a través de la Plataforma Integral de Cobro (PIC) del Poder Judicial de la Ciudad de México.	• PIC
5		Anota en el reverso de las copias, la leyenda correspondiente para copias debidamente autorizadas.	
6		Elabora oficio de respuesta y turna a la Dirección del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses para firma, adjuntando copias.	• Oficio .
7	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (Personal de Dirección)	Recibe oficio de contestación en original y copia, oficio de petición y las copias solicitadas y las pasa a firma de la persona titular de la Dirección.	.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Firma oficio original y copia, las copias autorizadas y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Archivo)	Recibe oficios y copias autorizadas debidamente firmadas.	
10		Sella, prepara la documentación en sobre y turna a la Dirección del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses para su envío a la Autoridad competente y/o Dependencia Gubernamental solicitante.	
11	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (Personal de Dirección)	Efectúa el envío a la Autoridad competente y/o Dependencia Gubernamental solicitante de todos los documentos solicitados sellados y firmados.	
12	Autoridad competente y/o 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	
13	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (Personal de Dirección)	Recibe acuse y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental Servicios de Tanatología (área de archivo) para archivar.	

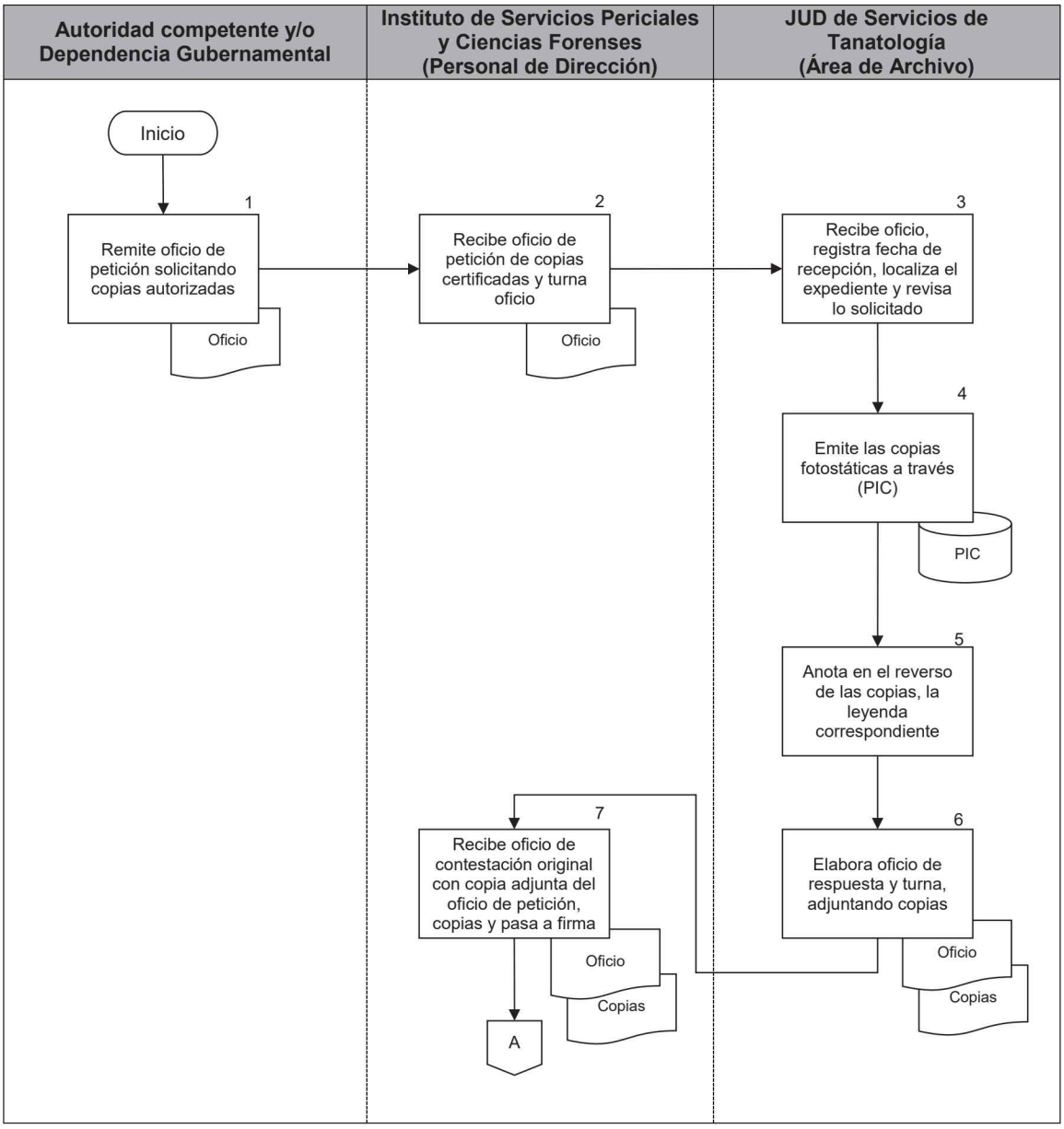
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Archivo)	Recibe acuse, revisa que contenga firma y sello de recepción de la dependencia solicitante de la documentación y lo anexa al oficio de petición original para su integración al expediente correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

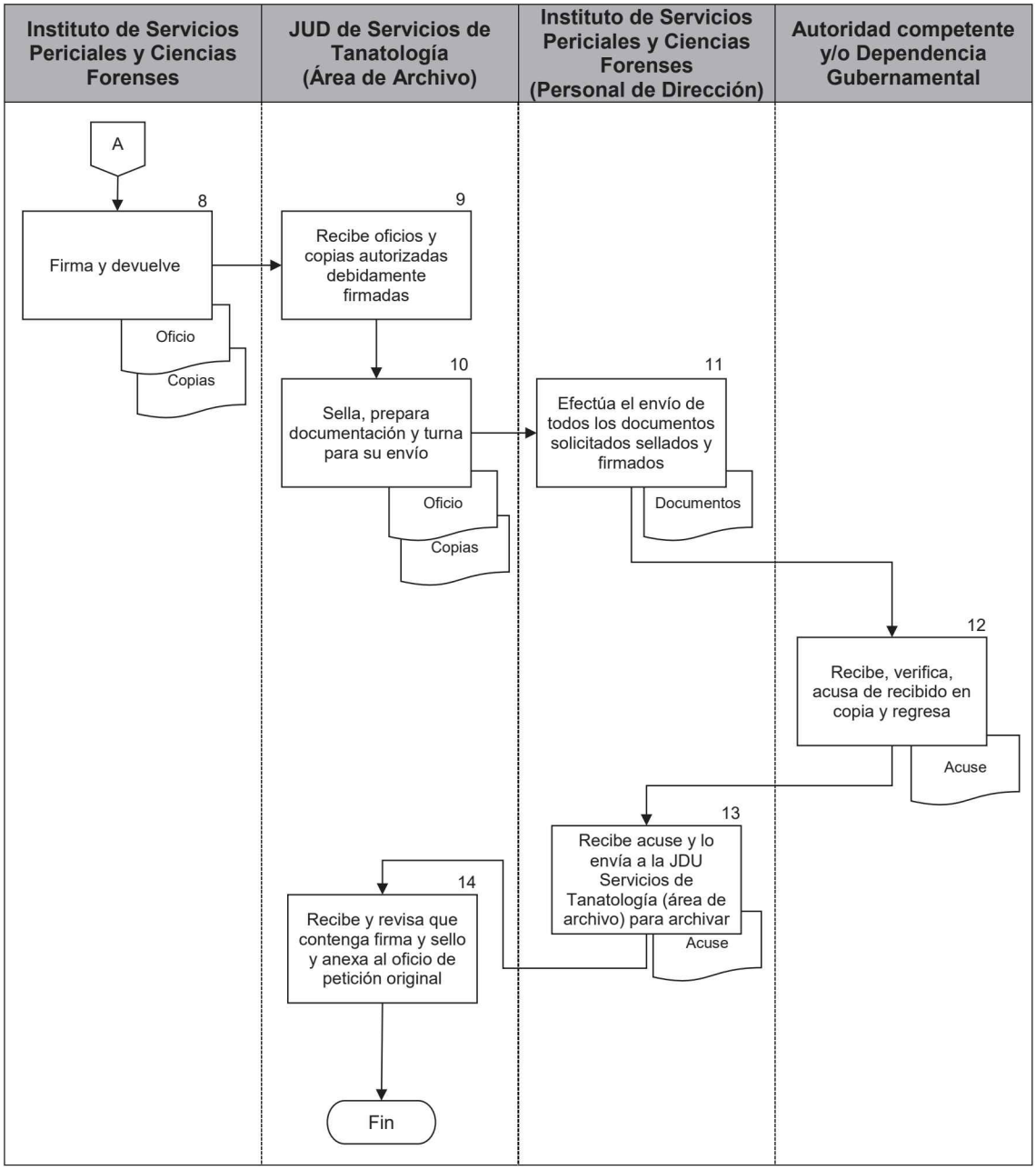
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-008	Trámite para el traslado y envío de cadáveres al Panteón Dolores.
Objetivo general:	Realizar el trámite y traslado al Panteón de los cadáveres que se encuentran en calidad de desconocidos o sin disponentes, en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
Políticas y normas de operación:	

1. Las actividades de carácter médico forense, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Salud, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, el Reglamento del Registro Civil, los acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

2. Los trámites efectuados por el personal del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), 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 o sin disponentes.

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

4. El trámite para envío de cadáveres a la fosa común ante la Secretaría de Salud, deberá constar de oficio de práctica de necropsia, oficio de entrega de cadáver, certificado médico de la Secretaría de Salud y/o Fiscalía General de Justicia ambos de la Ciudad de México correspondiente al cadáver, feto o segmento, copia del Certificado de Defunción, así como copia simple de la identificación del personal asignado y autorizado del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF) para efectuar dichos trámites.

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

   I. A la Dirección del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses para su conocimiento;
   II. A la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para su archivo;
   III. A la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación, para su conocimiento;
   IV. A la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología, para su conocimiento;
   V. A la Coordinación Administrativa del Panteón Civil de Dolores, (dos juegos) para su archivo;
   VI. Al personal de seguridad del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su conocimiento; y
   VII. Al personal de seguridad del Panteón Civil de Dolores para el ingreso.

6. Se deberán realizar los procedimientos administrativos para su inhumación en la fosa común, de los cadáveres que hayan permanecido 10 días naturales posteriores a su ingreso en el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses del Poder Judicial de la Ciudad de México.

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 (Área de relaciones públicas)	Revisa que la documentación archivada correspondiente a los cadáveres desconocidos o sin disponentes, sean correctos 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 "Constancia de Refrigeración" (ISPCF-23) y da tramite.	• Oficio • ISPCF-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 y devuelve la documentación al área de relaciones públicas de 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.	• Oficio
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de relaciones públicas)	Recibe de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, oficio de autorización para inhumar los cadáveres.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de relaciones públicas)	Tramita ante el Registro Civil las actas de defunción correspondiente(s) y las boletas de inhumación.	
8	Oficina del Registro Civil	Emite el o las actas de defunción correspondientes y la o las boletas de inhumación de cada uno de los cadáveres.	• Actas de defunción. • Boletas de inhumación.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de relaciones públicas)	Recibe el o las actas de defunción correspondientes y la o las boletas de inhumación de cada uno de los cadáveres.	
10		Elabora relación de envío de cadáveres, donde incluye el nombre de la o el occiso (si se conoce), número de carpeta de investigación y número de expediente del ISPCF.	• Relación
11		Solicita la verificación de listado de inhumación a la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación para su visto bueno, quien deberá firmar de conformidad.	
12		Recaba verificación de listado de inhumación en la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología para designación del personal responsable de efectuar el traslado de los cadáveres y entrega de documentos a la coordinación administrativa del Panteón Civil de Dolores.	

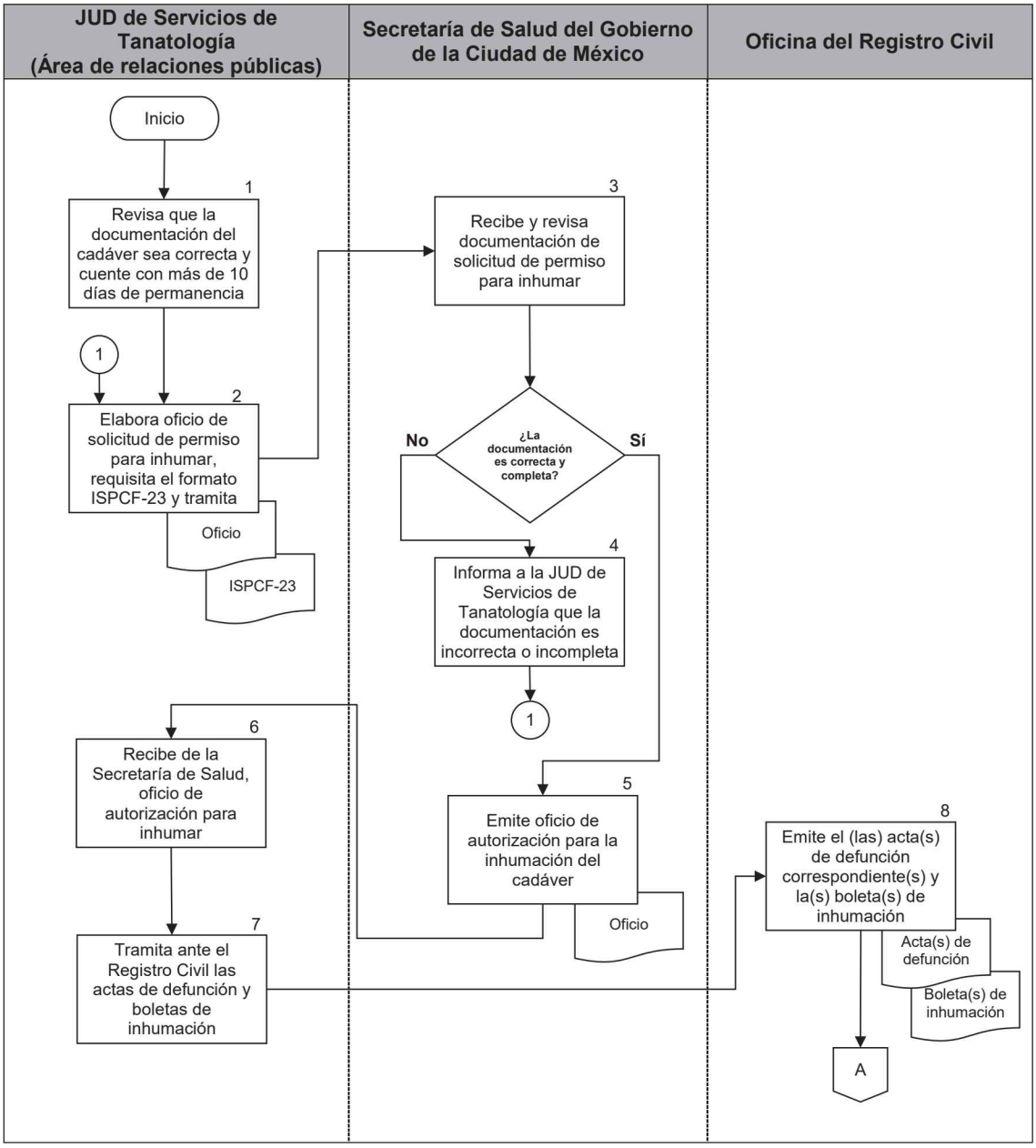
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Recibe listado y documentos para procedimiento de inhumación en la Fosa Común en el Panteón Civil de Dolores.	
14		Efectúa el procedimiento de inhumación de forma conjunta con personal del Panteón Civil de Dolores y realiza trámites administrativos en la Oficina correspondiente del Panteón.	
15	Oficina Administrativa del Panteón	Recibe listado y documentos del procedimiento de inhumación en la Fosa Común.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Verifica que la recepción documental del procedimiento de inhumación en fosa común esté correcta y contenga firma y sello de recibido de la administración del Panteón.	
17		Remite copias a las áreas correspondientes de la relación de envío de cadáveres a la fosa común.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Recibe documental de cada uno de los cadáveres enviados a la fosa común y anexa a su expediente.	
19		Anota en el Formato “Admisión/Entrega de Documentación/ Cadáver” (ISPCF-08) la fecha de envío y archiva en el expediente.	• ISPCF-08

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

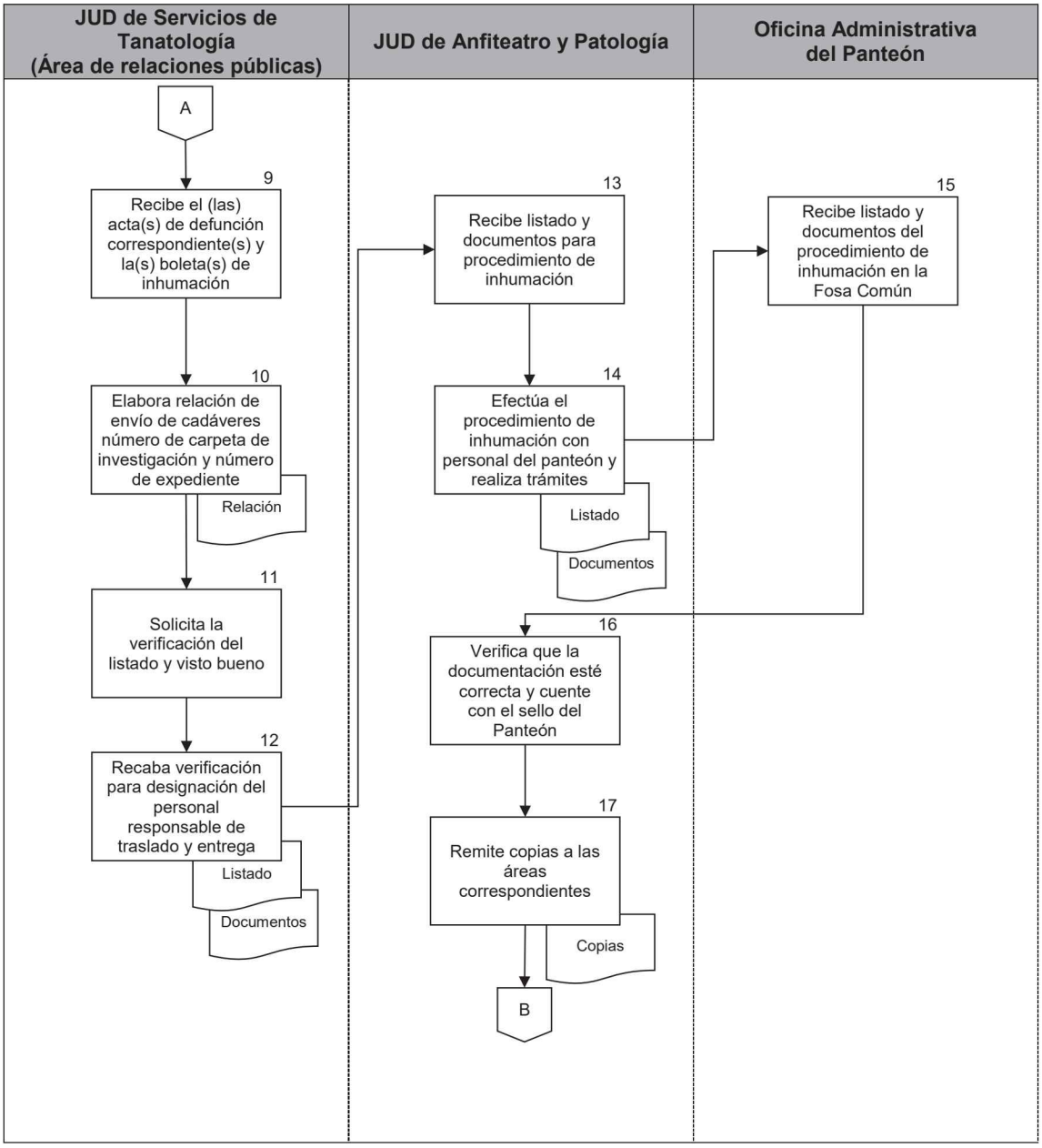
PROCEDIMIENTOS



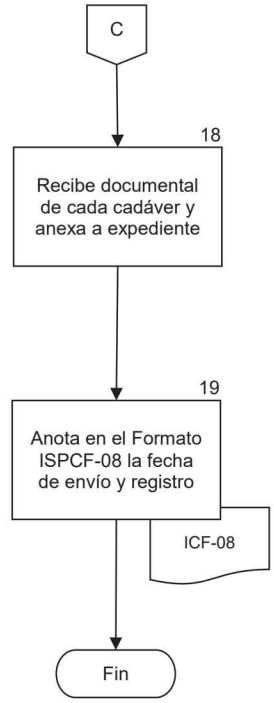
PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



JUD de Servicios de Tanatología
(Área de archivo)



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN

México, CDMX a _____ de _____ del _____

OFICINA DE TRÁMITES FUNERARIOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

P R E S E N T E :

Por instrucciones de la persona Titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF) del Tribunal Superior de la Ciudad de México, se hace constar que el cadáver de quien en vida llevó el nombre de: _____

_____

Relacionado con la Carpeta de Investigación número: _____

Con expediente ISPCF número: _____

Desde el día de su ingreso: _____

Ha permanecido en REFRIGERACIÓN a 4°C, en cumplimiento con los lineamientos que 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 RESPONSABLE
DE RELACIONES PUBLICAS

_____
NOMBRE Y FIRMA

ISPCF-23

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN

México, CDMX a _____ de 1 del _____

OFICINA DE TRÁMITES FUNERARIOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

P R E S E N T E :

Por instrucciones de la persona Titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF) del Tribunal Superior de la Ciudad de México, se hace constar que el cadáver de quien en vida llevó el nombre de: 2

Relacionado con la Carpeta de Investigación número: 3

Con expediente ISPCF número: 4

Desde el día de su ingreso: 5

Ha permanecido en REFRIGERACIÓN a 4°C, en cumplimiento con los lineamientos que 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 RESPONSABLE
DE RELACIONES PUBLICAS

6
NOMBRE Y FIRMA

ISPCF-23

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN**
Clave:	**ISPCF-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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses, permanecen en refrigeración.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original. Para el área de Relaciones Publicas y efectuar los trámites ante la Secretaria de Salud

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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
3	Carpeta de Investigación	Número de la carpeta de investigación relacionada con el cadáver asignada por la Coordinación Territorial correspondiente, de la Fiscalía General de la Ciudad de México.
4	Expediente ISPCF núm.	Número interno que le asigna la Jefatura de 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
6	Nombre y firma	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona servidora pública del área de Relaciones Públicas del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses que elabora y entrega el formato.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ADMISIÒN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÒN/CADÁVER

Expediente núm.: _____
Núm. Certificado: _____

FECHA DE INGRESO DEL CADÁVER:_____ DE _____ DEL _____
NOMBRE:_____
CARPETA DE INVESTIGACIÓN:_____
ANTECEDENTES DE LA DEFUNCIÓN:_____
CAUSA(S) DE LA MUERTE:_____
NOMBRE DE LA O EL PERITO
QUE REALIZÓ LA NECROPSIA: _____

DATOS GENERALES DEL CADÁVER

LUGAR DE NACIMIENTO:_____ EDAD:_____
ESTADO CIVIL:_____ OCUPACIÓN:_____
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 FAMILIARES Y/O TESTIGOS DE IDENTIDAD

SOLICITUD DE PRÁCTICA DE NECROPSIA:	**(SI)**	**(NO)**
OFICIO DE ENTREGA DE CADÁVER:	**(SI)**	**(NO)**
ACTA MÉDICA:	**(SI)**	**(NO)**
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN:	**(SI)**	**(NO)**
CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN (EN SU CASO):	**(SI)**	**(NO)**

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

_____ FIRMA _____ FIRMA

PERSONAL DEL ISPCF RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TURNO:_____

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

_____
NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL TÉCNICO DEL ANFITEATRO

_____
NOMBRE Y FIRMA

ISPCF-08

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

FUNERARIA

NOMBRE DE LA FUNERARIA:_____TELÉFONO:_____
DOMICILIO:_____
NOMBRE DE LA O EL GESTOR_____FIRMA: _____

EL CADÁVER DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE:

_____

FUE IDENTIFICADO PLENAMENTE EN EL INTERIOR DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES POR:

_____

PARENTESCO:

_____

FECHA: _____/_____/_____ HORA: _____

_____
FIRMA

TÉCNICO(A): _____

ISPCF-08

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER

Expediente núm.: 1
Núm. Certificado: 2

FECHA DE INGRESO DEL CADÁVER: _____ DE 3 _____ DEL _____
NOMBRE: 4
CARPETA DE INVESTIGACIÓN: 5
ANTECEDENTES DE LA DEFUNCIÓN: 6
CAUSA(S) DE LA MUERTE: 7
NOMBRE DE LA O EL PERITO
QUE REALIZÓ LA NECROPSIA: 8

DATOS GENERALES DEL CADÁVER

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

IDENTIFICACIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CADÁVER

FECHA DE EGRESO: _____ DE 16 _____ DEL _____
NOMBRE CORRECTO: 17

DOCUMENTOS ENTREGADOS A LOS FAMILIARES Y/O TESTIGOS DE IDENTIDAD

18

SOLICITUD DE PRÁCTICA DE NECROPSIA:	(SI)	(NO)
OFICIO DE ENTREGA DE CADÁVER:	(SI)	(NO)
ACTA MÉDICA:	(SI)	(NO)
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN:	(SI)	(NO)
CONSTANCIA DE REFRIGERACIÓN (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 ISPCF RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TURNO: 24

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

25 NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL TÉCNICO DEL ANFITEATRO

26 NOMBRE Y FIRMA

ISPCF-08

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

FUNERARIA

NOMBRE DE LA FUNERARIA: 27 TELÉFONO: 28

DOMICILIO: 29

NOMBRE DE LA O EL GESTOR 30 FIRMA: 31

EL CADÁVER DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE:

32

FUE IDENTIFICADO PLENAMENTE EN EL INTERIOR DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES POR:

33

PARENTESCO: 34

FECHA: _____ / 35 / _____ HORA: 36

37

FIRMA

TÉCNICO(A): 38

ISPCF-08

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ADMISIÓN/ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN/CADÁVER.**
Clave:	**ISPCF-08**
Objetivo:	Hacer constar la entrega del cadáver y la documentación correspondiente a los familiares y o testigos de identidad, una vez que han sido plenamente identificados.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (personal de relaciones públicas).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) 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 Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Cuidad de México al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Nombre	Nombre con el cual se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
5	Carpeta de Investigación	Número de la carpeta de investigación relacionada con el cadáver ingresado al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
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 de la o el occiso asentada en el Peritaje de Necropsia definitivo.
8	Nombre de la o el perito que realizó la Necropsia	Apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el Perito que realizó la necropsia al cadáver.
9	Lugar de nacimiento	Entidad federativa de donde era originario la o el occiso.
10	Edad	Años y meses cumplidos de la o el occiso al momento de la muerte.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	Estado civil	Estado civil de la o el occiso al momento de la muerte.
12	Ocupación	Profesión, oficio o actividad a la que se dedicaba la o el occiso.
13	Domicilio	Calle, Número, Colonia, Alcaldía y Código postal donde vivía la o el occiso, al momento del fallecimiento.
14	Nombre del padre	Apellido paterno, materno y nombre del padre de la o el occiso.
15	Nombre de la madre	Apellido paterno, materno y nombre de la madre de la o el occiso.
16	Fecha de egreso	Día, mes y año en el que se entregó el cadáver a sus familiares y/o la o el testigos de identidad.
17	Nombre correcto	Se asienta el apellido paterno, materno y nombre con que se identifica a la o el occiso.
18	Documentos entregados	Se marcan con X los documentos que son entregados a los familiares y/o la o el testigos de identidad 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 la o el testigos de identidad que identifica y recibe el cadáver.
21	Parentesco	Relación consanguínea y/o relación que guarda con la o el occiso de la persona que recibe el cadáver.
22	Domicilio	Calle, Número, Colonia, Alcaldía y Código postal del familiar y/o la o el testigo de identidad que solicitó la entrega de la o el occiso.
23	Firma	Se asienta la firma del familiar y/o la o el testigo de identidad que reciben 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.	Apellido paterno, materno y nombre del personal administrativo del área de relaciones públicas que efectúa la entrega.
26	Nombre y Firma	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 de la o el gestor de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
29	Domicilio	Calle, Número, Colonia, Alcaldía y Código postal de la agencia funeraria que recibe el cadáver.
30	Nombre del gestor	Apellido paterno, materno y nombre de la persona representante de la agencia funeraria que llevó a cabo los trámites para la entrega del cadáver.
31	Firma	Se asienta la firma de la persona representante de la agencia funeraria que llevó a cabo los trámites para la entrega del cadáver.
32	Nombre	Nombre del cadáver que anota el familiar y/o el o la testigo de identidad que realiza la identificación.
33	Nombre del familiar y/o la o el testigo de identidad	Apellido paterno, materno y nombre del familiar y/o la o el testigo de identidad que identifica y recibe el cadáver.
34	Parentesco	Relación consanguínea y/o relación que guarda con la o el occiso.
35	Fecha de egreso	Día, mes y año en el que se entregó el cadáver a sus familiares y/o la o el testigo de identidad.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
36	Hora del egreso	Anota la hora en que se realiza el egreso del cadáver.
37	Firma	Se asienta la firma del familiar y/o la o el testigo de identidad que recibe el cadáver.
38	Nombre y Firma del Personal Técnico del Anfiteatro	Apellido paterno, materno y nombre(s) del personal técnico del Anfiteatro que efectúa la entrega del cadáver .

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-009	Entrega de cadáveres solicitados con fines de docencia por las diversas Instituciones Educativas de medicina.
Objetivo general:	Proporcionar a las Instituciones Educativas cadáveres de identidad desconocida o sin disponente con fines de enseñanza, a efecto de contribuir al proceso de aprendizaje de las ciencias médicas.
Políticas y normas de operación:	

1. Las actividades de carácter Médico Forense, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Salud, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el Reglamento del Registro Civil 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, a efecto de realizar el procedimiento administrativos para su destino final (inhumación).

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

5. Los trámites para entrega de cadáveres de identidad desconocida o sin disponente, efectuados con las Instituciones Educativas serán gratuitos.

6. Se efectuará inspección ocular en el anfiteatro, en compañía de personal técnico prosector del anfiteatro y del personal de la escuela solicitante, con el fin de determinar cuáles cadáveres están en condiciones de ser enviados a dicha institución, mismos que deberán ajustarse a lo establecido en el convenio para la utilización de cadáveres con fines de docencia vigente.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe oficio de petición de préstamo de cadáveres y turna para su atención.	
2 3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de relaciones públicas)	Recibe oficio de petición y solicita apoyo al personal técnico prosector de anfiteatro para realizar la inspección de cadáveres, en compañía del personal autorizado de la Institución Educativa para efectuar la actividad. Anota en el formato “Recibo para entrega de cadáver a Instituciones Educativas” (ISPCF-03) el nombre de la o el representante legal o persona autorizada de la Institución Educativa, para su firma, y a su vez hace de su conocimiento a la persona titular del ISPCF, a través del formato “Informe de envío de cadáver a Instituciones Educativas” (ISPCF-24).	• ISPCF-03 • ISPCF-24
4	Institución Educativa (Representante legal o persona autorizada)	Firma formato “Recibo para entrega de cadáver a Instituciones Educativas” (ISPCF-03), previa identificación.	
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 (original y hoja azul), oficio de solicitud de práctica de necropsia, oficio de entrega de cadáver, Certificado médico de cadáver, feto o segmento emitido por la Secretaria de Salud y/o por la Fiscalía General de Justicia, ambas de la Ciudad de México y formato “Recibo para entrega de cadáver a Instituciones Educativas” (ISPCF-03).	

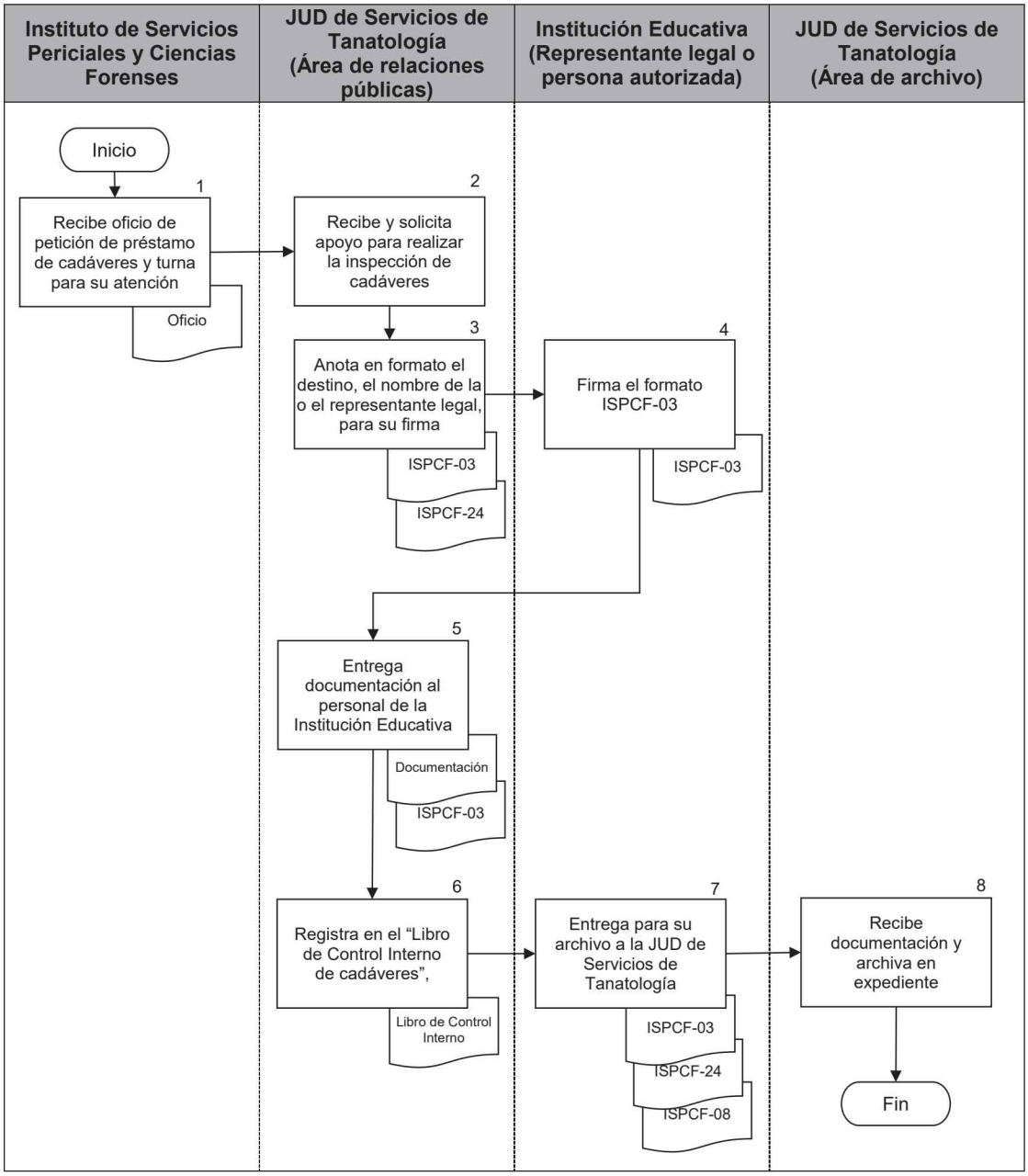
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de relaciones públicas)	Registra en el "Libro de Control Interno de cadáveres", los cuerpos enviados a las Instituciones Educativas.	• Libro de Control Interno de cadáveres
7	Institución Educativa solicitante	Entrega al personal de relaciones públicas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, copia del Certificado de Defunción, copia del formato "Recibo para entrega de cadáver a Instituciones Educativas" (ISPCF-03), formato "Informe de envío de cadáver a Instituciones Educativas" (ISPCF-24) y formato "Admisión/Entrega de Cadáver/Documentación" (ISPCF-08), para su archivo.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de archivo)	Recibe documentos y archiva en expediente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA
OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

RECIBO PARA ENTREGA DE CADÁVER A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Exp. ISPCF Número: _____

Registro Escuela Número: _____

Recibí del área de Relaciones Públicas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses en base al convenio vigente para utilización de cadáveres con fines de enseñanza correspondiente, el cadáver de:

_____

que ingresó a esta Institución el día _____

relacionado con la Carpeta de Investigación número: _____

y el expediente ISPCF 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.

México, CDMX a _____ de _____ del _____

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PERSONAL DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ISPCF-03

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA
OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

RECIBO PARA ENTREGA DE CADÁVER A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Exp. ISPCF Número: 1

Registro Escuela Número: 2

Recibí del área de Relaciones Públicas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses en base al convenio vigente para utilización de cadáveres con fines de enseñanza correspondiente, el cadáver de:

3

que ingresó a esta Institución el día 4

relacionado con la Carpeta de Investigación número: 5

y el expediente ISPCF 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.

México, CDMX a _____ de 8 del _____

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PERSONAL DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
9	10
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ISPCF-03

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente ISPCF número	Número interno único que se le asigna al cadáver en la base de datos de ingreso y egresos de Cadáveres al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	Registro Escuela número	Número de registro que tiene la escuela solicitante.
3	Nombre del Cadáver	Nombre o clave de no identificación del cadáver entregado.
4	Que ingresó a esta Institución el día	Día, mes y año de ingreso del cadáver a las instalaciones del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
5	Carpeta de investigación número	Número de carpeta de investigación asignado al cadáver.
6	En representación de	Nombre de la Institución Educativa que recibe.
7	Domicilio	Domicilio de la institución educativa.
8	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
9	Nombre y firma	Apellido paterno, materno, nombre y firma del personal de la institución educativa que recibe.
10	Nombre y firma	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona servidora pública de la oficina de relaciones públicas que elabora y entrega el formato.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

INFORME DE ENVÍO DE CADÁVER A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Exp. ISPCF Número: _____

México, CDMX a _____ de _____ del _____

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR
DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y 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 vigente para la utilización de cadáveres de personas de identidad desconocida con fines de enseñanza, me permito con toda atención informar a usted que el cadáver correspondiente a: _____

_____

relacionado con la carpeta de investigación: _____

cuya necropsia se practicó el día _____

lo requirió _____

_____

el día _____ con Reg. Número: _____

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

ISPCF-24

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

INFORME DE ENVÍO DE CADÁVER A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Exp. ISPCF Número: 1

México, CDMX a _____ de 2 del _____

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR
DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y 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 vigente para la utilización de cadáveres de personas de identidad desconocida con fines de enseñanza, me permito con toda atención informar a usted que el cadáver correspondiente a: 3

relacionado con la carpeta de investigación: 4

cuya necropsia se practicó el día 5

lo requirió 6

el día 7 con Reg. Número: 8

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

9
NOMBRE Y FIRMA

ISPCF-24

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**INFORME DE ENVÍO DE CADAVER A INSTITUCIONES EDUCATIVAS**
Clave:	**ISPCF-24**
Objetivo:	Informar a la persona titular de la Dirección del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses sobre los cadáveres entregados a instituciones educativas con fines de docencia.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Área de Resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, para integrar al expediente respectivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Expediente ISPCF núm.	Número interno único que se le asigna en la base de datos de ingreso y egresos de cadáveres al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	Fecha	Día, mes y año en el que se recibió el cadáver.
3	Nombre del Cadáver	Nombre o clave de no identificación del cadáver a utilizar.
4	Número Carpeta de investigación	Número de carpeta de investigación asignado por la Fiscalía.
5	Día que se elaboró la necropsia	Día que se elaboró la necropsia del cadáver.
6	Lo requirió	Nombre de la institución educativa que recibe.
7	Día	Día en el que la institución educativa requirió el cadáver.
8	Número de Registro	Indicar el número de registro con el que cuenta el cadáver.
9	Nombre y firma	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona servidora pública de la oficina de relaciones públicas que emite.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-010	Práctica de Necropsia.
Objetivo general:	Realizar la práctica de necropsia de los cadáveres o restos humanos, 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” 2021 y la “Guía Técnica para la realización de Necropsias en caso de feminicidios” autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

2. La causa de muerte deberá determinarse conforme a lo establecido en la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-11.

3. El personal técnico y médico del anfiteatro, deberá utilizar el equipo de protección y bioseguridad proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.

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 Médicos 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. Queda prohibido al personal del Instituto o ajeno al anfiteatro:

   - Usar dispositivos electrónicos de fotografía y video de cualquier tipo, que sean ajenos al Instituto cuando se encuentren dentro del anfiteatro;
   - La entrada a todo personal ajeno al anfiteatro; y
   - Interrumpir una vez iniciado el procedimiento de Necropsia.

8. La o el Perito Médico solicitará a la o el Perito de fotografía que se encontrará designado en anfiteatro por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación, la toma de fotografías y video durante la práctica de la necropsia.

9. El estudio de Necropsia es un examen técnico-científico, externo e interno del Cadáver que tiene como finalidad primaria determinar la causa de la muerte y la identificación del individuo; también se lleva a cabo en Restos Humanos y/o Segmentos Corporales. Es una actividad profesional que requiere, para su correcta realización e interpretación de los hallazgos, de la combinación de conocimientos médicos en la especialidad y experiencia en el diagnóstico morfológico, así como una adecuada habilidad técnica.

   Así mismo la práctica de necropsia versará en 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.

10. Las y los Peritos Médicos Forenses, deberán practicar la Necropsia tomando en consideración los elementos establecidos en el “Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal” (ISPCF-07).

11. Las y los Peritos Médicos Forenses, deberán documentar la solicitud de los estudios Histopatológicos y/o Toxicológicos durante la práctica de la necropsia.

12. 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 debidamente embaladas.

13. 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 la o el Perito.

14. Si se tratara de un Cadáver o Restos Humanos con antecedentes infectocontagiosos o en estado de putrefacción; es recomendado colocarlo en una sala que se encuentre aislada para su análisis.

15. Las y los Peritos Médicos 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:

- Fecha y hora de recepción;
- Nombre y edad del Cadáver, en su caso de los Restos Humanos y/o Segmentos Corporales;
- Carpeta de Investigación;
- Expediente ISPCF;
- La fecha y hora de inicio del procedimiento de Necropsia; y
- Nombres de las personas servidoras públicas integrantes del equipo interdisciplinario.

Los datos generales se deberán registrar con base en el expediente, de acuerdo con el “Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal” (ISPCF-07).

16. Se deberá solicitar a la o el Perito en fotografía que coloque la cámara de video, inicie la filmación y realice el registro fotográfico de todo el procedimiento, iniciando desde el embalaje.

17. Con la información de los estudios complementarios solicitados la o el Perito Médico Forense, deberá realizar la ampliación del peritaje de necropsia.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Informa y entrega a la o el Perito Médico Forense el legajo para la práctica de necropsia del indicio biológico (cadáver) y el formato “Contenido del Expediente” (ISPCF-31).	
2	Perito(a) Médico(a) Forense	Recibe y verifica que el legajo para la práctica de necropsias junto con el formato “Contenido del Expediente” (ISPCF- 31) correspondan con el cadáver. **¿Corresponden con el cadáver?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Sí.** Continúa 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” (ISPCF-31), y recibe el cadáver.	
5		Comienza la necropsia anotando hora de inicio en el Formato de “Trabajo de Necropsia Médico-Legal” (ISPCF-07) así como el nombre del cadáver o “desconocido” si es el caso, restos óseos y/o segmentos corporales; número de expediente interno y numero de Carpeta de Investigación.	• Formato ISPCF-07
6		Realiza la exploración física del indicio biológico (cadáver, restos óseos y/o segmento corporal) y registran los datos de acuerdo al Formato de “Trabajo de Necropsia Médico-Legal” (ISPCF-07)	• Formato ISPCF-07

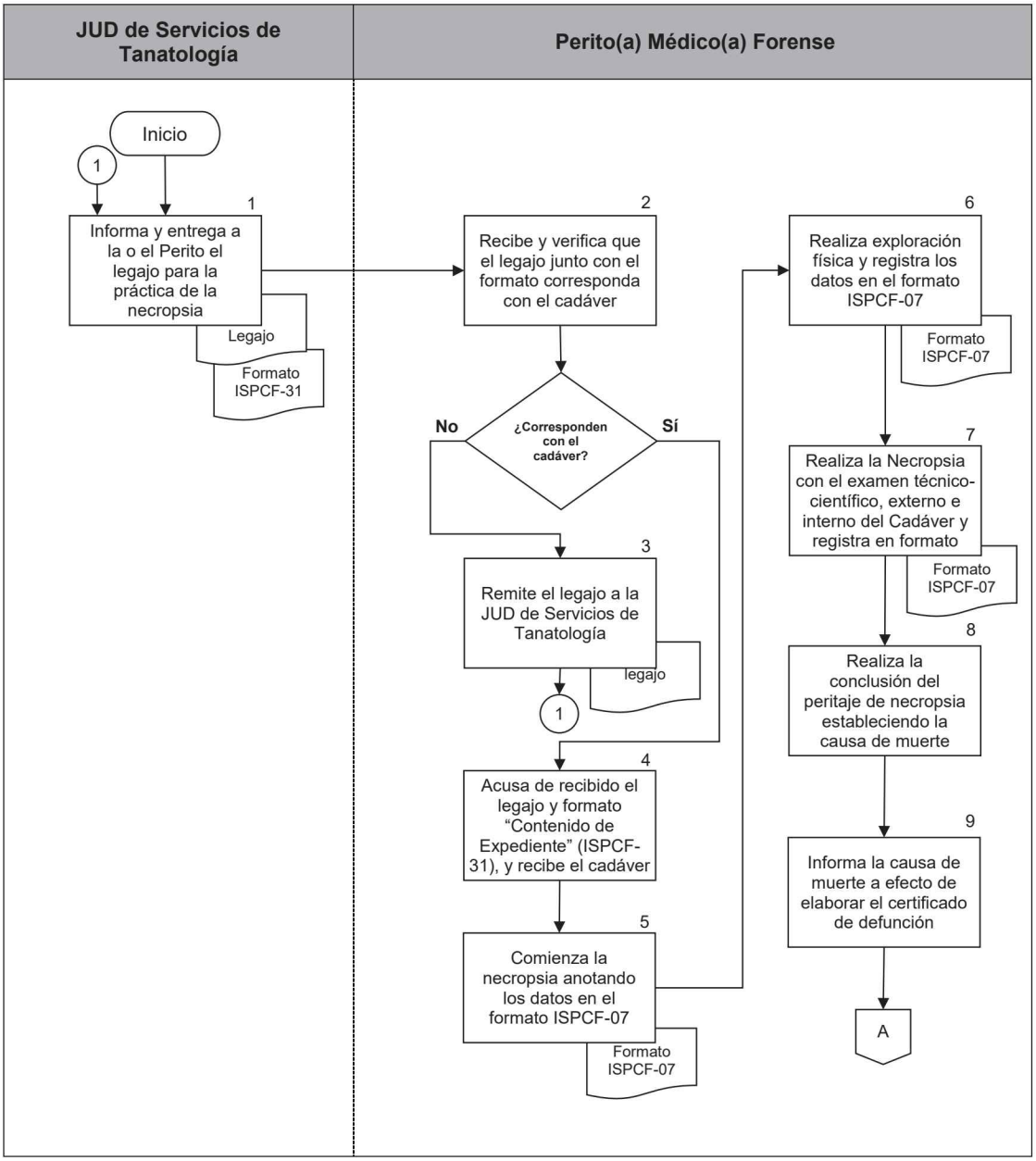
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Perito(a) Médico(a) Forense	Realiza la Necropsia con el examen técnico-científico, externo e interno del Cadáver con la apertura de cavidades en orden cefalocaudal y registran los datos de acuerdo al “Formato de Trabajo de Necropsia Médico-Legal” (ISPCF-07).	• Formato ISPCF-07
8		Realiza la conclusión del 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 (Personal de apoyo)	Elabora el certificado de defunción con la información brindada por la o el Perito Médico Forense y lo turna al mismo para su revisión.	• Certificado de defunción
11	Perito(a) Médico(a) 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 al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología. (Regresa a actividad no. 10)	
13		Firma el certificado de defunción.	

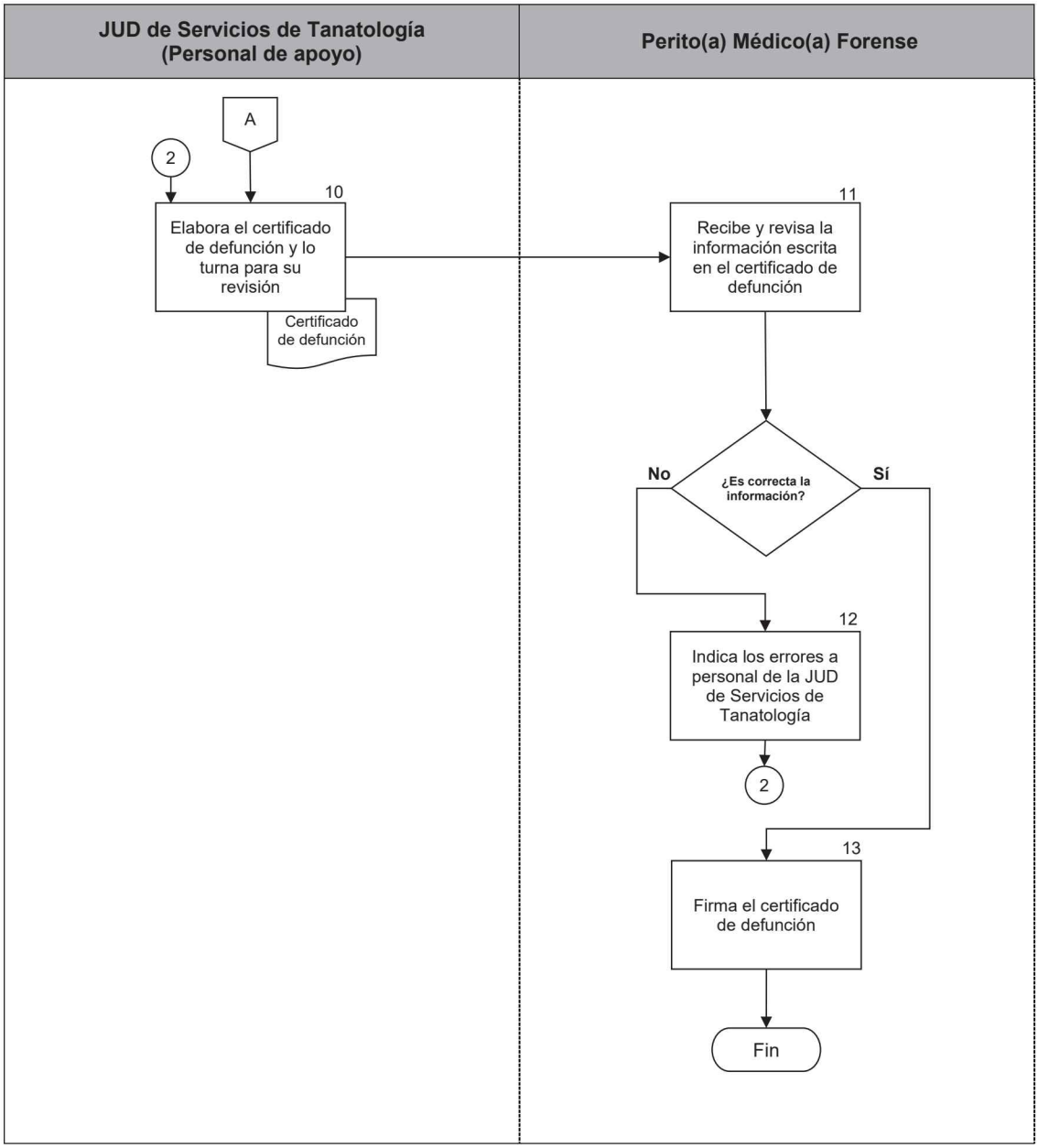
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




JUD de Servicios de Tanatología (Personal de apoyo)
Perito(a) Médico(a) Forense
A
2
10
Elabora el certificado de defunción y lo turna para su revisión
Certificado de defunción
11
Recibe y revisa la información escrita en el certificado de defunción
¿Es correcta la información?
No
Sí
12
Indica los errores a personal de la JUD de Servicios de Tanatología
2
13
Firma el certificado de defunción
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

CONTENIDO DE EXPEDIENTE

Nombre:_____No. de Expediente:_____

Nombre correcto:_____

Documentos:

- ☐ Formato ISPCF-31 Contenido de Expediente.
- ☐ Oficio de solicitud de práctica de la necropsia.
- ☐ Oficio de solicitud de entrega de cadáver.
- ☐ Copia certificada de la Carpeta de Investigación.
- ☐ Certificado médico de cadáver, feto o segmento de la Secretaría de Salud y/o la Fiscalía General de Justicia, ambas de la Ciudad de México.
- ☐ Historia clínica (en su caso).
- ☐ Copia de la cadena de custodia del cadáver.
- ☐ Formato de Consentimiento Informado para Resguardo de Cadáveres o Formato de Entrega-Recepción de Indicios Biológicos (cadáveres, restos óseos u otros).

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

- ☐ Formato ISPCF-07 Formato de Trabajo de Necropsia Médico Legal.
- ☐ Peritaje de Necropsia capturado, revisado y firmado por la o el Perito Médico.

Fecha de entrega definitiva

- ☐ Resultados de los estudios de laboratorio (en su caso, al reverso).
- ☐ Formato ISPCF-35 Manuscrito de Ampliación de Necropsia (en su caso).
- ☐ Formato ISPCF-08 Admisión/entrega de documentación/cadaver (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 Jefatura de Unidad Departamental de Identificación, para autorizar la entrega del cadáver.

ISPCF -31

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

☐ Recibo de envío al Panteón Civil de Dolores en el caso de cadáveres no identificados o no reclamados por sus familiares.

☐ Formato ISPCF-24 Informe de Envío de Cadáver a Instituciones Educativas (en caso de haberlo requerido con fines de docencia).

☐ Formato ISPCF-03 Recibo para Entrega de Cadáver Instituciones Educativas.

Estudios de Laboratorio:

☐ Búsqueda de Alcohol y Sustancias Volátiles	Fecha de entrega definitiva
☐ Químico Toxicológico	Fecha de entrega definitiva
☐ Carboxihemoglobina	Fecha de entrega definitiva
☐ Fosfatasa ácida y/o P30	Fecha de entrega definitiva
☐ Venenos	Fecha de entrega definitiva
☐ Histopatológico	Fecha de entrega definitiva
☐ Otros (medicamentos especiales) Especificar:	Fecha de entrega definitiva

☐ Referencia de la Entrega de Peritajes, fotografías, estudios y ampliaciones a las Fiscalías con oficio referenciado.
Clave del Oficio:_____ Fecha:_____
Clave del Oficio:_____ Fecha:_____
Clave del Oficio:_____ Fecha:_____

☐ Copia de la cadena de custodia de la entrega de fotografías en C.D.

☐ Copia de la cadena de custodia del o los indicios recabados durante la práctica de la necropsia (en su caso).

☐ 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 Fiscalía General de Justicia de la CDMX y otras instituciones, 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 Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y otras instituciones, tramitados en la Subdirección Técnica (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:_____
No. de Oficio:_____Fecha:_____No. de Oficio:_____Fecha:_____

ISPCF -31

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE TANATOLOGÍA

CONTENIDO DE EXPEDIENTE

Nombre: 1 No. de Expediente: 2

Nombre correcto: 3

Documentos: 4

- ☐ Formato ISPCF-31 Contenido de Expediente.
- ☐ Oficio de solicitud de práctica de la necropsia.
- ☐ Oficio de solicitud de entrega de cadáver.
- ☐ Copia certificada de la Carpeta de Investigación.
- ☐ Certificado médico de cadáver, feto o segmento de la Secretaría de Salud y/o la Fiscalía General de Justicia, ambas de la Ciudad de México.
- ☐ Historia clínica (en su caso).
- ☐ Copia de la cadena de custodia del cadáver.
- ☐ Formato de Consentimiento Informado para Resguardo de Cadáveres o Formato de Entrega-Recepción de Indicios Biológicos (cadáveres, restos óseos u otros).

ENTREGA DE EXPEDIENTE A LA O EL PERITO MÉDICO PRACTICANTE DE LA NECROPSIA		
Fecha	Nombre y firma de recepción del perito.	Fecha y hora de recepción del personal para transcripción.
5	6	7

- ☐ Formato ISPCF-07 Formato de Trabajo de Necropsia Médico Legal.
- ☐ Peritaje de Necropsia capturado, revisado y firmado por la o el Perito Médico.

Fecha de entrega definitiva
8

- ☐ Resultados de los estudios de laboratorio (en su caso, al reverso).
- ☐ Formato ISPCF-35 Manuscrito de Ampliación de Necropsia (en su caso).
- ☐ Formato ISPCF-08 Admisión/entrega de documentación/cadaver (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 Jefatura de Unidad Departamental de Identificación, para autorizar la entrega del cadáver.

ISPCF -31

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

☐ Recibo de envío al Panteón Civil de Dolores en el caso de cadáveres no identificados o no reclamados por sus familiares.

☐ Formato ISPCF-24 Informe de Envío de Cadáver a Instituciones Educativas (en caso de haberlo requerido con fines de docencia).

☐ Formato ISPCF-03 Recibo para Entrega de Cadáver Instituciones Educativas.

:studios de Laboratorio: 9

☐ Búsqueda de Alcohol y Sustancias Volátiles	Fecha de entrega definitiva 10
☐ Químico Toxicológico	Fecha de entrega definitiva 11
☐ Carboxihemoglobina	Fecha de entrega definitiva 12
☐ Fosfatasa ácida y/o P30	Fecha de entrega definitiva 13
☐ Venenos	Fecha de entrega definitiva 14
☐ Histopatológico	Fecha de entrega definitiva 15
☐ Otros (medicamentos especiales) Especificar:	Fecha de entrega definitiva 16

☐ Referencia de la Entrega de Peritajes, fotografías, estudios y ampliaciones a las Fiscalías con oficio referenciado.
Clave del Oficio:_____ Fecha:_____
Clave del Oficio: 17 Fecha: 18
Clave del Oficio:_____ Fecha:_____

☐ Copia de la cadena de custodia de la entrega de fotografías en C.D. 19

☐ Copia de la cadena de custodia del o los indicios recabados durante la práctica de la necropsia (en su caso). 20

☐ Documentación que se genera por atención al público (copias simples de actas de nacimiento, comprobantes de domicilio, fe de erratas, etc.).
Especificar: 21

☐ Oficios de peticiones realizadas por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX y otras instituciones, acuse de contestación.
No. de Oficio: 22 Fecha: 23 No. de Oficio: 22 Fecha: 23
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____

☐ Oficios aclaratorios solicitados por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y otras instituciones, tramitados en la Subdirección Técnica (referentes a causa de muerte) y acuse de contestación.
No. de Oficio: 24 Fecha: 25 No. de Oficio: 24 Fecha: 25
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____
No. de Oficio:_____ Fecha:_____ No. de Oficio:_____ Fecha:_____

ISPCF -31

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONTENIDO DE EXPEDIENTE**
Clave:	**ISPCF-31**
Objetivo:	Llevar el control del contenido de los expedientes, resguardados en la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo).
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología iniciando con el personal del área de relaciones públicas y dando continuidad con el personal del área de archivo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Como hoja inicial de cada expediente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre	Nombre con el cual se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	No. de Expediente	Número interno único que se le asigna en el Sistema autorizado por el consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
3	Nombre correcto	Nombre del cadáver con base a la identificación llevada a cabo.
4	Documentos	Marcar el recuadro, cuando se cuente con el documento indicado en el expediente.
5	Fecha	Día, mes y año en que se entrega el expediente a la o el Perito Médico que realizará la necropsia.
6	Nombre y firma de recepción del perito	Nombre y firma de la o el 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 la o el Perito Médico que realizó la necropsia entrega el expediente al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de captura de peritajes).
8	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año cuando se entrega completo y firmado el Peritaje de Necropsia a la Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
9	Estudios de Laboratorio	Marcar el recuadro correspondiente una vez que se cuente con el estudio para agregarlo al expediente.
10	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio de búsqueda de alcohol y sustancias volátiles, debidamente firmado, a la

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
11	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio Químico Toxicológico, debidamente firmado, a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
12	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio de Carboxihemoglobina, debidamente firmado, a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
13	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio de Fosfatasa ácida y/o P30, debidamente firmado, a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
14	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio de venenos, debidamente firmado, a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
15	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio Histopatológico, debidamente firmado, a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
16	Fecha de entrega definitiva	Día, mes y año en que se entrega el estudio de búsqueda de medicamentos y/o estudios específicos, debidamente firmado, a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo) para agregarlo al expediente.
17	Clave del oficio	Clave asignada al oficio de entrega de Peritajes, fotografías, estudios y ampliaciones a las Fiscalías.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
18	Fecha	Día, mes y año del oficio de entrega de Peritajes, fotografías, estudios y ampliaciones a las Fiscalías.
19	Copia de Cadena de Custodia de fotografías	Marcar el recuadro si contiene Copia de Cadena de Custodia de fotografías en C.D.
20	Copia de la Cadena de Custodia del o los indicios recabados	Marcar el recuadro si contiene cadena de custodia del o los indicios recabados durante la práctica de la necropsia.
21	Documentación que se genera por atención al publico	Marcar en su caso si se generó algún documento y/o especificar documentación que se generó.
22	No. de oficio	Número del o los oficios de las peticiones realizadas por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX y otras instituciones, acuse de contestación.
23	Fecha	Fecha del o los oficios de las peticiones realizadas por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX y otras instituciones, acuse de contestación.
24	No. de oficio	Número del o los oficios aclaratorios solicitados por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX y otras instituciones, tramitados en la Subdirección Técnica (referente a casusa de muerte) y acuse de contestación.
25	Fecha	Fecha del o los oficios aclaratorios solicitados por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX y otras instituciones, tramitados en la Subdirección Técnica (referente a casusa de muerte) y acuse de contestación.

Nombre y firma del verificador: _____ No de folio: _____

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
FORMATO DE TRABAJO DE NECROPSIA MÉDICO-LEGAL.

INSTRUCCIONES. Marca con una ☑ en los cuadros, y/o consigne el dato según sea el caso, y/o cancele con una línea diagonal si fuera necesario. Se pueden adjuntar hojas blancas si fuera necesario, únicamente se anota el número de expediente INCIFO.

DATOS GENERALES.

Fecha y hora de recepción del Cadáver y/o Restos Humanos:			
Nombre del Cadáver y/o Restos Humanos:			Edad:
Carpeta de investigación:		Expediente IN.CI.FO.:	Fecha y hora de inicio de necropsia:
Médico Responsable:		Prosector:	
Auxiliares:		Fotógrafo:	
Otros Peritos:			

CONDICIONES DEL EMBALAJE

Sin alteraciones: ☐	Características y observaciones al exterior e interior:

EXAMEN EXTERNO

ANTROPOMETRIA

Talla: _____ cm	Perímetro torácico: _____cm	Perímetro abdominal: _____cm	Longitud de pie	DERECHO : _____cms. IZQUIERDO: _____cms

En caso de recién nacidos o fetos: ☐ ¡N/A: ☐

Peso: _____gr	Perímetro cefálico: ____cm	Longitud del fémur _____cm	Otros:

Formación del pezón:	Textura de la piel:	Forma del pabellón auricular:	Tamaño del nódulo mamario:	Surcos plantares:
Pezón apenas visible, no areola: ☐0	Fina, gelatinosa ☐ 0	Planas, sin forma ☐ 0	Puntiforme o no hay ☐ 0	No pliegues ☐ 0
Pezón bien definido, areola, < de 0.75 cm ☐ 5	Fina, suave ☐ 5	Parte del borde incurvada ☐ 8	Diámetro < 0.5 cm ☐ 5	Débiles marcas rojas encima de la mitad anterior ☐ 5
Areola punteada, hace relieve, >0.75cm ☐ 10	Suave, de mediano espesor, descamación superficial ☐ 10	Parcialmente incurvado en toda la parte superior ☐ 16	Diámetro 0.5 a 1 cm ☐ 10	Marcas definidas en mitad anterior, surcos en tercio anterior ☐ 10
Areola hace relieve, >0.75 cm ☐ 15	Levemente engrosada, descamación y grietas superficiales en manos y pies ☐ 15	Bien definida la incurvación del pabellón ☐ 24	Diámetro >1 cm ☐ 15	Surcos en la mitad anterior ☐ 15
	Gruesa como pergamino ☐ 20			Muescas profundas en las de la mitad anterior ☐ 20

Crecimiento de las uñas de las manos:	Características del cabello:	Características del cordón umbilical:	Estrías escrotales:
Descenso de testículos:	Características de genitales femeninos:	Otros:	

Página 1 de 10

ISPCF-07

HALLAZGOS				
Marcas o datos clínicos de alteraciones y/o enfermedades:	SI: ☐	No: ☐	Conjuntivas: Pálidas ☐ Congestionadas ☐	Otros:
			Lechos ungueales: Pálidos ☐ Con cianosis ☐	Otro:
			Otros (especificar características y región anatómica):	
De procedimientos médicos previos al deceso:	Si: ☐	No: ☐	Punciones ☐; Características y localización:	
			Heridas quirúrgicas ☐ Características y localización:	
			Otros:	
Presencia de dispositivos de uso médico:	Si: ☐	No: ☐	En caso afirmativo especificar características y región anatómica:	
Otros:	Si: ☐	No: ☐	En caso afirmativo especificar características y región anatómica:	

DATOS TANATOLÓGICOS						
Signos Tempranos: ☐↓	N/A: ☐					
Deshidratación	Presente: ☐	Ocular: ☐↓	N/A: ☐	En Piel: ☐↓	N/A: ☐	
	Ausente: ☐	Tela Glerosa: ☐		Labios: ☐	Escroto: ☐	
	No aplica: ☐	Opacidad: ☐	Mancha Negra: ☐	Labios Mayores (genitales femeninos): ☐		
		Observaciones:				
Livideces	Presentes: ☐	Color:	Localización anatómica:	Se Modifican: ☐, a la digitopresion.		
	Ausentes: ☐	Otro:		No Se Modifican: ☐, a la digitopresion.		
	No Aplica: ☐	Observaciones:				
Rigidez cadavérica	Presente: ☐	Generalizada: ☐	En caso de ser localizada, donde se encuentra:	Reductible : ☐	No reductible: ☐	
		Localizada : ☐				
	Ausente : ☐	Observaciones				
	No aplica: ☐					

Página 2 de 10

Signos Tardíos: ☐↓	N/A: ☐													
Transformadores o Destructivos: ☐↓		N/A: ☐												
Putrefacción	Cromático: ☐	N/A: ☐	Mancha Verde: ☐↓		N/A: ☐		Red Venosa Póstuma: ☐↓		N/A: ☐					
			Localizada: ☐↓		Generalizada: ☐		Localizada: ☐↓		Generalizada: ☐					
			Especificar:				Especificar:							
		Observaciones:												
	Enfisematoso: ☐	N/A: ☐	Protrusión: ☐↓		N/A: ☐		Enfisema: ☐↓		N/A: ☐					
			Ocular: ☐	Lingual: ☐	Anal: ☐		Subcutáneo: ☐	Torácico: ☐	Abdominal: ☐		Escrotal: ☐			
		Observaciones:												
	Colicuativo: ☐	N/A: ☐	Desprendimiento: ☐↓		N/A: ☐		Desprendimientos dérmicos: ☐↓		N/A: ☐					
			Cabello: ☐		Uñas: ☐		Localización anatómica:							
			Flictenas: ☐	N/A: ☐	Localización anatómica:									
		Observaciones:												
	Reducción Esquelética: ☐	N/A: ☐	Parcial: ☐; especifique:								Total: ☐			
		Observaciones o características (p.ej.: desarticulación, descalcificación o pulverización):												
Presencia de entomofauna	Si: ☐	No: ☐	Características y/o localización:											
Conservadores Naturales: ☐↓	N/A: ☐													
Momificación:☐	N/A: ☐	Parcial: ☐	Observaciones y/o localización:								Total: ☐			
		Rigidez Articular: ☐	Adhesión De Tejido Blando A Hueso: ☐								Desecación: ☐			
Corificación: ☐	N/A: ☐	Parcial: ☐	Observaciones y/o localización:								Total: ☐			
		Aspecto De Cuero Curtido: ☐					Flexibilidad Articular: ☐							
Adipocira: ☐	N/A: ☐	Parcial: ☐	Localización:								Pura: ☐			
		Total: ☐	Combinada: ☐; Características:								Amarilla: ☐	Roja: ☐	Blanca: ☐	
	Observaciones:													
Otros:														

ORIFICIOS NATURALES						
Tipo:		Permeabilidad			Estado De La Mucosa	
		Sí	No	N/A	Sin Alteraciones	Describir alteraciones, derrames, escurrimientos, u otros elementos de importancia.
Fosas Nasales		☐	☐	☐	☐	
Cavidad Oral		☐	☐	☐	☐	
Conductos Auditivos Externos	Derecho	☐	☐	☐	☐	
	Izquierdo	☐	☐	☐	☐	

GENITALES EXTERNOS							
Características del vello	Presente: ☐	Ausente: ☐	Distribución: Androide: ☐ Ginecoide: ☐ Otro:				
Femeninos: ☐				Masculinos: ☐			
Elementos anatómicos	Sin alteraciones	Características y/o hallazgos		Elementos anatómicos		Sin alteraciones	Características y/o hallazgos
Labios mayores	☐			Pene	Prepucio	☐	
Labios menores	☐				Surco balano-prepucial	☐	
Clítoris	☐				Glande	☐	
Horquilla	☐				Cuerpo	☐	
Meato Uretral	☐			Meato Uretral		☐	
Himen o carúnculas mirtiformes.	☐			Bolsas escrotales		☐	
Conducto vaginal	☐			Testículos		☐	
Ano	Sin alteraciones: ☐	Características y/o hallazgos:					
Periné	Sin alteraciones: ☐	Características y/o hallazgos:					

LESIONES AL EXTERIOR: **Describir tipo, mecanismo (heridas), color (equimosis), forma, dimensiones, localización anatómica, características especiales (planos anatómicos, puntos de referencia, etc.).**

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

EXAMEN INTERNO					
Cráneo	Tejidos Blandos:		Óseo		
	Aspecto: Pálido ☐ Congestionado ☐.		Calota: S/Alt. ☐	Base: S/Alt. ☐.	Macizo facial: S/Alt: ☐
	Hallazgos:				
Meninges	Superficie: Lisa ☐ Rugosa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Aspecto: fibroso ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	
	Hallazgos:				
Cerebro	Peso:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ ☐ Otro:	Aspecto: Pálido ☐ Congestionado ☐	
	Consistencia: Friable ☐ Blanda ☐		Polígono de Willis S/Alt: ☐	Parénquima S/Alt: ☐	
	Hallazgos:				
Cerebelo y tronco cerebral	Peso:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ ☐ Otro:	Aspecto: Pálido ☐ Congestionado ☐	
	Consistencia: Friable ☐ Blanda ☐		Parénquima S/Alt: ☐		
	Hallazgos:				
Cuello:	Tejidos blandos: Aspecto: Pálido ☐		Congestionado ☐.	S/Alt: ☐	
	Hallazgos:				

Faringe.	**Laringe.**	**Tráquea.**	**Esófago.**
Pálida ☐ Congestionada ☐	Pálida ☐ Congestionada ☐	Pálida ☐ Congestionada ☐	Pálido ☐ Congestionado ☐
Luz: Libre ☐.	Luz: Libre ☐.	Luz: Libre ☐.	Luz: Libre ☐.
Hallazgos			

Estructuras osteo-cartilaginosas S/Alt.☐	**Paquetes neurovasculares S/Alt.☐**	**Columna cervical: S/Alt.☐**
Hallazgos		

Tórax y abdomen: tejidos blandos.	Aspecto: Pálidos ☐	Congestionados ☐.	S/Alt: ☐
Hallazgos:			

Tórax óseo: S/Alt. ☐	**Columna torácica: S/Alt.☐.**	**Columna lumbar: S/Alt.☐.**
Hallazgos:		

Cavidad torácica: libre ☐ Ocupada por:	**Cavidad abdominal**: libre ☐ Ocupada por:

Pleuras N/A ☐	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca: ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	S/Alt: ☐
	Hallazgos:			

Página 7 de 10

Pericardio	Superficie: Lisa ☐ Rugosa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	
	Aspecto: fibroso ☐	Ocupada por:		
	Hallazgos:			
Pulmones	Peso derecho:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Otro :	
	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Aspecto: fibroso ☐ esponjoso ☐	Parénquima: S/Alt: ☐	
	Mucosa bronquial: S/Alt: ☐.	Luz libre: ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
	Peso izquierdo:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Otro :	
	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Aspecto: fibroso ☐ esponjoso ☐	Parénquima: S/Alt: ☐	
	Mucosa bronquial: S/Alt: ☐.	Luz libre: ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
Corazón	Peso:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	Consistencia: Firme ☐
	Cavidades: S/Alt: ☐	Coronarias S/Alt: ☐		Grandes vasos: S/Alt: ☐
	Válvulas(cms): T: P: M: A:	Espesores (cms): VD: VI: S:		
	Hallazgos:			
Diafragma N/A ☐	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	S/Alt: ☐
	Hallazgos:			
Hígado	Peso:	Superficie: Lisa ☐ Nodular ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Aspecto: Fibroso ☐ Adiposo ☐
	Congestionado ☐ Pálido ☐	Color: ☐ ☐ ☐ Otro:	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Parénquima S/Alt: ☐
	Hallazgos:			
Vesícula	Dimensiones:	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐ ☐ ☐ Otro:
	Espesor de pared (mm):	Mucosa aterciopelada: ☐	Cavidad: vacía: ☐ con bilis: ☐	
	Hallazgos:			
Estomago	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	Espesor de pared (mm):
	Mucosa: S/Alt. ☐.	Cavidad: vacía ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
Bazo	Peso:	Superficie: Rugosa ☐ Opaca ☐		Aspecto: Reticular ☐
	Color: ☐ Otro:	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐		Parénquima: S/Alt: ☐
	Hallazgos:			
Páncreas	Peso:	Superficie: lobulada ☐ Opaca ☐		Color: ☐ ☐ Otro:
	Consistencia: Firme ☐	Blanda ☐	Parénquima: S/Alt: ☐	
	Hallazgos:			

Página **8** de **10**

Riñones	Peso derecho:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	
	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Relación corteza-medula: normal ☐.	Parénquima: S/Alt: ☐	
	Hallazgos:			
	Peso izquierdo:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	
	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Relación corteza-medula: normal ☐.	Parénquima: S/Alt: ☐	
	Hallazgos:			
Uréteres. N/A ☐	Superficie: lisa ☐	Brillante: ☐ Opaca: ☐	S/Alt: ☐	Hallazgos:
Pelvis.	Ósea: S/Alt: ☐	Cavidad pélvica: libre ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
Vejiga	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	Espesor de pared (mm):
	Mucosa: S/Alt ☐.	Cavidad: vacía ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
Útero N/A ☐	Peso:	Dimensiones:	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐ Color: ☐ ☐ ☐ Otro:
	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Endometrio (mm):	Cavidad: vacía ☐	
	Hallazgos:			
Peritoneo	Superficie: lobulada ☐	Brillante: ☐	Aspecto: adiposo ☐	Color: ☐ Otro: S/Alt: ☐
	Consistencia: blanda ☐	Hallazgos:		
Mesenterio	Superficie: lisa ☐ brillante: ☐	Aspecto: adiposo ☐	Color: ☐ Otro:	S/Alt: ☐
	Consistencia: blanda ☐	Hallazgos:		
Intestino delgado	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐. Otro:	
	Mucosa: S/Alt ☐	Cavidad: vacía ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
Colon	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐. Otro:	
	Mucosa: S/Alt ☐	Cavidad: vacía ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
Aorta torácica y abdominal S/Alt. ☐.			**Arterias iliacas: S/Alt. ☐.**	
Hallazgos:				

Página 9 de 10

Otros hallazgos o elementos: (por ejemplo: tiroides, mediastino, retroperitoneo, glándulas suprarrenales, próstata y anexos uterinos, etc.); placas radiográficas, etc.		
Laboratorios	**Muestra**	**Estudio solicitado**
Química ☐ **N/A** ☐	Sangre ☐ Hígado ☐ Orina ☐ Humor vítreo ☐ Contenido gástrico ☐ Bilis ☐ Hisopos: Oral ☐ Anal ☐ Vaginal ☐ Otros:	Alcohol, sustancias volátiles y drogas de abuso ☐ Plaguicidas ☐. Sustancias químicas corrosivas ☐.. Gases venenosos ☐. P30 ☐ Otros (en caso de medicamentos; especificar):
Patología ☐ **N/A** ☐	Muestra: Encéfalo ☐ Pulmón ☐ Corazón ☐ Hígado ☐ Páncreas ☐ Riñón ☐ Frotis: Oral ☐ Anal ☐ Vaginal ☐ Otro:	
	Búsqueda de:	
Otros estudios:		
Finaliza procedimiento	Fecha:	Hora:
Causa de muerte:		

Página 10 de 10

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Nombre y firma del verificador: (1) No de folio: (2)

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
FORMATO DE TRABAJO DE NECROPSIA MÉDICO-LEGAL.

INCIFO TSJCDMX

INSTRUCCIONES. Marca con una ☑ en los cuadros, y/o consigne el dato según sea el caso, y/o cancele con una línea diagonal si fuera necesario. Se pueden adjuntar hojas blancas si fuera necesario, únicamente se anota el número de expediente INCIFO.

DATOS GENERALES. (3)

Fecha y hora de recepción del Cadáver y/o Restos Humanos:			
Nombre del Cadáver y/o Restos Humanos:			Edad:
Carpeta de investigación:		Expediente IN.CI.FO.:	Fecha y hora de inicio de necropsia:
Médico Responsable:		Prosector:	
Auxiliares:		Fotógrafo:	
Otros Peritos:			

CONDICIONES DEL EMBALAJE (4)

Sin alteraciones: ☐	Características y observaciones al exterior e interior:

EXAMEN EXTERNO

ANTROPOMETRIA (5)

Talla: _____ cm	Perímetro torácico: _____cm	Perímetro abdominal: _____cm	Longitud de pie	DERECHO : _____cms. IZQUIERDO: _____cms.

En caso de recién nacidos o fetos: ☐ ¡N/A: ☐

Peso: _____gr	Perímetro cefálico: ____cm	Longitud del fémur _____cm	Otros:

Formación del pezón:	Textura de la piel:	Forma del pabellón auricular:	Tamaño del nódulo mamario:	Surcos plantares:
Pezón apenas visible, no areola: ☐ 0	Fina, gelatinosa ☐ 0	Planas, sin forma ☐ 0	Puntiforme o no hay ☐ 0	No pliegues ☐ 0
Pezón bien definido, areola, < de 0.75 cm ☐ 5	Fina, suave ☐ 5	Parte del borde incurvada ☐ 8	Diámetro < 0.5 cm ☐ 5	Débiles marcas rojas encima de la mitad anterior ☐ 5
Areola punteada, hace relieve, >0.75cm ☐ 10	Suave, de mediano espesor, descamación superficial ☐ 10	Parcialmente incurvado en toda la parte superior ☐ 16	Diámetro 0.5 a 1 cm ☐ 10	Marcas definidas en mitad anterior, surcos en tercio anterior ☐ 10
Areola hace relieve, >0.75 cm ☐ 15	Levemente engrosada, descamación y grietas superficiales en manos y pies ☐ 15	Bien definida la incurvación del pabellón ☐ 24	Diámetro >1 cm ☐ 15	Surcos en la mitad anterior ☐ 15
	Gruesa como pergamino ☐ 20			Muescas profundas en las de la mitad anterior ☐ 20

Crecimiento de las uñas de las manos:	Características del cabello:	Características del cordón umbilical:	Estrías escrotales:
Descenso de testículos:	Características de genitales femeninos:	Otros:	

Página 1 de 10

HALLAZGOS (6)				
Marcas o datos clínicos de alteraciones y/o enfermedades:	SI: ☐	No: ☐	Conjuntivas: Pálidas ☐ Congestionadas ☐	Otros:
			Lechos ungueales: Pálidos ☐ Con cianosis ☐	Otro:
			Otros (especificar características y región anatómica):	
De procedimientos médicos previos al deceso:	Si: ☐	No: ☐	Punciones ☐; Características y localización:	
			Heridas quirúrgicas ☐ Características y localización:	
			Otros:	
Presencia de dispositivos de uso médico:	Si: ☐	No: ☐	En caso afirmativo especificar características y región anatómica:	
Otros:	Si: ☐	No: ☐	En caso afirmativo especificar características y región anatómica:	

DATOS TANATOLÓGICOS (7)						
Signos Tempranos: ☐↓	N/A: ☐					
Deshidratación	Presente: ☐	Ocular: ☐↓	N/A: ☐	En Piel: ☐↓	N/A: ☐	
	Ausente: ☐	Tela Glerosa: ☐		Labios: ☐	Escroto: ☐	
	No aplica: ☐	Opacidad: ☐	Mancha Negra: ☐	Labios Mayores (genitales femeninos): ☐		
		Observaciones:				
Livideces	Presentes: ☐	Color: ■ ■ ■ ■ ■ ■	Localización anatómica:	Se Modifican: ☐, a la digitopresion.		
	Ausentes: ☐	Otro:		No Se Modifican: ☐, a la digitopresion.		
	No Aplica: ☐	Observaciones:				
Rigidez cadavérica	Presente: ☐	Generalizada: ☐	En caso de ser localizada, donde se encuentra:	Reductible : ☐	No reductible: ☐	
		Localizada : ☐				
	Ausente : ☐	Observaciones				
	No aplica: ☐					

Signos Tardíos: ☐↓	N/A: ☐													
Transformadores o Destructivos: ☐↓			N/A: ☐											
Putrefacción	Cromático: ☐		N/A: ☐	Mancha Verde: ☐↓		N/A: ☐		Red Venosa Póstuma: ☐↓		N/A: ☐				
				Localizada: ☐↓		Generalizada: ☐		Localizada: ☐↓		Generalizada: ☐				
				Especificar:				Especificar:						
			Observaciones:											
	Enfisematoso: ☐		N/A: ☐	Protrusión: ☐↓		N/A: ☐		Enfisema: ☐↓		N/A: ☐				
				Ocular: ☐	Lingual: ☐	Anal: ☐		Subcutáneo: ☐	Torácico: ☐	Abdominal: ☐	Escrotal: ☐			
			Observaciones:											
	Colicuativo: ☐		N/A: ☐	Desprendimiento: ☐↓		N/A: ☐		Desprendimientos dérmicos: ☐↓		N/A: ☐				
				Cabello: ☐		Uñas: ☐		Localización anatómica:						
				Flictenas: ☐	N/A: ☐	Localización anatómica:								
			Observaciones:											
	Reducción Esquelética: ☐		N/A: ☐	Parcial: ☐; especifique:								Total: ☐		
			Observaciones o características (p.ej.: desarticulación, descalcificación o pulverización):											
Presencia de entomofauna	Si: ☐	No: ☐	Características y/o localización:											
Conservadores Naturales: ☐↓	N/A: ☐													
Momificación: ☐	N/A: ☐	Parcial: ☐	Observaciones y/o localización:									Total: ☐		
		Rigidez Articular: ☐	Adhesión De Tejido Blando A Hueso: ☐									Desecación: ☐		
Corificación: ☐	N/A: ☐	Parcial: ☐	Observaciones y/o localización:									Total: ☐		
		Aspecto De Cuero Curtido: ☐						Flexibidad Articular: ☐						
Adipocira: ☐	N/A: ☐	Parcial: ☐	Localización:								Pura: ☐			
		Total: ☐	Combinada: ☐; Características:								Amarilla: ☐	Roja: ☐	Blanca: ☐	
	Observaciones:													
Otros:														

Página 3 de 10

ORIFICIOS NATURALES (8)						
Tipo:		Permeabilidad			Estado De La Mucosa	
		Sí	No	N/A	Sin Alteraciones	Describir alteraciones, derrames, escurrimientos, u otros elementos de importancia.
Fosas Nasales		☐	☐	☐	☐	
Cavidad Oral		☐	☐	☐	☐	
Conductos Auditivos Externos	Derecho	☐	☐	☐	☐	
	Izquierdo	☐	☐	☐	☐	

GENITALES EXTERNOS (9)						
Características del vello	Presente: ☐	Ausente: ☐	Distribución: Androide: ☐	Ginecoide: ☐	Otro:	
Femeninos: ☐				Masculinos: ☐		
Elementos anatómicos	Sin alteraciones	Características y/o hallazgos		Elementos anatómicos	Sin alteraciones	Características y/o hallazgos
Labios mayores	☐		Pene	Prepucio	☐	
Labios menores	☐			Surco balano-prepucial	☐	
Clítoris	☐			Glande	☐	
Horquilla	☐			Cuerpo	☐	
Meato Uretral	☐		Meato Uretral		☐	
Himen o carúnculas mirtiformes.	☐		Bolsas escrotales		☐	
Conducto vaginal	☐		Testículos		☐	
Ano	Sin alteraciones: ☐	Características y/o hallazgos:				
Periné	Sin alteraciones: ☐	Características y/o hallazgos:				

LESIONES AL EXTERIOR: **Describir tipo, mecanismo (heridas), color (equimosis), forma, dimensiones, localización anatómica, características especiales (planos anatómicos, puntos de referencia, etc.).**

(10)

EXAMEN INTERNO (11)					
Cráneo	Tejidos Blandos:		Óseo		
	Aspecto: Pálido ☐ Congestionado ☐.		Calota: S/Alt. ☐	Base: S/Alt. ☐.	Macizo facial: S/Alt: ☐
	Hallazgos:				
Meninges	Superficie: Lisa ☐ Rugosa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Aspecto: fibroso ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	
	Hallazgos:				
Cerebro	Peso:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ ☐ Otro:	Aspecto: Pálido ☐ Congestionado ☐	
	Consistencia: Friable ☐ Blanda ☐		Polígono de Willis S/Alt: ☐	Parénquima S/Alt: ☐	
	Hallazgos:				
Cerebelo y tronco cerebral	Peso:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ ☐ Otro:	Aspecto: Pálido ☐ Congestionado ☐	
	Consistencia: Friable ☐ Blanda ☐		Parénquima S/Alt: ☐		
	Hallazgos:				
Cuello:	Tejidos blandos: Aspecto: Pálido ☐		Congestionado ☐.	S/Alt: ☐	
	Hallazgos:				

Faringe.	**Laringe.**	**Tráquea.**	**Esófago.**
Pálida ☐ Congestionada ☐	Pálida ☐ Congestionada ☐	Pálida ☐ Congestionada ☐	Pálido ☐ Congestionado ☐
Luz: Libre ☐.	Luz: Libre ☐.	Luz: Libre ☐.	Luz: Libre ☐.
Hallazgos			

Estructuras osteo-cartilaginosas S/Alt. ☐	**Paquetes neurovasculares S/Alt.** ☐	**Columna cervical: S/Alt.** ☐
Hallazgos		

Tórax y abdomen: tejidos blandos.	Aspecto: Pálidos ☐	Congestionados ☐.	S/Alt: ☐
Hallazgos:			

Tórax óseo: S/Alt. ☐	**Columna torácica: S/Alt.** ☐.	**Columna lumbar: S/Alt.** ☐.
Hallazgos:		

Cavidad torácica: libre ☐ **Ocupada por:**	**Cavidad abdominal**: libre ☐ Ocupada por:

Pleuras N/A ☐	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca: ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	S/Alt: ☐
	Hallazgos:			

Pericardio	Superficie: Lisa ☐ Rugosa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	
	Aspecto: fibroso ☐	Ocupada por:		
	Hallazgos:			
Pulmones	Peso derecho:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Otro :	
	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Aspecto: fibroso ☐ esponjoso ☐	Parénquima: S/Alt: ☐	
	Mucosa bronquial: S/Alt: ☐.	Luz libre: ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
	Peso izquierdo:	Superficie:Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Otro :	
	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Aspecto: fibroso ☐ esponjoso ☐	Parénquima: S/Alt: ☐	
	Mucosa bronquial: S/Alt: ☐.	Luz libre: ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
Corazón	Peso:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ Otro:	Consistencia: Firme ☐
	Cavidades: S/Alt: ☐	Coronarias S/Alt: ☐		Grandes vasos: S/Alt: ☐
	Válvulas(cms): T: P: M: A:	Espesores (cms): VD: VI: S:		
	Hallazgos:			
Diafragma N/A ☐	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	S/Alt: ☐
	Hallazgos:			
Hígado	Peso:	Superficie: Lisa ☐ Nodular ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Aspecto: Fibroso ☐ Adiposo ☐
	Congestionado ☐ Pálido ☐	Color: ☐ ☐ ☐ Otro:	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Parénquima S/Alt: ☐
	Hallazgos:			
Vesícula	Dimensiones:	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐ ☐ ☐ Otro:
	Espesor de pared (mm):	Mucosa aterciopelada: ☐	Cavidad: vacía: ☐ con bilis: ☐	
	Hallazgos:			
Estomago	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	Espesor de pared (mm):
	Mucosa: S/Alt: ☐.	Cavidad: vacía ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
Bazo	Peso:	Superficie: Rugosa ☐ Opaca ☐		Aspecto: Reticular ☐
	Color: ☐ Otro:	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐		Parénquima: S/Alt: ☐
	Hallazgos:			
Páncreas	Peso:	Superficie: lobulada ☐ Opaca ☐		Color: ☐ ☐ Otro:
	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Parénquima: S/Alt: ☐		
	Hallazgos:			

Riñones	Peso derecho:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	
	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Relación corteza-medula: normal ☐.	Parénquima: S/Alt: ☐	
	Hallazgos:			
	Peso izquierdo:	Superficie: Lisa ☐ Brillante ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	
	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Relación corteza-medula: normal ☐.	Parénquima: S/Alt: ☐	
	Hallazgos:			
Uréteres. N/A ☐	Superficie: lisa ☐	Brillante: ☐ Opaca: ☐	S/Alt: ☐	Hallazgos:
Pelvis.	Ósea: S/Alt: ☐	Cavidad pélvica: libre ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
Vejiga	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐ ☐ Otro:	Espesor de pared (mm):
	Mucosa: S/Alt. ☐.	Cavidad: vacía ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
Útero N/A ☐	Peso:	Dimensiones:	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐ Color: ☐ ☐ ☐ Otro:
	Consistencia: Firme ☐ Blanda ☐	Endometrio (mm):	Cavidad: vacía ☐	
	Hallazgos:			
Peritoneo	Superficie: lobulada ☐	Brillante: ☐	Aspecto: adiposo ☐	Color: ☐ Otro: S/Alt: ☐
	Consistencia: blanda ☐	Hallazgos:		
Mesenterio	Superficie: lisa ☐ brillante: ☐	Aspecto: adiposo ☐	Color: ☐ Otro:	S/Alt: ☐
	Consistencia: blanda ☐	Hallazgos:		
Intestino delgado	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐. Otro:	
	Mucosa: S/Alt. ☐	Cavidad: vacía ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
Colon	Superficie: Lisa ☐	Brillante ☐ Opaca ☐	Color: ☐. Otro:	
	Mucosa: S/Alt. ☐	Cavidad: vacía ☐	Ocupada por:	
	Hallazgos:			
Aorta torácica y abdominal S/Alt. ☐.			**Arterias iliacas: S/Alt. ☐.**	
Hallazgos:				

Página 9 de 10

Otros hallazgos o elementos: (por ejemplo: tiroides, mediastino, retroperitoneo, glándulas suprarrenales, próstata y anexos uterinos, etc.); placas radiográficas, etc.
(12)

Laboratorios	Muestra	Estudio solicitado
Química ☐ N/A ☐	Sangre ☐ Hígado ☐ Orina ☐ Humor vítreo ☐ Contenido gástrico ☐ Bilis ☐ Hisopos: Oral ☐ Anal ☐ Vaginal ☐ Otros:	Alcohol, sustancias volátiles y drogas de abuso ☐ Plaguicidas ☐. Sustancias químicas corrosivas ☐.. Gases venenosos ☐. P30 ☐ Otros (en caso de medicamentos; especificar):
Patología ☐ N/A ☐	Muestra: Encéfalo ☐ Pulmón ☐ Corazón ☐ Hígado ☐ Páncreas ☐ Riñón ☐ Frotis: Oral ☐ Anal ☐ Vaginal ☐ Otro:	
	Búsqueda de:	
Otros estudios:	(13)	

Finaliza procedimiento	Fecha: (14)	Hora: (15)
Causa de muerte:	(16)	

Página 10 de 10

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**FORMATO DE TRABAJO DE NECROPSIA MÉDICO-LEGAL**
Clave:	**ISPCF-07**
Objetivo:	Describir las condiciones del embalaje, examen externo (antropometría, hallazgos, datos tanatológicos, genitales externos y lesiones externas), examen interno (cráneo, cuello, tórax y abdomen) y los estudios de laboratorio de química, patología, entomología y otros que se requieran, a efecto de conocer las causas que provocaron la causa de muerte.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el expediente.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y firma del verificador	Nombre y firma del especialista denominado Perito Médico Forense, encargado de llenar el formato
2	No. de folio	Número de folio asignado al formato
3	Datos Generales	Se a asentará el apartado “Datos Generales” la información que derive del procedimiento Necroquirúrgico en Materia Pericial (Ejemplo: Nombre del Cadáver y/o Restos Humanos, Fecha y Hora, etc.)
4	Condiciones de Embalaje	Se asentará el apartado “Condiciones de Embalaje” la información que derive del procedimiento Necroquirúrgico en Materia Pericial (Ejemplo: Características y observaciones al exterior e interior)
5	Antropometría	Se asentará el apartado “Antropometría” la información que derive del procedimiento Necroquirúrgico en Materia Pericial (Ejemplo: Talla, Textura de la piel, etc.)
6	Hallazgos	Se asentará el apartado “Hallazgos” la información que derive del procedimiento Necroquirúrgico en Materia Pericial (Marcas o datos clínicos de alteraciones y/o enfermedades, Procedimientos médicos previos al deceso, etc.)
7	Datos Tanatológicos	Se asentará el apartado “Datos Teratológicos” la información que derive del procedimiento Necroquirúrgico en Materia Pericial (Ejemplo: Deshidratación, Livideces, Rigidez cadavérica, etc.)
8	Orificios Naturales	Se asentará el apartado “Orificios Naturales” la información que derive del procedimiento Necroquirúrgico en Materia Pericial (Fosas Nasales, Cavidad Oral y Conductos Auditivos Externos.)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Genitales Externos	Se asentará el apartado “Genitales Externos” la información que derive del procedimiento Necroquirúrgico en Materia Pericial (Características de vello, Elementos anatómicos, Ano, etc.)
10	Lesiones al Exterior	Se describirá en el apartado “Lesiones al Exterior” la información que derive del procedimiento Necroquirúrgico en Materia Pericial
11	Examen Interno	Se asentará el apartado “Examen Interno” la información que derive del procedimiento Necroquirúrgico en Materia Pericial (Cráneo, Corazón, Cerebro, Estomago, etc.)
12	Otros hallazgos o elementos	Se describirá en el apartado “Otros hallazgos o elementos” la información que derive del procedimiento Necroquirúrgico en Materia Pericial (Ejemplo: Tiroides, Mediastino, Glándulas suprarrenales, etc.)
13	Estudios	Se asentará el apartado “Estudios” la información que derive del procedimiento Necroquirúrgico en Materia Pericial, para informar los estudios que se realizaron en el Cadáver y/o Restos Humanos
14	Fecha	Fecha en el que se finalizó el procedimiento
15	Hora	Hora en el que se finalizó el procedimiento
16	Causa de Muerte	Diagnostico final sobre el la causa de muerte del Cadáver y/o Restos Humanos

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses(ISPCF).
Políticas y normas de operación:	

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

2. La Técnica o el Técnico en Histopatología, realizará las tinciones solicitadas por la o 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 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses recibirá oficio, en original y copia del Ministerio Público correspondiente, solicitando que el ISPCF designe personal para realizar dicho servicio (personal que funge como Médicos, Técnico(a) de autopsia Fotógrafo(a), 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 Fiscalías de la República, instituciones de salud y tercerías, mediante oficio original de solicitud de apoyo institucional presentado en la Dirección del ISPCF.

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.

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" (ISPCF-43), lleve a cabo los estudios histopatológicos y envía las muestras biológicas por el área de transferencia de muestras.	• ISPCF-43
2	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Técnica o 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 **Sí.** 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 "Solicitud de Estudios Histopatológicos" (ISPCF-40) los datos del caso, y firma de recibida la muestra en frasco sellado y etiquetado.	• ISPCF-40
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología designe a la o el Medico patólogo que realizará el estudio.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Requisita el formato de "Solicitud de Estudios Histopatológicos" (ISPCF-40) y designa a la o el Médico Patólogo que realizará el estudio histológico, basándose en el número interno de control.	• ISPCF-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 "Solicitud de Estudios Histopatológicos" (ISPCF-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 a la Técnica o el Técnico Histotecnólogo.	• ISPCF-40
8	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Técnica o Técnico Histotecnólogo)	Recibe cápsulas de inclusión, anota en Formato de "Solicitud de Estudios Histopatológicos" (ISPCF-40) la cantidad de cápsulas que recibe, para su proceso de inclusión con técnica de parafina, corta y tiñe.	• ISPCF-40
9		Anota en el Formato de "Solicitud de Estudios Histopatológicos" (ISPCF-40) la fecha, hora y el número de laminillas que entrega a la o el patólogo forense para la elaboración del diagnóstico.	• ISPCF-40
10	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Médico Patólogo)	Recibe laminillas y anota en Formato de "Solicitud de Estudios Histopatológicos" (ISPCF-40) el número de laminillas recibidas y lo firma, procediendo a realizar el diagnóstico microscópico.	• ISPCF-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.	• Diagnóstico • Oficio
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.	• Listado

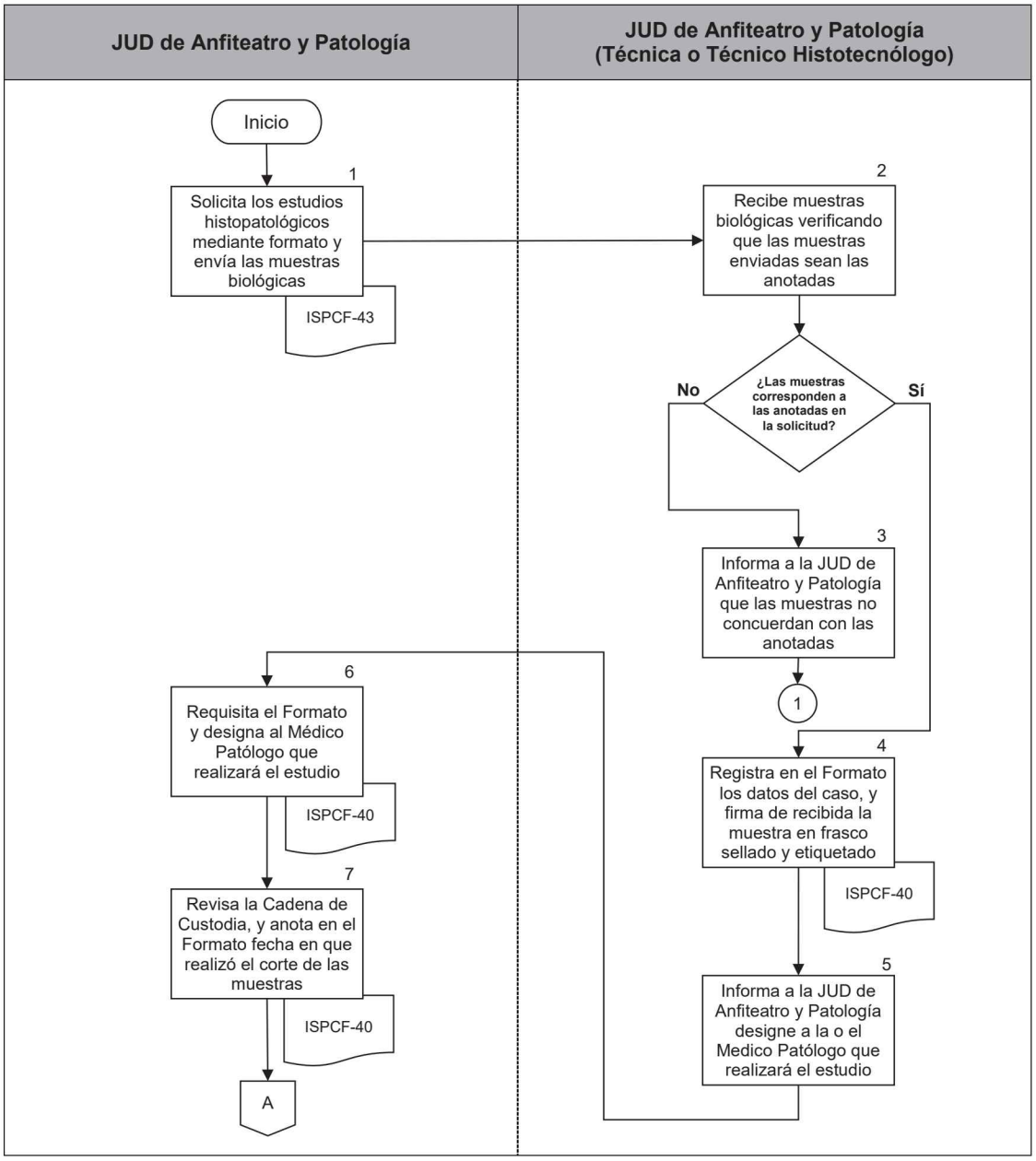
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Remite listado y documentación que integra los expedientes, mediante oficio original y dos copias, a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Archivo), junto con el Formato de "Solicitud de Estudios Histopatológicos" (ISPCF-40) del Laboratorio de Patología.	
14 15	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. Remite Formato de "Solicitud de Estudios Histopatológicos" (ISPCF-40) y copia del oficio con fecha y hora de recepción a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología.	
16 17	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Recibe Formato de "Solicitud de Estudios Histopatológicos" (ISPCF-40) y copia de oficio, verifica que contenga la fecha de recepción del dictamen y archiva en la carpeta correspondiente. 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 al ISPCF.	
19	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe copia del dictamen de los estudios histopatológicos solicitados por la autoridad requirente, revisando que el acuse contenga sello y firma, archiva.	

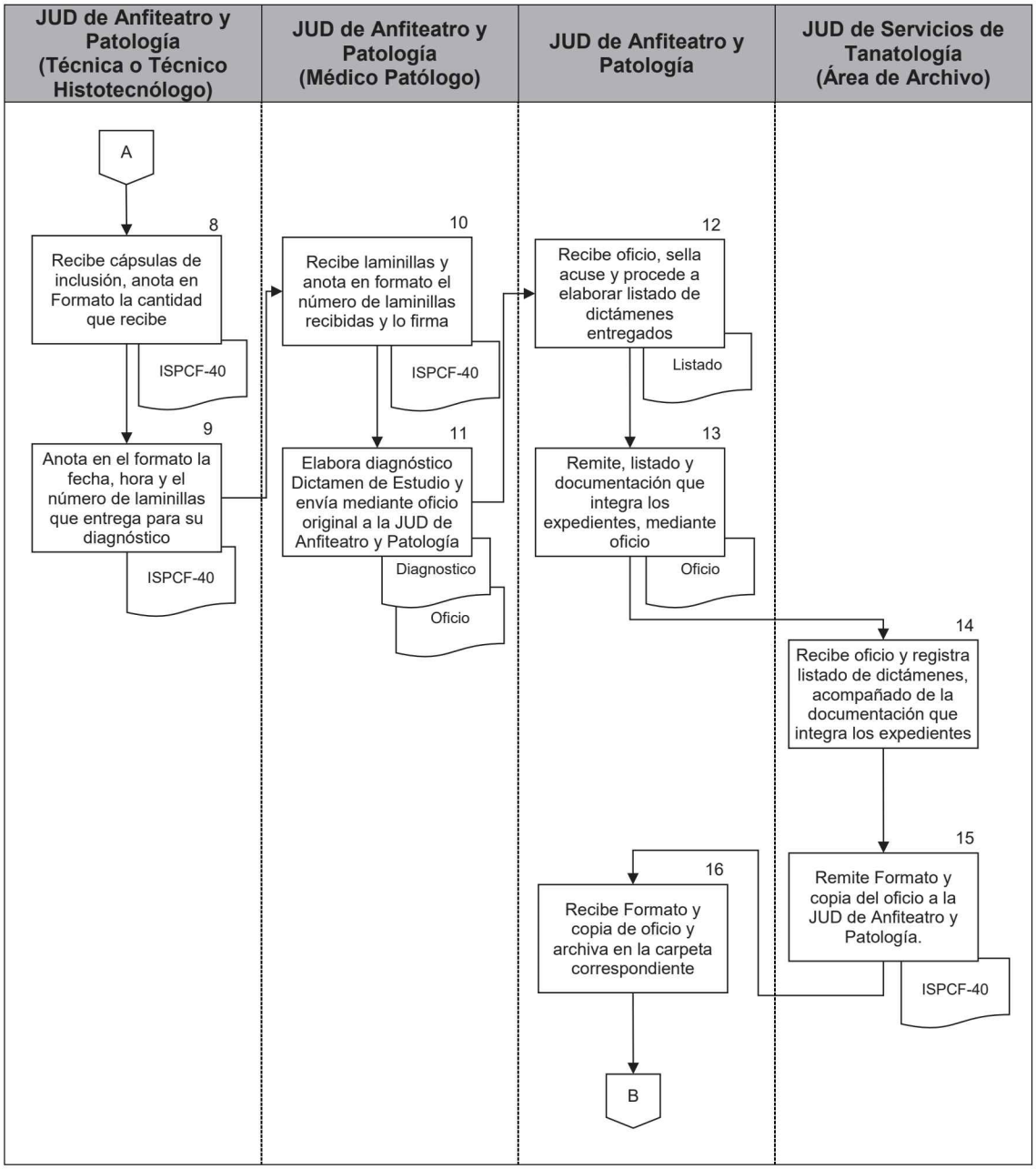
FIN DEL PROCEDIMIENTO

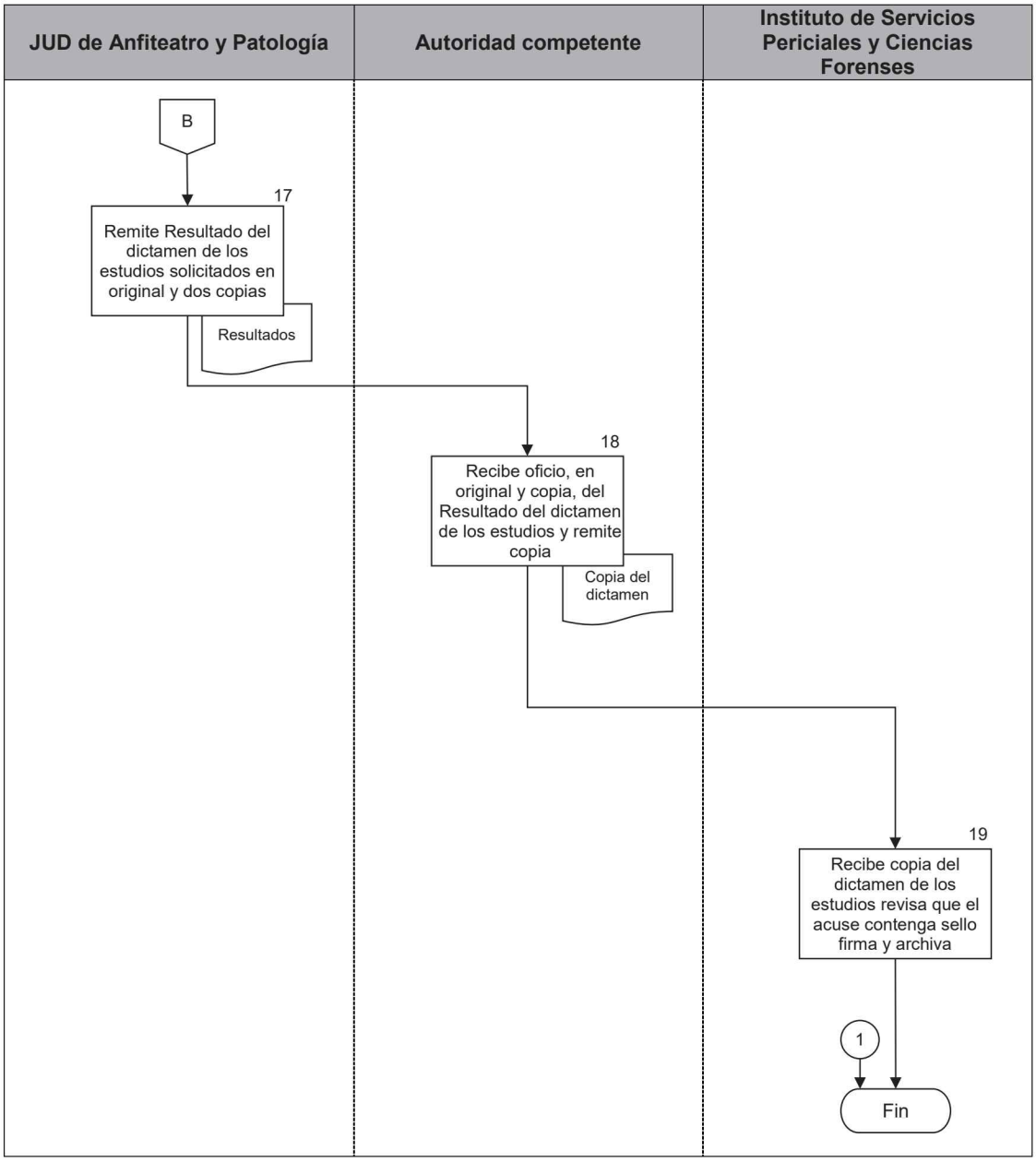
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




JUD de Anfiteatro y Patología (Técnica o Técnico Histotecnólogo)
JUD de Anfiteatro y Patología (Médico Patólogo)
JUD de Anfiteatro y Patología
JUD de Servicios de Tanatología (Área de Archivo)
A
8
Recibe cápsulas de inclusión, anota en Formato la cantidad que recibe
ISPCF-40
9
Anota en el formato la fecha, hora y el número de laminillas que entrega para su diagnóstico
ISPCF-40
10
Recibe laminillas y anota en formato el número de laminillas recibidas y lo firma
ISPCF-40
11
Elabora diagnóstico Dictamen de Estudio y envía mediante oficio original a la JUD de Anfiteatro y Patología
Diagnostico
Oficio
12
Recibe oficio, sella acuse y procede a elaborar listado de dictámenes entregados
Listado
13
Remite, listado y documentación que integra los expedientes, mediante oficio
Oficio
14
Recibe oficio y registra listado de dictámenes, acompañado de la documentación que integra los expedientes
15
Remite Formato y copia del oficio a la JUD de Anfiteatro y Patología.
ISPCF-40
16
Recibe Formato y copia de oficio y archiva en la carpeta correspondiente
B


JUD de Anfiteatro y Patología
Autoridad competente
Instituto de Servicios Periciales y 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 copia
Copia del dictamen
19
Recibe copia del dictamen de los estudios revisa que el acuse contenga sello firma y archiva
1
Fin

INCIFO TSJCDMX	INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y 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	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

ISPCF-43

INCIFO TSJCDMX	INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y 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
1	2
No. EXPEDIENTE	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
	Entrega				
	Recepción				
	Entrega				
	Recepción				

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN

ISPCF-43

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO DE REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA**
Clave:	**ISPCF-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:	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Laboratorio de patología y anfiteatro.

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 ISPCF	Número de expediente del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Cadáver de	Nombre de identificación del cadáver.
5	Nombre del Médico Forense	Nombre de la o el 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 de la o el 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	Nombre de la persona servidora pública que entrega el indicio o evidencia a analizar.
14	Firma	Firma de la persona servidora pública que entrega el indicio o evidencia a analizar.
15	Cargo	Cargo de la persona servidora pública que entrega el indicio o evidencia a analizar.
16	Fecha	Fecha de entrega del indicio o evidencia a analizar.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
17	Hora	Hora de entrega del indicio o evidencia a analizar.
18	Nombre del Servidor Público	Nombre de la persona servidora pública que recibe el indicio o evidencia a analizar.
19	Firma	Firma de la persona servidora pública que recibe el indicio o evidencia a analizar.
20	Cargo	Cargo de la persona servidora pública que recibe el indicio o evidencia a analizar.
21	Fecha	Fecha de recepción de indicio o evidencia a analizar.
22	Hora	Hora de recepción de indicio o evidencia a analizar.

INCIFO TSJCDMX

LABORATORIO DE PATOLOGÍA
SOLICITUD DE ESTUDIOS HISTOPATOLÓGICOS

Cadáver de: _____

Carpeta de Investigación: _____

No. Expediente del ISPCF: _____Sexo: _____Edad: _____

Especímenes enviados: _____

_____

Antecedentes: _____

Búsqueda de: _____

Causa de Muerte: _____

Ciudad de México a_____ de_____de_____ Hora: _____

Médico Solicitante: _____

ISPCF-40

INCIFO TSJCDMX

LABORATORIO DE PATOLOGÍA
SOLICITUD DE ESTUDIOS HISTOPATOLÓGICOS

Cadáver de: _____ (1)_____

Carpeta de Investigación: _____(2)_____

No. Expediente del ISPCF: _____(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)___

Médico Solicitante: _____(14)_____

ISPCF-40

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SOLICITUD DE ESTUDIOS HISTOPATOLÓGICOS**
Clave:	**ISPCF-40**
Objetivo:	Solicitar la realización de estudios Histopatológicos.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Laboratorio de patología y anfiteatro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Cadáver de	Nombre de identificación del cadáver.
2	Carpeta de investigación	Número de carpeta de investigación.
3	No. Expediente del ISPCF	Número de expediente del ISPCF.
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 qué 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	Médico solicitante	La o el Médico que solicita la realización del estudio histopatológico.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-012	Apoyo Institucional a Autoridades competentes para la búsqueda de personas extraviadas o ausentes.
Objetivo general:	Apoyar en la búsqueda de personas extraviadas, a las Autoridades competentes 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 Poder Judicial de la Ciudad de México, los acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y demás normativas aplicables en la materia.

2. Toda la información que soliciten las Autoridades competentes 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 confidencialidad 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 Laboratorio de Genética.

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

8. Se deberá de hacer del conocimiento a las personas usuarias del Aviso de Privacidad del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), 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 persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, solicitando peritaje de identificación.	
2	Instituto de Servicios Periciales y 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 de búsqueda y asigna al personal para realizar la búsqueda.	
5 6 7	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación (Personal asignado)	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 **Sí.** Continúa en la actividad no. 7 Elabora oficio de respuesta con resultado negativo, solicitando a la Dependencia solicitante remita mayor información y/o documentos para su confronta. (Regresa a la actividad no. 1) Elabora oficio de respuesta con resultado positivo, solicitando se presenten los familiares para corroborar la identificación.	• Oficio de respuesta • Oficio de respuesta

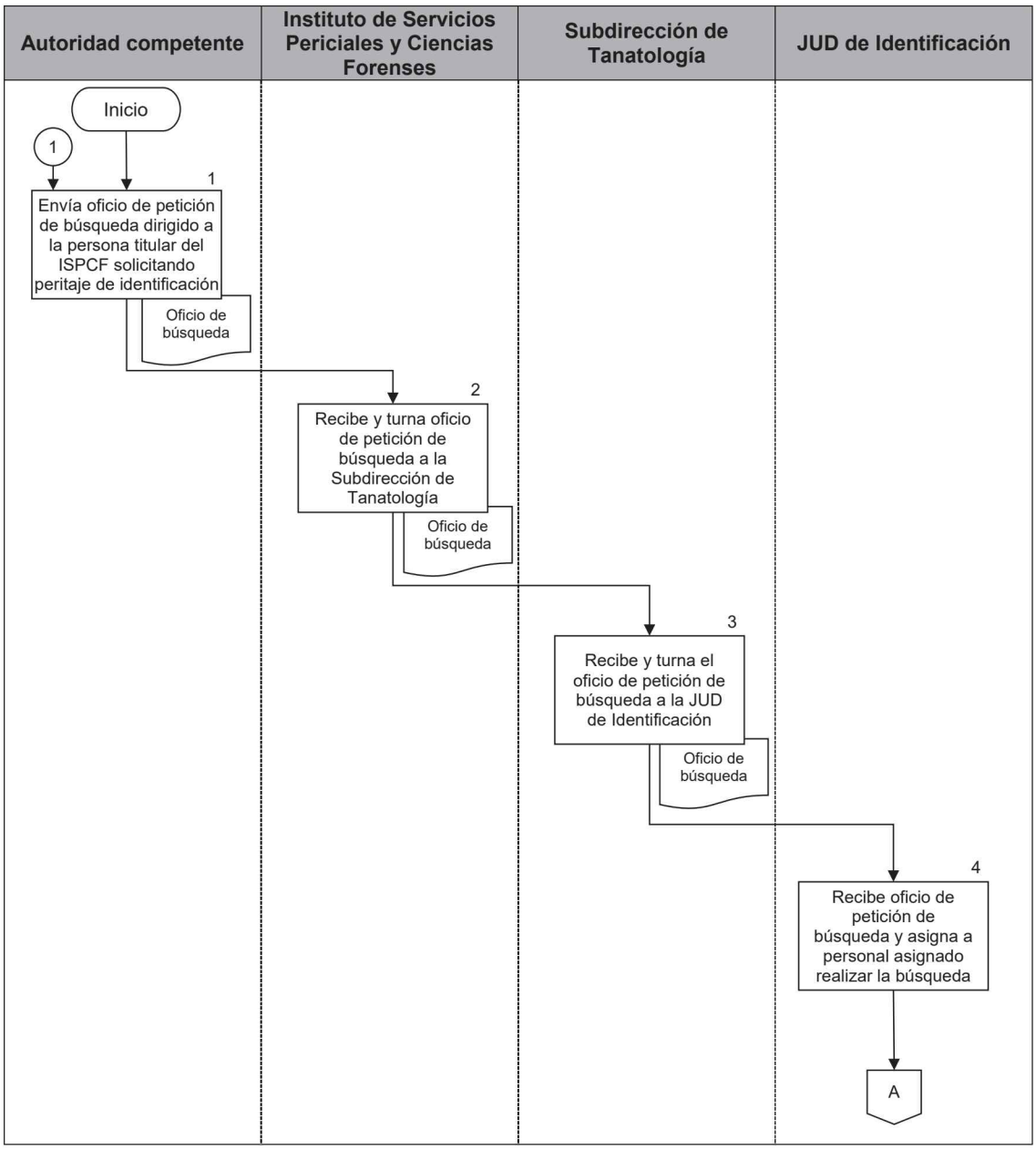
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación (Personal asignado)	Envía oficio de respuesta a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses para elaboración de oficio de respuesta a la Dependencia solicitante.	
9	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Elabora oficio de respuesta, firma y envía a la Dependencia solicitante.	• Oficio de respuesta
10	Dependencia solicitante	Recibe y acusa de recibido el oficio de respuesta del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	
11	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe y turna a la Subdirección de Tanatología el acuse de oficio de respuesta.	
12	Subdirección de Tanatología	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación el acuse de oficio de respuesta.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Recibe acuse de oficio de respuesta y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

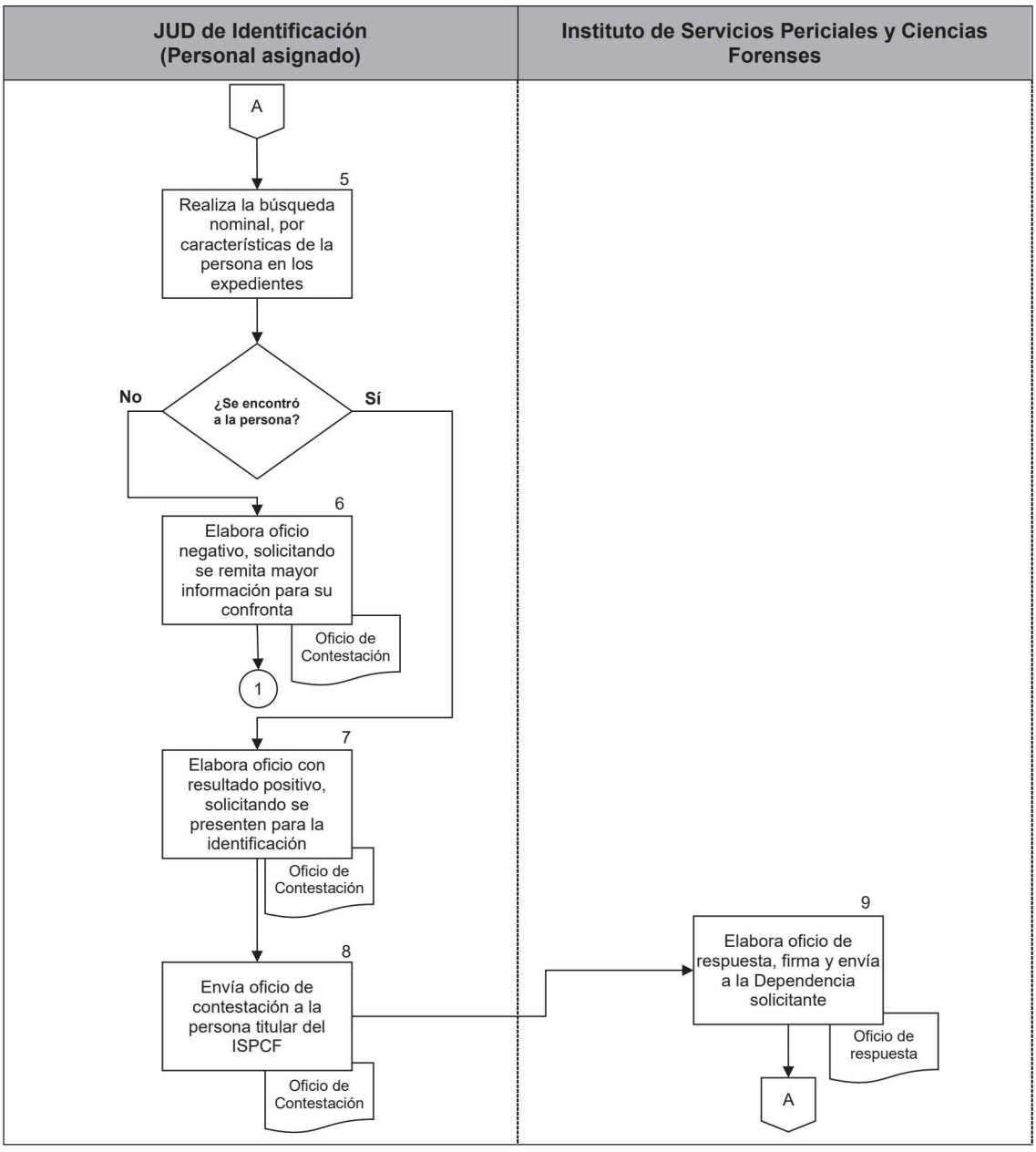
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

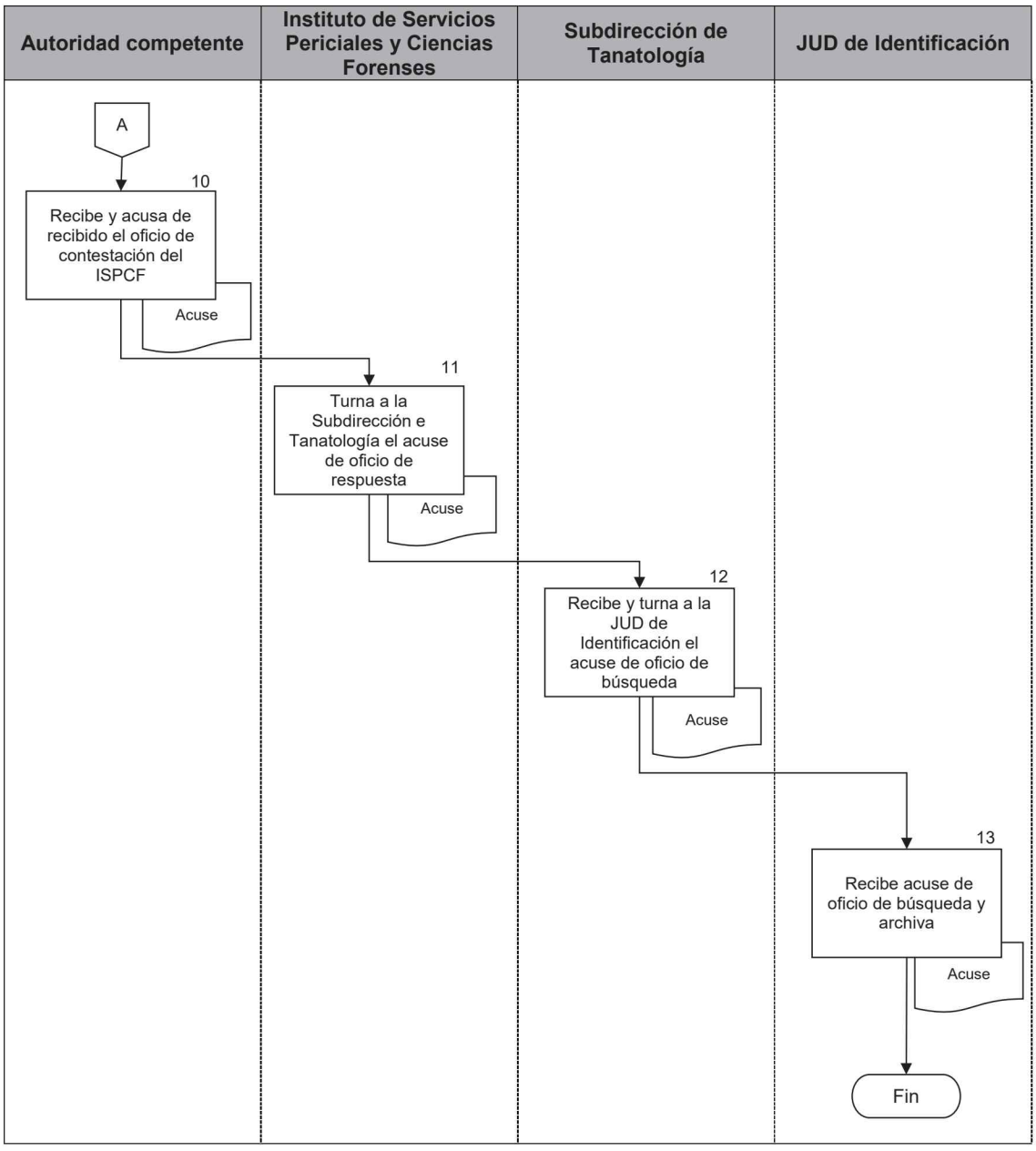
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-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 se encuentre en la instalaciones del Instituto de Servicios Periciales y Ciencia Forenses.
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 Poder Judicial de la Ciudad de México, los acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y demás normativas aplicables en la materia.

2. A toda persona interesada que acuda a las instalaciones del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), se le proporcionará un trato digno y amable.

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

4. Toda la información que soliciten las Autoridades competentes y el público en general, (este último relacionado con la o 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 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 la o el Perito que recibió la capacitación con su número de usuario.

8. Los documentos de identificación que deberá presentar el posible familiar, para iniciar el trámite de identificación del cadáver son:
   - INE;
   - Acta de nacimiento; y
   - CURP.

9. Los documentos de Identidad relacionados al cadáver, que podrá presentar el posible familiar son:
   - INE;
   - Acta de Nacimiento;
   - CURP; y
   - Fotografías.

10. Cuando se identifica un cadáver, se le realiza oficio de identificación, el cual debe incluir los nombres de los familiares y copia de los documentos con los que se identifican, se anexará copia el documento que presenten de la persona fallecida, como acta de nacimiento, credencial de elector, cartilla de servicio militar, o algún otro documento que presenten y contenga el nombre de la persona, los 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 de la persona identificada.

11. 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, 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, la fotografía de filiación del cadáver ISPCF-12-1 e HIT de AFIS y copia de dictamen de genética (cuando los haya); y
    - El tercero deberá de tener adjuntos la copia de identidad de familiares, documento de identidad del cadáver y copia de dictamen de genética (cuando lo haya), formato ISPCF-18 Información Ministerial del Cadáver.

12. 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 firmarlas la o el familiar como acuse del oficio de Identificación, si se realizó dictamen de genética también estará firmado de recibido por el familiar.

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

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

15. 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.

16. Si por alguna razón no se puede realizar el trámite de identificación, se notifica a la subdirección de Tanatología y Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, que se mantenga el cadáver en proceso de identificación en la Institución por 30 días, para posteriormente realizar el trámite correspondiente.

17. 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 ISPCF 12-1 Ficha fotográfica de filiación (cuando no se anexe al oficio de identificación);
    - Formato ISPCF 12-2 Ficha fotográfica de señas particulares;
    - Formato ISPCF 12-3 Ficha fotográfica de Intraorales;
    - Formato ISPCF 12-4 Ficha Fotográfica de desconocido tomas de RX dentales (si fue requerido);
    - Formato ISPCF 12-5 Ficha fotográfica de desconocido (tomas de extremidades cefálica, torácica y pélvica);
    - Formato ISPCF 13-1 Ficha decadactilar;
    - Formato ISPCF 13-2 Ficha Lofoscópica infantil (solo en caso de menores);
    - Impresión de Hit AFIS. (cuando no se anexe al oficio de identificación);
    - Formato ISPCF 14 al 16 Idento-Estomatograma (de acuerdo a la edad);
    - Formato ISPCF 17-1, 3 o 5 Análisis Radiográfico (si fue requerido de acuerdo a la edad);
    - Formato ISPCF 11-1 Cédula Somatológica del Cadáver;
    - Formato ISPCF 11-2 Cédula de registro óseo y dental de adulto;
    - Formato ISPCF11-3 Cédula de registro óseo y dental infantil; y
    - Formato ISPCF 11-4 Cédula somatológica de extremidades cefálicas, torácicas y pélvicas.

18. En caso de ser negativo la búsqueda, se mostrarán fotografías de filiación de los cadáveres desconocidos para dar certeza de que la persona extraviada no se encuentra en la Institución.

19. Se le dará información a la o el familiar de otras instituciones a las que se puede acudir para seguir buscando a la persona extraviada.

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

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

22. 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.

23. El cuestionario *Ante Mortem* realizado se archivará en la carpeta correspondiente cuando no se haya encontrado a la persona, anexando la documentación presentada (fotos, documento con huella, en caso que entreguen de dictamen de genética, se entregará una copia al área correspondiente para futuras confrontas, si queda pendiente resultado, ya sea por confronta dactilar, odontología, señas particulares o por confronta genética, se les dará fecha para recibir el resultado.

24. Cuando el caso fue positivo se anexa una copia del oficio de identificación al cuestionario *Ante Mortem* y éste se archiva en la carpeta de identificados.

25. Se deberá de hacer del conocimiento a las personas usuarias del Aviso de Privacidad del (ISPCF), 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".

26. 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".

27. En caso de que el cadáver en calidad de desconocido sea identificado por la o el familiar, por los registros y sistemas del ISPCF y este cadáver se encuentre en calidad de préstamo en una institución educativa por convenio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, solicitará por escrito la devolución del modelo biológico

28. En caso de que el cadáver en calidad de desconocido sea identificado por el familiar, por los registros y sistemas del ISPCF y este cadáver se encuentre en la fosa común, será solicitada su exhumación a través de una solicitud por escrito misma que realizara la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.

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 (Personal administrativo)	Atiende a los familiares de las personas extraviadas o ausentes, realizando el Cuestionario para Recolectar Datos de Persona Desaparecidas (ISPCF-18-1)	• Cuestionario (ISPCF-18-1)
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	• Sistemas
4		Informa a los familiares que no se encontró a la persona ya que no coincidieron elementos para acreditar su identidad y se les da información de otras instituciones a las que pueden acudir seguir buscando a su familiar. (Conecta con el fin del procedimiento)	
5		Informa a los familiares sobre los elementos que coincidieron para acreditar la identidad de su posible familiar.	
6		Solicita a los familiares los documentos de identificación y los documentos de identidad de la persona desaparecida para que la o el Perito especializado para realizar el cotejo y confronta de los registros encontrados.	
7	Familiar	Aporta los documentos solicitados por la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Patología y Anfiteatro coloque el cuerpo en el área de identificación visual para mostrar a los familiares.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Patología y Anfiteatro	Coloca el cadáver en el área de identificación visual.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Muestra el cadáver en el área de identificación visual para que la o el familiar reconozca señas particulares del cadáver. **¿El cadáver es identificado?** **No.** Continúa en la actividad no.11 **Sí.** Continúa en la actividad no.12	
11		Notifica a la subdirección de Tanatología y Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología, que se mantenga el cadáver en proceso de identificación en la Institución por 30 días, para posteriormente realizar el trámite correspondiente. (Conecta con el fin del procedimiento)	
12		Elabora oficio de identificación dirigido al Ministerio Público de la Coordinación Territorial que remitió el cadáver y turna original a la o el familiar de la persona desaparecida y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología con la documentación facilitada por los familiares.	• Oficio
13	Familiar	Recibe original del oficio de identificación con documentación para continuar con su trámite en el Ministerio Público para su liberación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación	Entrega oficio de identificación con los documentos de los familiares y fotografía del cadáver a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe y acusa de recibido el oficio de identificación, anexa al expediente correspondiente.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) Médico(a) Forense)	Archiva copia del oficio de identificación con copias de la documentación proporcionada.	
17		Archiva cuestionario Ante Mortem anexando copia de oficio de Identificación en Carpeta de Identificados.	
18		Anota en la libreta de control de registro diario, y en base de datos el nombre del cadáver, método, Perito, número de oficio y fecha de identificación.	• Libreta de control • Base de datos
19		Anota en el “Formato Decadactilar” (ISPCF 13-1). La fecha, nombre y método por el que se identificó el cadáver.	• Formato ISPCF 13-1
20		Coteja los formatos correspondientes al expediente del caso que se haya identificado.	
21		Se envían los formatos a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	
22		Integra los estudios de confronta y cotejo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	

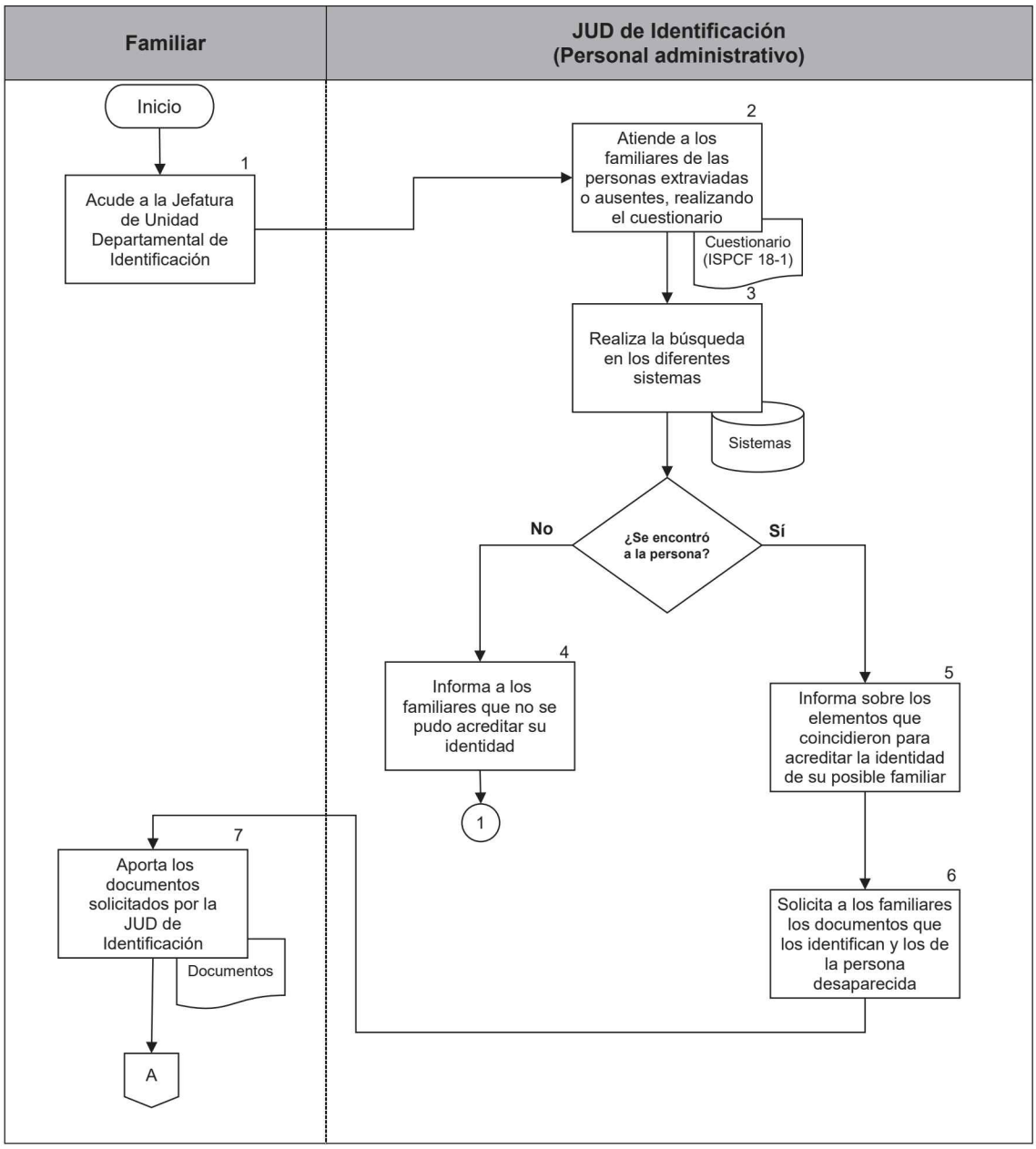
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe e integra en el expediente los estudios realizados a los cadáveres recibidos en calidad de desconocidos y queda en espera del oficio de liberación.	
24	Familiar	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología con el oficio de liberación a continuar con el trámite.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (Área de Relaciones Publicas)	Recibe oficio de liberación del cadáver y realiza la entrega a la o el familiar.	

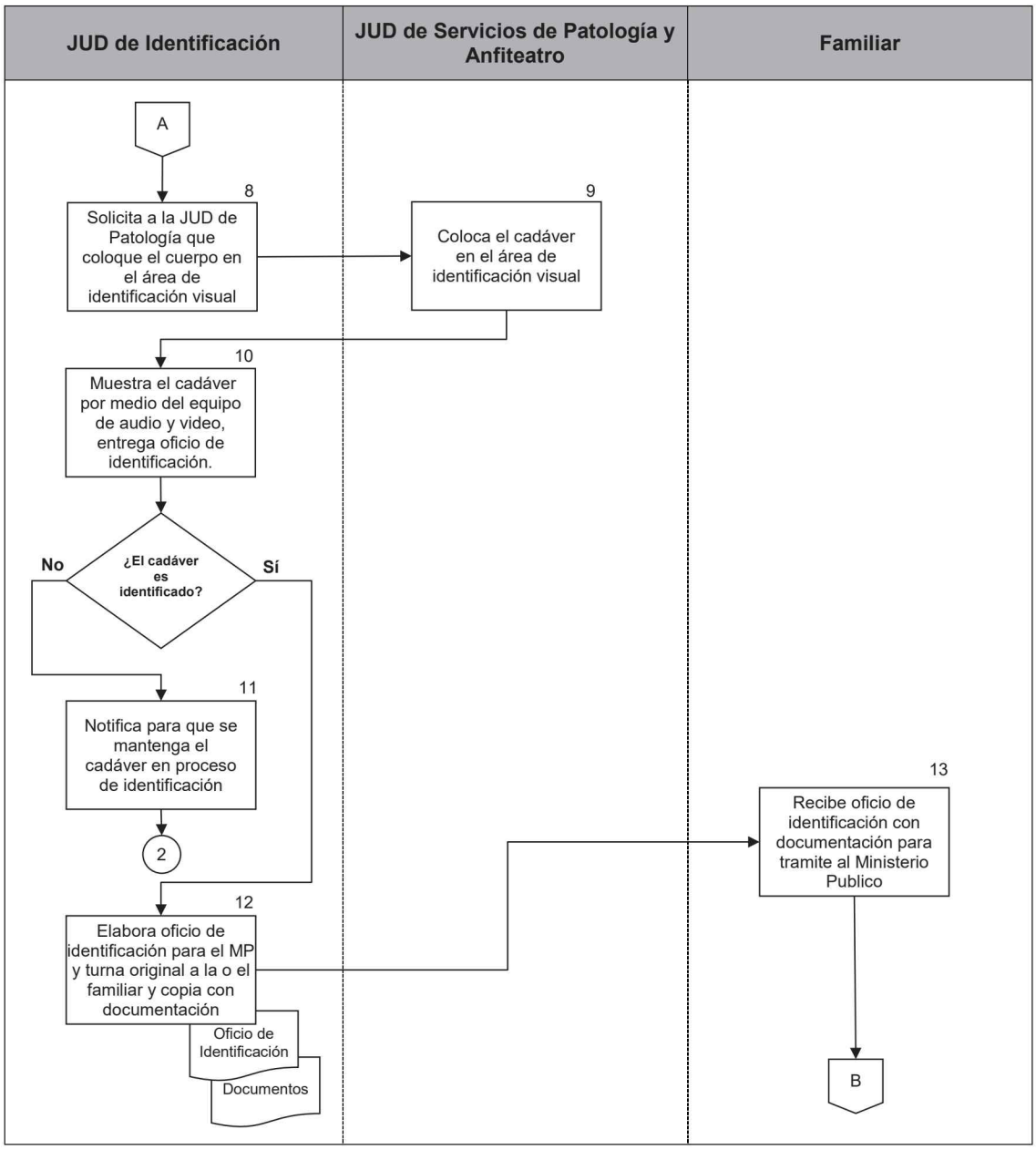
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

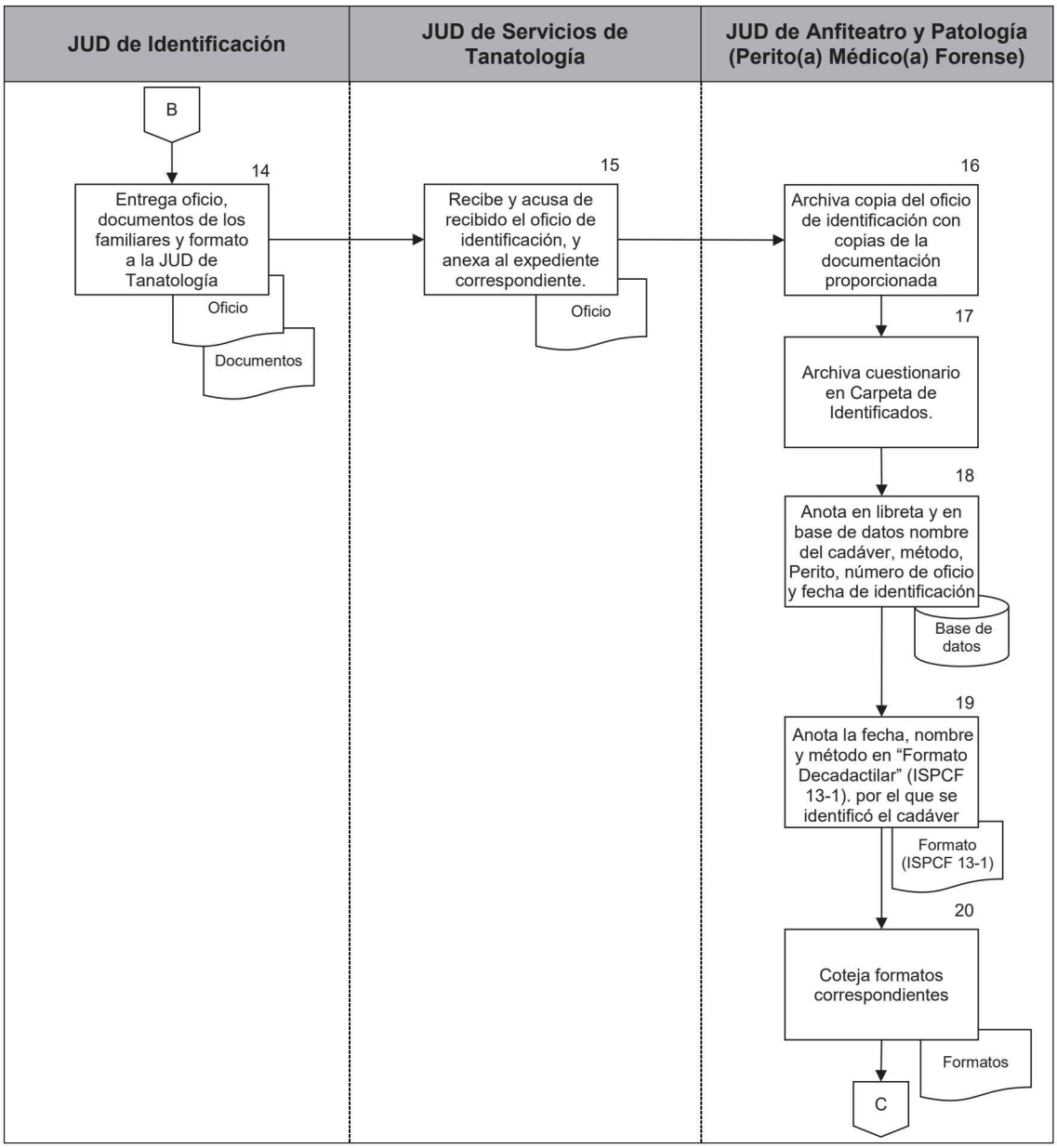



JUD de Identificación
JUD de Servicios de Patología y Anfiteatro
Familiar
A
8
Solicita a la JUD de Patología que coloque el cuerpo en el área de identificación visual
9
Coloca el cadáver en el área de identificación visual
10
Muestra el cadáver por medio del equipo de audio y video, entrega oficio de identificación.
¿El cadáver es identificado?
No
Sí
11
Notifica para que se mantenga el cadáver en proceso de identificación
2
12
Elabora oficio de identificación para el MP y turna original a la o el familiar y copia con documentación
Oficio de Identificación
Documentos
13
Recibe oficio de identificación con documentación para tramite al Ministerio Publico
B

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

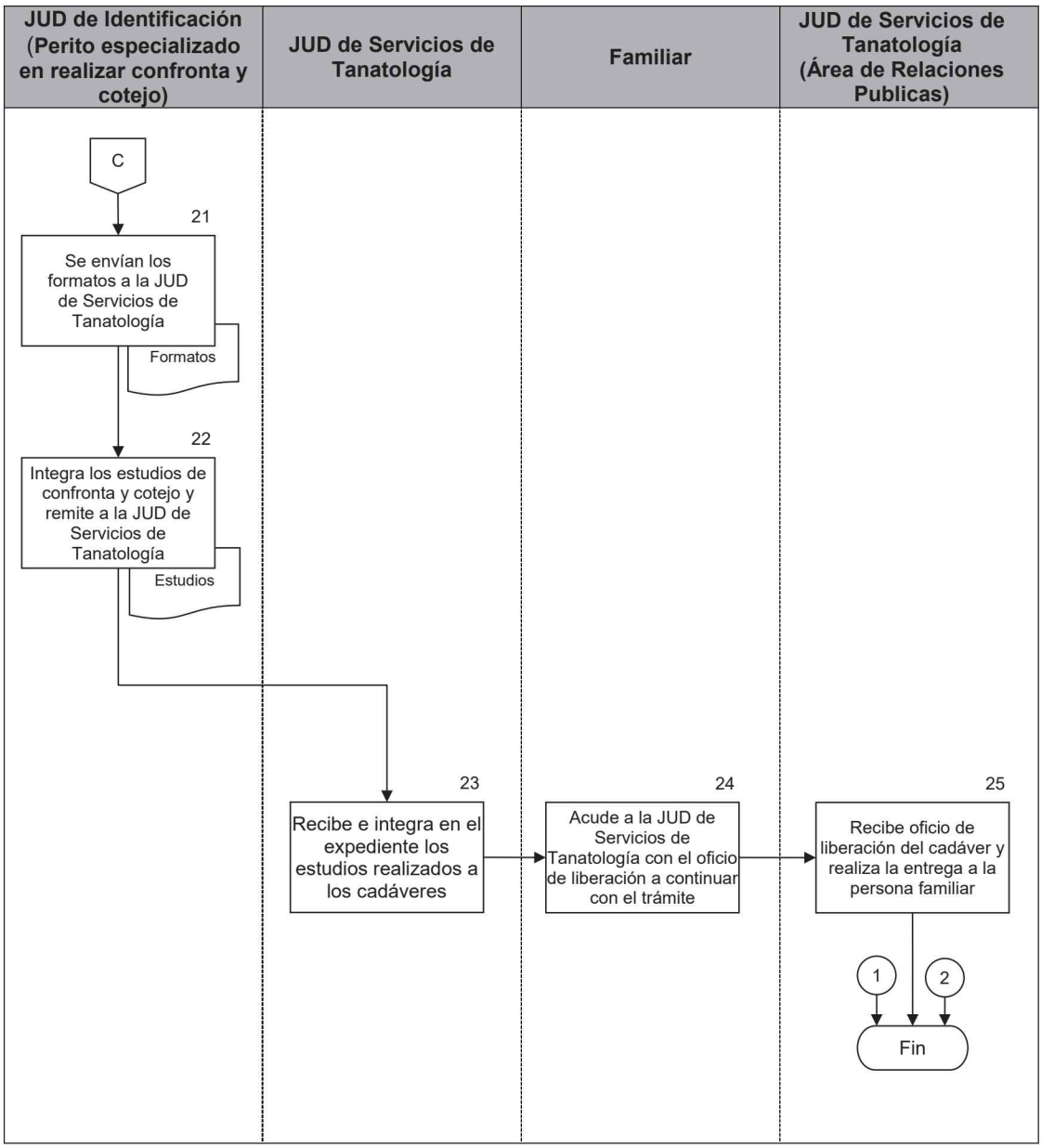
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CUESTIONARIO

PARA RECOLECTAR DATOS

DE PERSONAS DESAPARECIDAS

VERSIÓN 2.0

ISPCF-18-1

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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.

INCIFO TSJCDMX

CODIGO PD_____ ISPCF/CDMX/ 20 -

*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.....

.....**Fecha**___/___/____

Idioma de la entrevista..... **Hora:**

Entrevistador **Nombre**.....

Institución.....

Intérprete **Nombre**.....

Institución.....

PERSONAS DESAPARECIDAS

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

1.2.- ENTREVISTADO PRINCIPAL Y CONTACTO PRIMARIO

Nombre completo del (la) entrevistado(a) principal.....

Sexo O Masculino O Femenino **Fecha de nacimiento**___/___/____

Documento de identidad.....

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

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

.....

.....

Información Adicional.....

.....

.....

Comentarios.....

.....

CONTACTO PRIMARIO 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.....

1

INCIFO TSJCDMX *Número de entrevista(s)* _____ ISPCF/CDMX/ 20 -

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

INCIFO TSJCDMX *Número de entrevista(s)* ISPCF/CDMX/ 20 -
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

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ 20 -

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

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

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

Telefono Móvil/Redes sociales

5

INCIFO TSJCDMX *Número de entrevista* 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

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

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

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 en esta 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

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

4.2.- VISTO POR ÚLTIMA VEZ POR PERSONAS DISTINTAS AL ENTREVISTADO

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) ___/___/_____ O Exacto O Aproximado

Último lugar donde fue visto(a) .....

7

INCIFO TSJCDMX *Número de entrevista* 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desaparecida

4.3.- EVENTO DE LA DESAPARICIÓN

Desaparición asociada con otros eventos O Si O No O Incierto

Incluya: *Nombre del evento–tipo–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–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

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desparecida

4.4.- OTRAS PERSONAS CON LA PERSONA DESAPARECIDA

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)

Se vió o escuchó que estuviera herido(a) 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–Aparente causa del daño–Testigo/fuente, nombre y detalles de contacto.*

Lesiones tratadas/Hospitalizaciones 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

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desparecida

4.6.- SE VIÓ O ESCUCHÓ QUE MURIÓ

Se vió o escuchó que murió 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–presunta causa de muerte–testigos/fuente de información y detalles de contacto.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Disposición del cuerpo 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.*

.....

.....

.....

.....

.....

Cuerpo visto 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 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–detalles del reconocimiento/identificación–fecha–por quién–ubicación actual de los restos–comentarios.*

.....

.....

.....

10

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* **ISPCF/CDMX/ /20** -

Nombre de la persona desparecida

Cuerpo recuperado O Si O No O Incierto

Incluya: *Por quién–entregado a quién–fecha–lugar donde fue entregado–circunstancias de la entrega–condiciones de los restos al ser recibidos–restos completos/incompletos–testigos/fuentes de información y detalles del contacto.*

Autopsia O Si O No O Incierto O Militar O Civil

Incluya: *Fecha–Por quién/qué institución–dónde.*

Certificado de defunción 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

4.7.- NEGOCIACIONES/REPATRIACIÓN

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

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desparecida

4.8.- REGISTROS

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

12

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desparecida

5.- DESCRIPCIÓN FÍSICA

5.1.- CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Estatura.....O cm. O pulgadas **Si es estimado, explicar por qué**.....

.....

Peso, al ser visto(a) por última vez. O Kg. O Lbs.

Si es estimado, explicar por qué.....

Complexión.....

Lateralidad O Diestro(a) O Siniestro(a) O Ambidiestro(a) O Incierto

Grupo sanguíneo O A O B O AB O O O Incierto RH O + O - O Incierto

CABELLO/VELLOSIDAD

Cabello al ser visto(a) por última vez (Incluya: *Cantidad–longitud–color–tipo–estilo–si fue teñido–si usaba cabello artificial 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–color.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vello corporal O Si O No O Incierto **Descripción**.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* **ISPCF/CDMX/ /20** -

Nombre de la persona desparecida

5.2.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS ESPECÍFICAS

Cabeza

Ojos

Orejas

Mentón

Nariz

Otra parte del cuerpo

5.3.- MARCAS EN LA PIEL

Piel color/tono

Circuncidado O Si O No O Incierto

Cicatrices O Si O No O Incierto

Tatuajes O Si O No O Incierto

Lunares o marcas de nacimiento O Si O No O Incierto

Aretes o perforaciones O Si O No O Incierto

Otros O Si O No O Incierto

14

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desparecida

6.- HÁBITOS

Incluya: *Qué–frecuencia.*

Fumador O Si O No O Incierto .....

Alcohol O Si O No O Incierto .....

Goma de mascar u otros masticables O SI O No O Incierto .....

Drogas O Si O No O Incierto .....

Otros O Si O No O Incierto .....

15

INCIFO TSJCDMX *Número de entrevista* 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desparecida

7.- HISTORIA MÉDICA

7.1.- CONDICIONES MÉDICAS

Accidentes/Fracturas/Heridas O Si O No O Incierto

Incluya: *Partes del cuerpo(s) y lado–fechas de accidentes/fracturas–fechas de tratamientos [inicial y final–tratado por quién–descripción, consecuencias.*

Operaciones quirúrgicas O Si O No O Incierto

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–fechas–por quién–descripción, consecuencias.*

Amputaciones O Si O No O Incierto

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–fecha–por quién–descripción, consecuencias.*

Defectos o deformidades (de nacimiento o adquiridas) O Si O No O Incierto

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–fecha de tratamiento [inicial y final]–tratamiento por quién–descripción.*

16

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* **ISPCF/CDMX/ /20** -

Nombre de la persona desparecida

Enfermedades/Padecimientos/Tratamientos/Otras condiciones médicas y dolores O Si O No O Incierto

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–descripción, incluyendo severidad–tipo en caso de conocerse–fecha de contagio–fecha de cura–tratamiento: para o en qué, fechas [inicial y final]–consecuencias.*

Algún otro miembro de la familia sufre del mismo padecimiento o problema médico (mencionado arriba)
Otras condiciones médicas específicas de la familia O Si O No O Incierto
Incluya: *Quién, nombre y relación con la persona desaparecida–detalles.*

7.2.- OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA

Embarazada al momento de la desaparición O Si O No O Incierto

Estimación del período de gestación al momento de la desaparición _____ O Semanas O Meses

Información no verificada de que haya dado a luz O Si O No O Incierto **Detalles**

En período de lactancia al momento de la desaparición O Si O No O Incierto

Implantes obstétricos o ginecológicos O Si O No O Incierto
Incluya: *Propósito–fecha de implantación–por quién –descripción–consecuencias*

Cirugías obstétricas o ginecológicas O Si O No O Incierto
Incluya: *fecha–por quién–razón–descripción–consecuencias*

Alumbramientos/Embarazos/Abortos O Si O No O Incierto

17

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desparecida

Incluya: *Cuántos–fechas–dónde ocurrieron–con la asistencia de (si aplica)–alguna consecuencia–alguna información adicional.*

7.3.- IMPLANTES 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)–fecha de la implantación–por quién–descripción, consecuencias.*

7.4.- ORTESIS Y PRÓTESIS

La persona desparecida tiene prótesis/ortesis. O Si O No O Incierto

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–propósito(s)–fechas–por quién–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, objetos médicos o equipo médico que la persona desaparecida cargase o usase al momento de su desaparición. O Si O No O Incierto
Incluya: *Tipos–propósito–marca de fábrica o características de manufactura–empaque–cantidad–descripción.*

18

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

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

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–descripción–recetados/prescritos por quién.*

¿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–nombres y detalles de contacto–información adicional.*)

7.9.- REGISTRO MÉDICO Y RAYOS X

Proporcione una lista de los registros médicos disponibles de la persona desparecida. (Incluya: *Dónde–contenido–Información adicional.*)

19

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desaparecida

7.10.- OTRA INFORMACIÓN MÉDICA, OBSERVACIONES

Cualquier información médica no especificada arriba.

20

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desparecida

8.- HISTORIA DENTAL

8.1.- DESARROLLO DENTAL

Estado de desarrollo O Permanente O Deciduales O Mixto O Incierto

Señale cuáles dientes permanentes y temporales estaban presentes en los registros dentales,* ***Anexo A.2.*

Presencia de terceros molares/muelas del juicio O Ninguno O Algunos O Todos

Comentarios

Edéntulo O Si O No O Incierto **¿Por cuánto tiempo?**

8.2.- CARACTERÍSTICAS DENTALES

Indique números de diente, 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 O Si O No O Incierto

Raíces extra O Si O No O Incierto

Dientes removidos/extraídos O Si O No O Incierto

Diastema/espacio O Si O No O Incierto

Dientes desalineados con rotación ó giro O Si O No O Incierto

Dientes apiñados/empalmados O Si O No O Incierto

Dientes rotos/incompletos O Si O No O Incierto

Desgaste dental O Si O No O Incierto

21

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desparecida

Bruxismo O Si O No O Incierto

Comentarios .....

Dientes o encías deteriorados O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Coloración en dientes o encías/manchas u otros O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Cálculos dentales O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Anormalidades O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Otras características dentales O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Oclusión O Normal O Sobre mordida O Prognatismo O Mordida cruzada O Incierto

Comentarios .....

SI LA PERSONA DESAPARECIDA ES UN NIÑO:

Dientes deciduales dientes en erupción O Ninguno O Parcial O Completo

Si es parcial, describa.....

.....

Dientes deciduales caidos 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, 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 O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Encias Inflamadas O Si O No O Incierto .....

.....

22

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desparecida

Cara o mandibula inflamada O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Encías sangrantes/enfermedad periodontal O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Otros problemas/dolores O Si O No O Incierto .....

.....

.....

.....

.....

8.4.- TRAMIENTO DENTAL

Incluya número de diente 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 O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Amalgamas/obturaciones O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Puentes O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Endodoncias/tratamiento de raíces O Si O No O Incierto .....

.....

.....

Decorativos O Si O No O Incierto

Incluya: *Número de dientes–colores–tipos–tamaño–características de identificación–descripción.*

.....

.....

Otros trabajos dentales O Si O No O Incierto

Incluya: *fechas [inicial y final]–lugar y quién lo(s) realizó–descripción del tratamiento y propósito.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

23

INCIFO TSJCDMX *Número de entrevista* 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* **ISPCF/CDMX/ /20** -

Nombre de la persona desparecida

8.5.- APLICACIONES DENTALES

Implantes dentales/Prótesis dentales O Si O No O Incierto

Incluya: *Área/tipo 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 O Si O No O Incierto

Incluya: *Área/tipo 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.*)

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–ubicación actual–contenido–información adicional.*)

24

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desparecida

8.8.- OTRA INFORMACIÓN DENTAL, OBSERVACIONES

Cualquier información dental adicional no especificada arriba.

25

INCIFO TSJCDMX *Número de entrevista* 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ 20 -

Nombre de la persona desparecida

9.- VESTIMENTA Y ARTÍCULOS PERSONALES

9.1.- VESTIMENTA

Uniforme militar u otro O Si O No O Mixto O Incierto

Asociación.....

ARTÍCULOS DE VESTIMENTA

Artículo básico	Color estándar	Descripción del color	Marca o uniforme	Material(es)	Características disntintivas, inscripciones/ insignias, reparaciones	Talla	Descripción

26

INCIFO TSJCDMX *Número de entrevista* 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* **ISPCF/CDMX/ /20 -**
Nombre de la persona desparecida

9.2.- ARTÍCULOS PERSONALES Y DOCUMENTOS/FOTOS/VIDEOS PORTADOS POR LA PERSONA DESAPARECIDA

Artículo	Material	Descripción/Características	Número oficial del documento

27

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desaparecida

10.- DOCUMENTOS/FOTOS/VIDEOS DE LA PERSONA DESAPARECIDA

Documentos disponibles acerca de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición.

Artículo	Descripción	Fuente	Número oficial del documento	Fecha del documento original	Ubicación actual	Copia/ fotografía tomada durante la entrevista (Si/No)+copia/ número de foto	Comentarios

28

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

Nombre de la persona desparecida

11.- MUESTRAS TOMADAS Y/O RETENIDAS

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	Propósito(s)	Fuente(s)	Fecha(s) de toma	Recolector (Nombre de la persona/ Agencia o Institución)	Ubicación actual	Comentarios

29

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ 20 -

Nombre de la persona desparecida

12.- EXPECTATIVAS DEL ENTREVISTADO/DE LA FAMILIA

¿Cuál es su expectativa?/¿Qué espera de su caso?

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

INCIFO TSJCDMX *Número de la entrevista* 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCF/CDMX/ /20 -

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]*

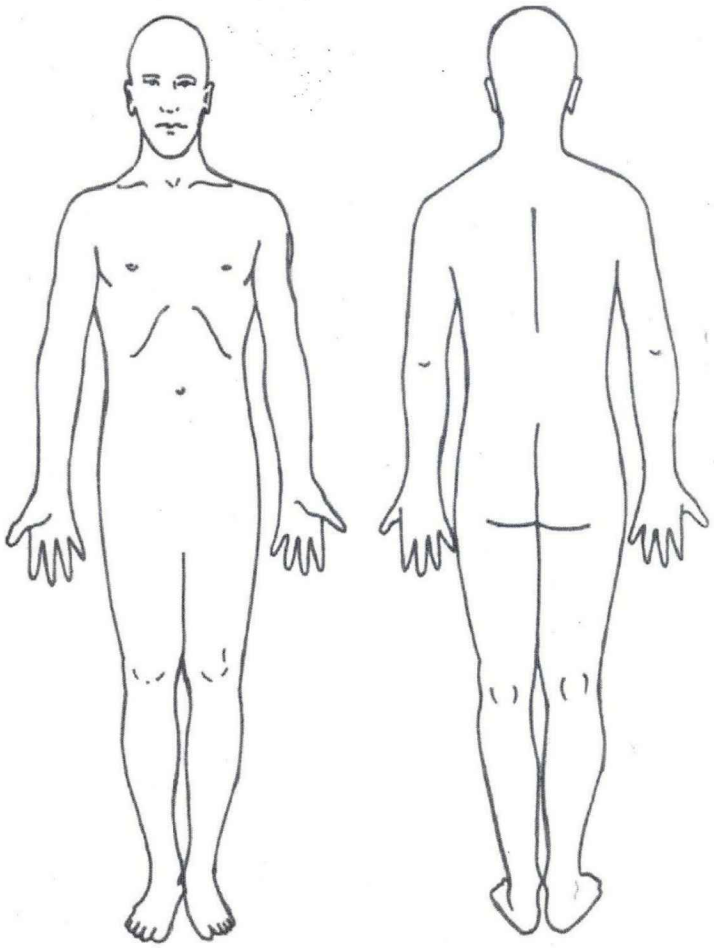
Lugar y fecha _____

INCIFO TSJCDMX ISPCF/CDMX/ 20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

ANEXO A.– Fichas para cuerpo y dientes

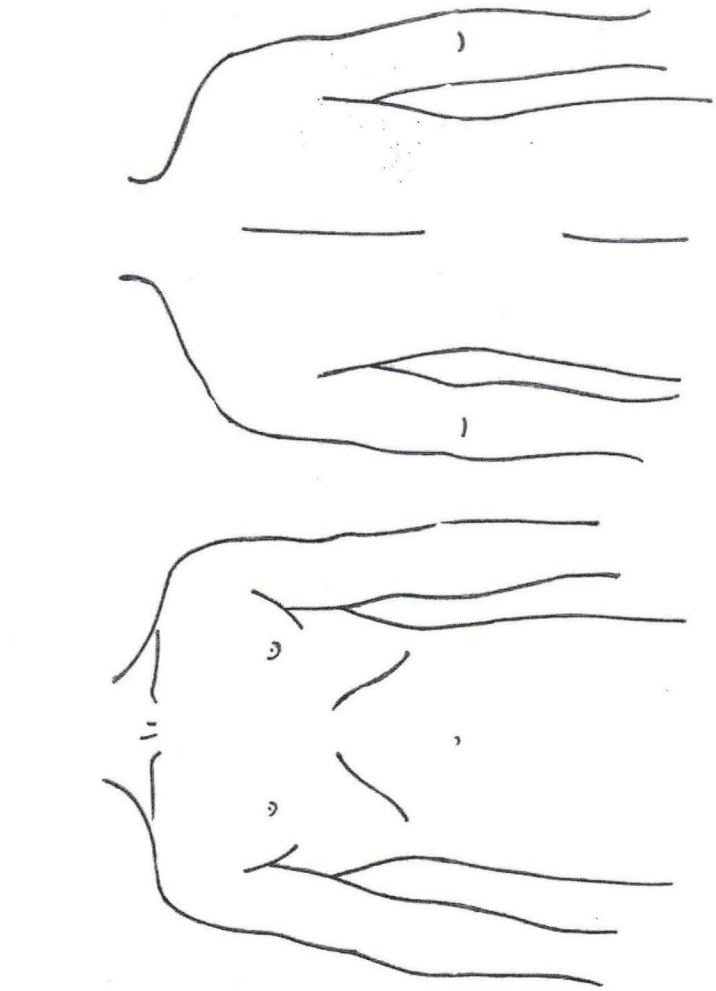
A.1.- Cuerpo masculino–vista anterior y posterior



INCIFO TSJCDMX

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

ISPCF/CDMX/ 20 -

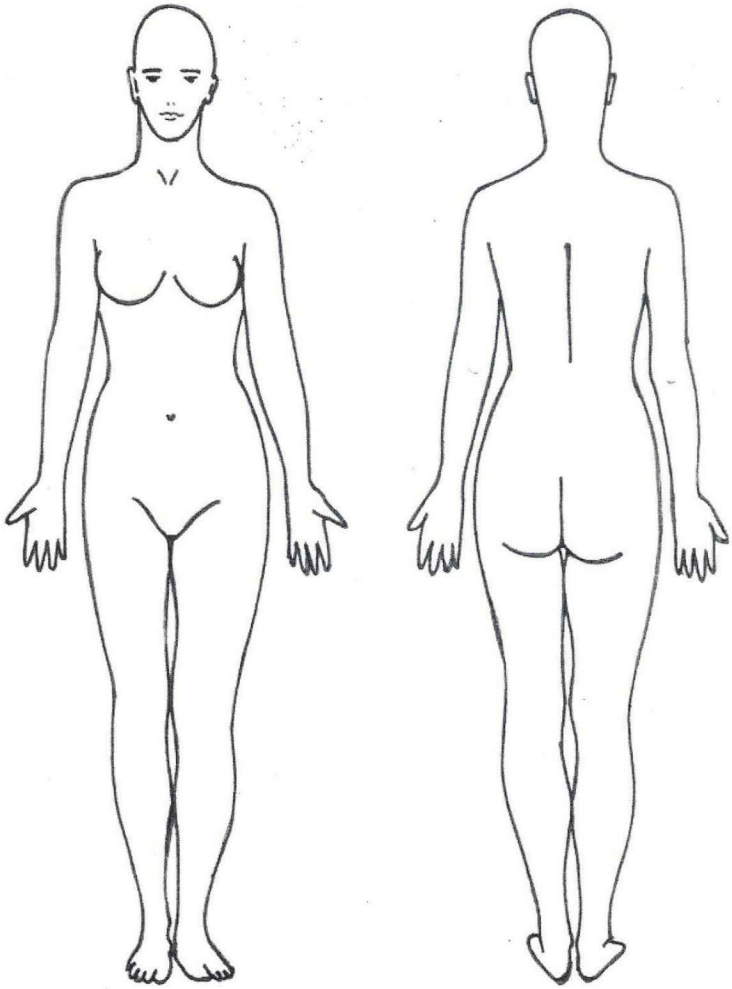


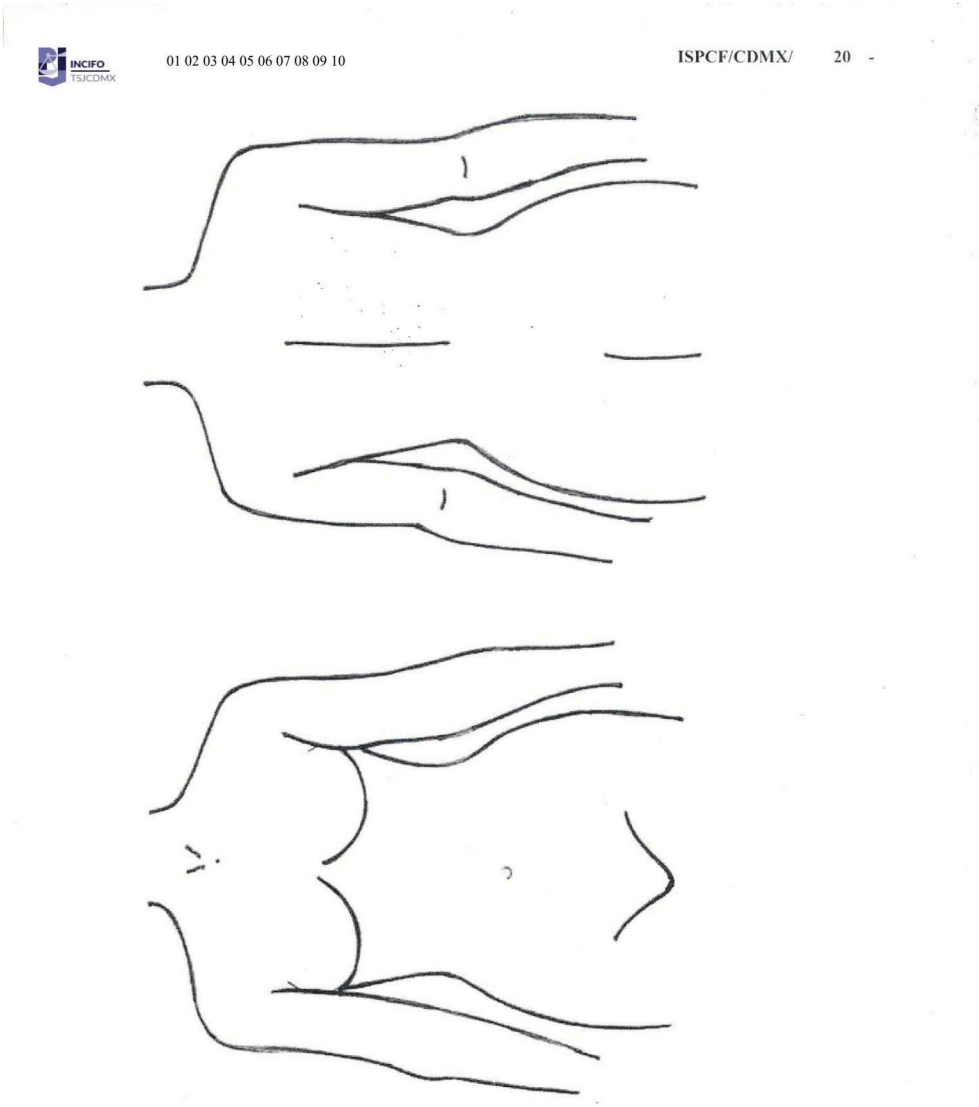
INCIFO TSJCDMX

ISPCF/CDMX/ 20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.2.- Cuerpo femenino- vista anterior y posterior



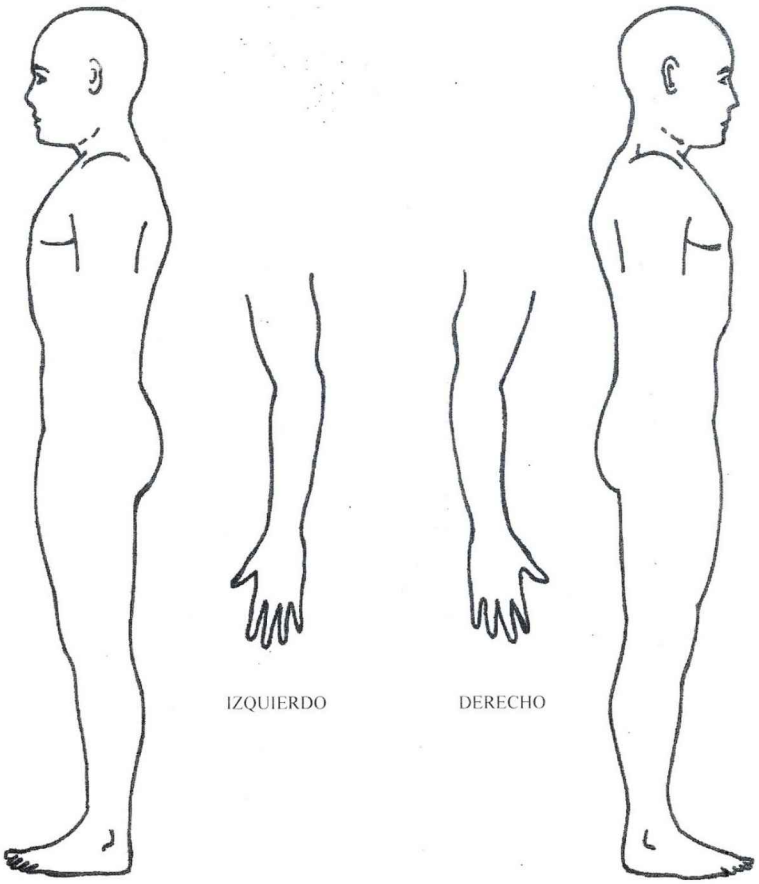

INCIFO TSJCDMX
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10
ISPCF/CDMX/ 20 -

INCIFO TSJCDMX

ISPCF/CDMX/ 20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.3.- Cuerpo masculino- vista lateral

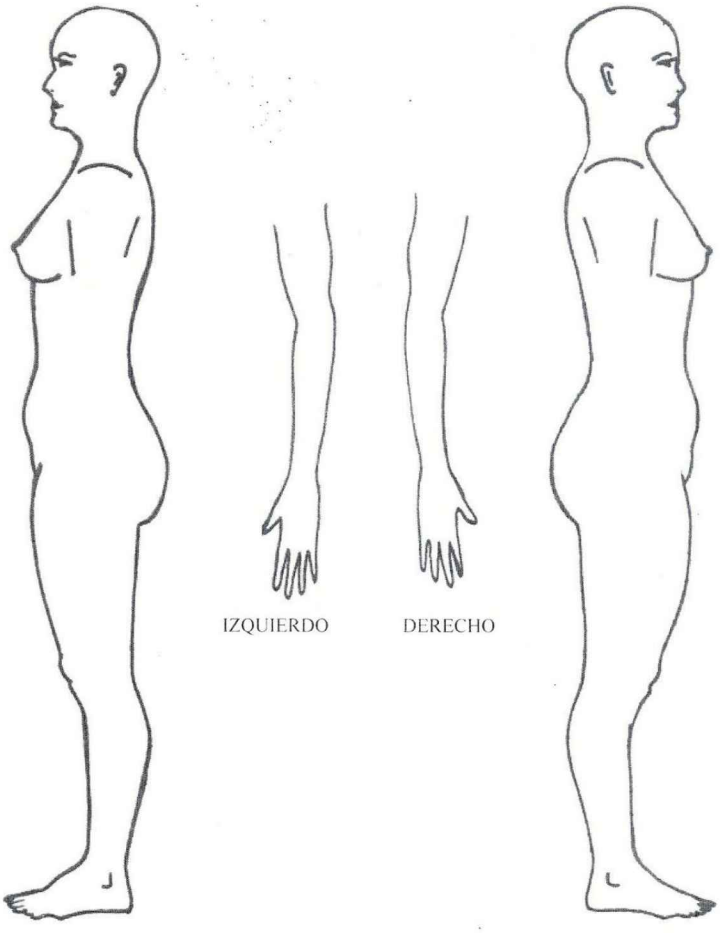


INCIFO TSJCDMX

ISPCF/CDMX/ 20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.4.- Cuerpo femenino- vista lateral

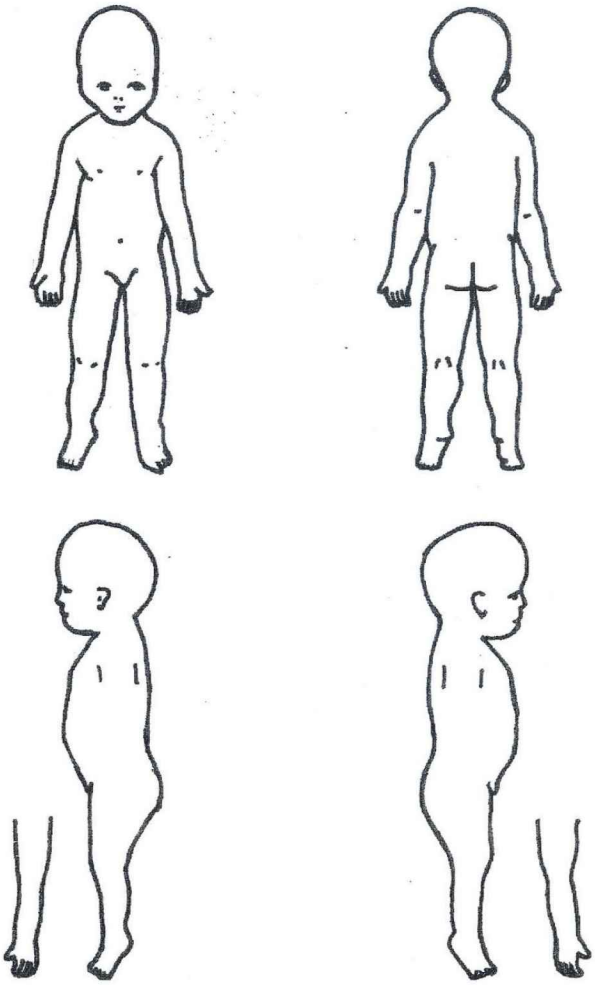


INCIFO TSJCDMX

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

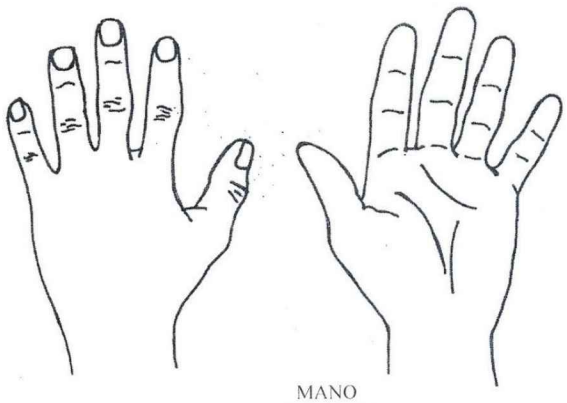
ISPCF/CDMX/ 20 -

A.5.- Ficha para cuerpo- niño pequeño- vistas anterior- posterior y laterales

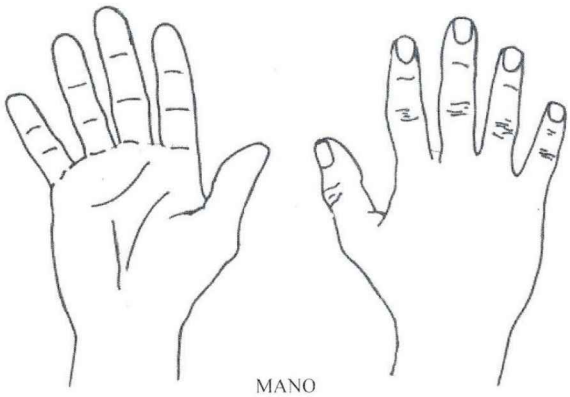


INCIFO TSJCDMX 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 ISPCF/CDMX/ 20 -

A.6.- Mano izquierda y derecha



MANO
IZQUIERDA

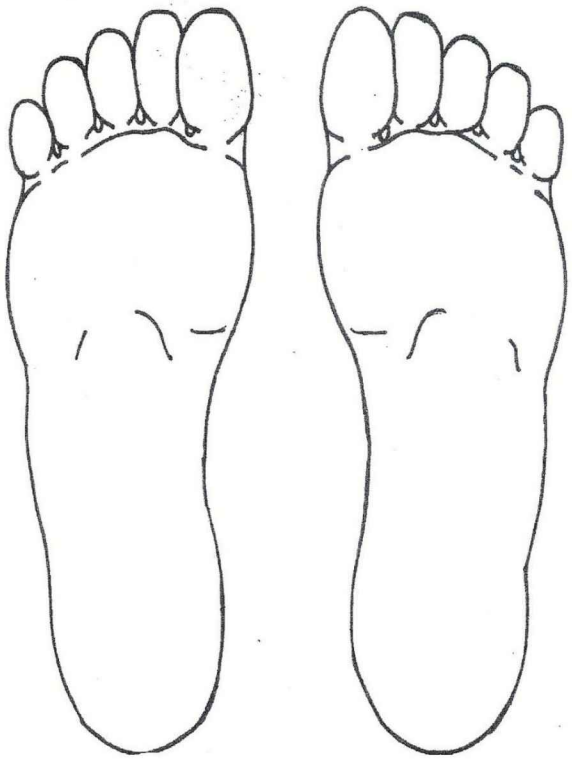


MANO
DERECHA

INCIFO TSJCDMX ISPCF/CDMX/ 20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.7.- Superficies plantares izquierda y derecha



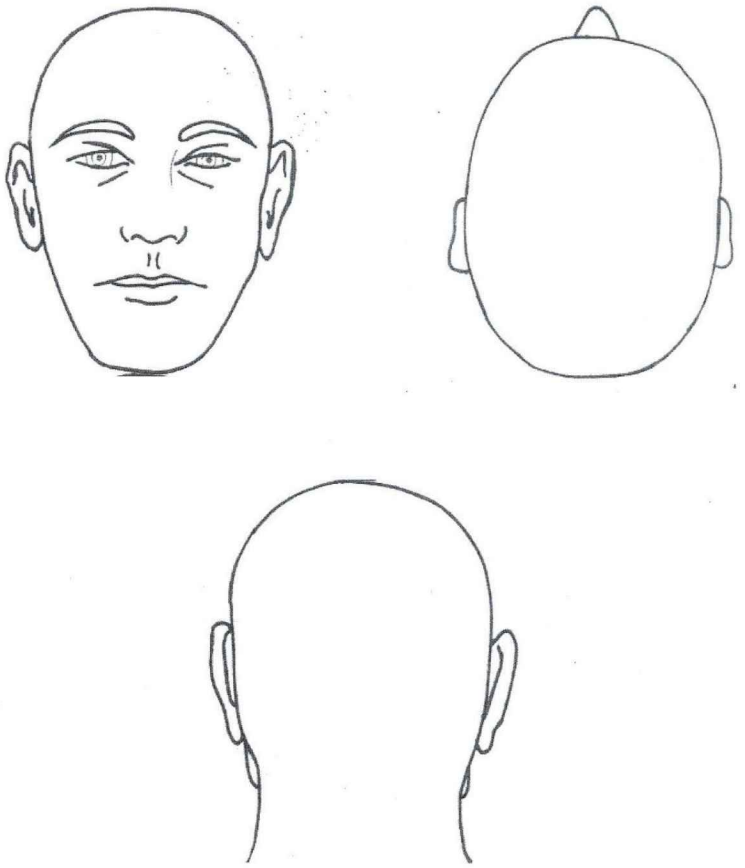
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

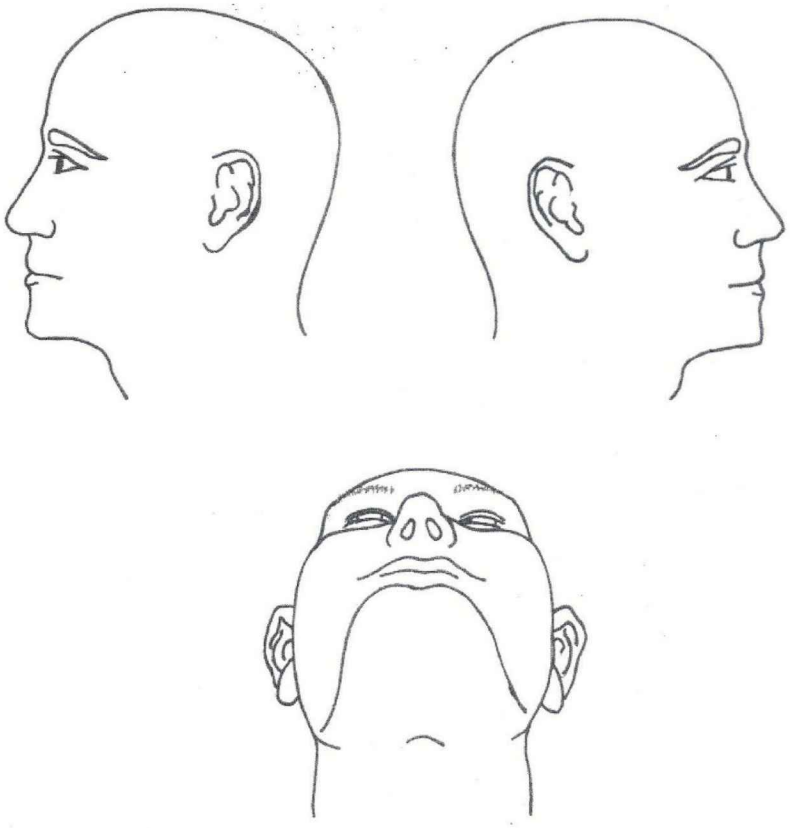
INCIFO TSJCDMX 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 ISPCF/CDMX/ 20 -

A.8.- Cabeza- Anatomía de la superficie y del esqueleto, vistas anterior y posterior



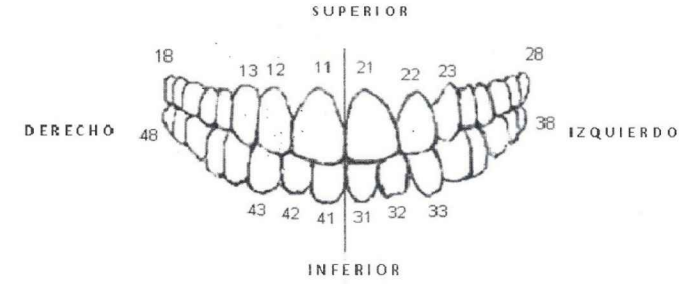
INCIFO TSJCDMX 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 ISPCF/CDMX/ 20 -

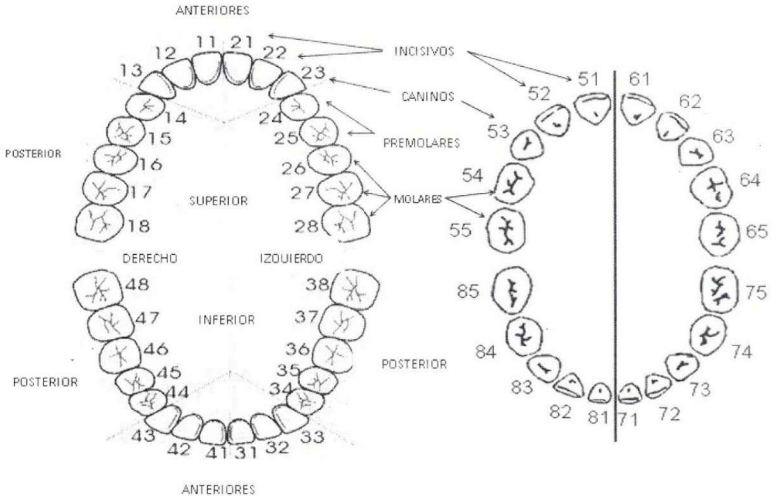
A.9.- Cabeza – anatomía de la superficie y del esqueleto, vista superior e inferior del cuello



INCIFO TSJCDMX 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 ISPCF/CDMX/ 20 -

A.10.- Ficha dental para dentadura permanente





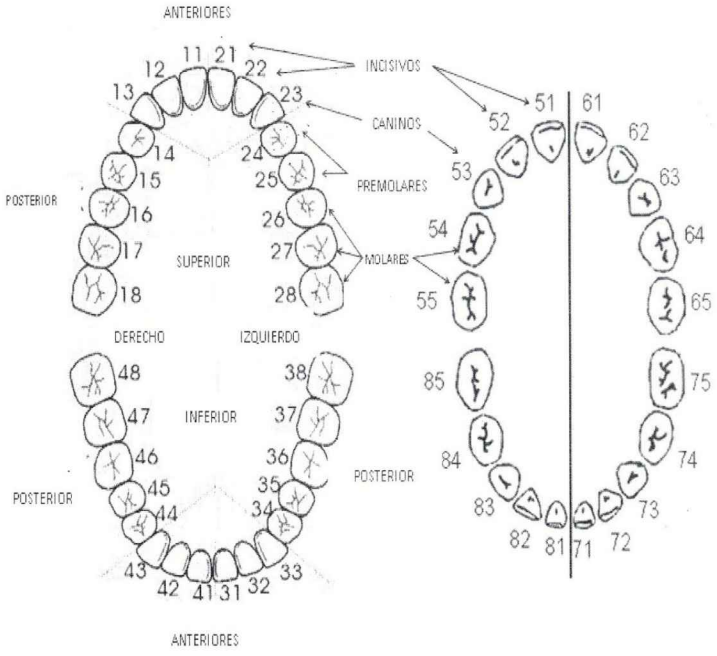
PERMANENTES **DECIDUOS**

INCIFO TSJCDMX

ISPCF/CDMX/ 20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.11.- Ficha dental para dentadura decidual



PERMANENTES **DECIDUOS**

INCIFO TSJCDMX

ANEXO B.– Comentarios del entrevistador ISPCF/CDMX/ 20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

Esta página deberá de ser completada después de que el entrevistador haya despedido al entrevistado. ***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***

1

* 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.

[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

CUESTIONARIO

PARA RECOLECTAR DATOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS

VERSIÓN 2.0

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

ISPCF-18

CODIGO PD 2

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*Número de entrevista(s)** 3

(1) 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 24 **Fecha de nacimiento**___/25/____

Nombre de persona interesada en recibir información[12] 26

1

INCIFO TSJCDMX

ISPCD/CDMX/ /20 -

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

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

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* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

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

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* 1 ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

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

INCIFO PJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

Nombre de la persona desaparecida 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* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*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 84 Aproximado

Último lugar donde fue visto(a) 85

7

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* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*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

INCIFO TSJCDMX

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

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 93 O Dado (a) de alta O Murió durante el tratamiento O 94 Incierto

Incluya: *Fechas del tratamiento [inicial y final]–Descripción del tratamiento–por quién–testigo/nombre de la fuente y detalles del contacto.*

9

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* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*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 95

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 96

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 97

Incluya: *Nombres (si se conocen –sexo estimado–edad aproximada–civiles o militares–otros.*[76]

.....

.....

.....

.....

.....

Cuerpo visto[77] O Si O No O Incierto 98

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 99

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* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

Nombre de la persona desparecida

Cuerpo recuperado O Si O No O Incierto 100

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 101

Incluya: *Fecha–Por quién/qué institución–dónde.*

Certificado de defunción[88] O Si O No O Incierto 102

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] 103

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.* 104

11

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*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 105

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].....

106

12

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* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*Nombre de la persona desparecida*_____

5.- DESCRIPCIÓN FÍSICA[93]

5.1.- CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Estatura[94] 107 O cm. O pulgadas **Si es estimado, explicar por qué**[95] 108

Peso, al ser visto(a) por última vez [96] 109 O Kg. O Lbs.

Si es estimado, explicar por qué[97] 110

Complexión[98] 111

Lateralidad O Diestro(a) O Siniestro(a) O Ambidiestro(a)[99] O Incierto 112

Grupo sanguíneo[100] O A O B O AB O O O Incierto RH O Positivo O Negativo O Incierto 113

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*)

114

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]

115

Vello corporal O Si O No O Incierto **Descripción**[109]

116

13

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

Nombre de la persona desaparecida

5.2.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS ESPECÍFICAS[110]

Cabeza[111] 117

Ojos[112] 118

Orejas[113] 119

Mentón[114] 120

Nariz[115] 121

Otra parte del cuerpo[116] 122

5.3.- MARCAS EN LA PIEL

Piel color/tono[117] 123

Circuncidado O Si O No O Incierto 124

Cicatrices O Si O No O Incierto 125

Tatuajes[118] O Si O No O Incierto 126

Lunares o marcas de nacimiento O Si O No O Incierto 127

Aretes o perforaciones[119] O Si O No O Incierto 128

Otros O Si O No O Incierto 129

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* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*Nombre de la persona desparecida*_____

6.- HÁBITOS[120]

Incluya: *Qué–frecuencia.*

Fumador[121] O Si O No O Incierto 130

Alcohol O Si O No O Incierto 131

Goma de mascar u otros masticables[122] O Si O No O Incierto 132

Drogas[123] O Si O No O Incierto 133

Otros[124] O Si O No O Incierto 134

15

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*Nombre de la persona desparecida*_____

7.- HISTORIA MÉDICA[125]

7.1.- CONDICIONES MÉDICAS

Accidentes/Fracturas/Heridas[126] O Si O No O Incierto 135

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 136

Incluya: *Parte(s) del cuerpo y lado(s)–fechas–por quién*[130]*–descripción, consecuencias.*

Amputaciones O Si O No O Incierto 137

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 138

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 desapareci* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

Nombre de la persona desparecida

Enfermedades/Padecimientos/Tratamientos[134]/Otras condiciones médicas y dolores[135] O Si O No O Incierto 139

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.* 140

7.2.- OBSTETRICÍA Y GINECOLOGÍA[141]

Embarazada al momento de la desaparición O Si O No O Incierto 141

Estimación del período de gestación al momento de la desaparición[142] ____ O Semanas O Meses 142

Información no verificada de que haya dado a luz O Si O No O Incierto **Detalles[143]**

143

En período de lactancia al momento de la desaparición[144] O Si O No O Incierto 144

Implantes obstétricos o ginecológicos[145] O Si O No O Incierto 145
Incluya: *Propósito–fecha de implantación–por quién[146] –descripción–consecuencias[147]*

Cirugías obstétricas o ginecológicas[148] O Si O No O Incierto 146
Incluya: *fecha–por quién[149]–razón–descripción–consecuencias[150]*

17

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* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*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.* 147

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.* 148

7.4.- ORTESIS Y PRÓTESIS[158]

La persona desparecida tiene prótesis/ortesis. O Si O No O Incierto 149

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 150

¿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 151

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 desaparecia* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

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).*

152

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 153

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 154 **¿Dónde?**

7.7.- AYUDAS AUDITIVAS

La persona desaparecida utilizaba alguna ayuda auditiva. O Si O No O Incierto 155

Incluya: *en qué oído–tipo–marca–descripción.*

¿Repuesto disponible? O Si O No O incierto **¿Dónde?** 156

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])

157

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])

158

19

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*Nombre de la persona desparecida*_____

7.10.- OTRA INFORMACIÓN MÉDICA, OBSERVACIONES

Cualquier información médica no especificada arriba. 159

20

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* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

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 160

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] 161

Edéntulo[179] O Si O No O Incierto **¿Por cuánto tiempo?**[180] 162

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 163

Raíces extra[183] O Si O No O Incierto 164

Dientes removidos/extraídos[184] O Si O No O Incierto 165

Diastema/espacio[185] O Si O No O Incierto 166

Dientes desalineados con rotación o giro[186] O Si O No O Incierto 167

Dientes apiñados/empalmados[187] O Si O No O Incierto 168

Dientes rotos/incompletos[188] O Si O No O Incierto 169

Desgaste dental[189] O Si O No O Incierto 170

21

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*Nombre de la persona desparecida*_____

Bruxismo[190] O Si O No O Incierto 171

Comentarios .....

Dientes o encías deteriorados[191] O Si O No O Incierto 172

Coloración en dientes o encías/manchas u otros [192] O Si O No O Incierto 173

Cálculos dentales[193] O Si O No O Incierto 174

Anormalidades[194] O Si O No O Incierto 175

Otras características dentales[195] O Si O No O Incierto 176

Oclusión O Normal O Sobre mordida[196] O Prognatismo[197] O Mordida cruzada[198] O Incierto 177

Comentarios .....

SI LA PERSONA DESAPARECIDA ES UN NIÑO:[199]

Dientes deciduales[200] **dientes en erupción** O Ninguno O Parcial O Completo 178

Si es parcial, describa[201] .....

Dientes deciduales caídos O Ninguno O Parcial O Completo 179

Si es parcial, describa.....

Dientes permanentes erupcionados O Ninguno O Parcial O Completo 180

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 181

Encías Inflamadas O Si O No O Incierto 182

22

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

Nombre de la persona desparecida

Cara o mandíbula inflamada[204] O Si O No O Incierto 183

Encías sangrantes/enfermedad periodontal[205] O Si O No O Incierto 184

Otros problemas/dolores[206] O Si O No O Incierto 185

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 186

Amalgamas/obturaciones[209] O Si O No O Incierto 187

Puentes[210] O Si O No O Incierto 188

Endodoncias/tratamiento de raíces O Si O No O Incierto 189

Decorativos[211] O Si O No O Incierto 190

Incluya: *Número de dientes–colores–tipos–tamaño–características de identificación–descripción.*

Otros trabajos dentales[212] O Si O No O Incierto 191

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* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*Nombre de la persona desparecida*_____

8.5.- APLICACIONES DENTALES

Implantes dentales/Prótesis dentales[214] O Si O No O Incierto 192

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**.....

193

Ortodoncia[216] O Si O No O Incierto 194

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])

195

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])

196

24

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecid* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

Nombre de la persona desparecida

8.8.- OTRA INFORMACIÓN DENTAL, OBSERVACIONES

Cualquier información dental adicional no especificada arriba

197

25

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

Nombre de la persona desaparecida

9.- VESTIMENTA Y ARTÍCULOS PERSONALES

9.1.- VESTIMENTA

Uniforme militar u otro[223] O Si O No O Mixto[224] O Incierto 198

Asociación[225] 199

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]
200	201	202	203	204	205	206	207

26

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

*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]
208	209	210	211

27

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

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
212	213	214	215	216	217	218	219

28

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -
*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
220	221	222	223	224	225	226	227

29

Número de entrevista 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 *Número de persona desaparecida* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

Nombre de la persona desaparecida _____

12.- EXPECTATIVAS DEL ENTREVISTADO/DE LA FAMILIA

¿Cuál es su expectativa?/¿Qué espera de su caso?[250]

228

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?

229

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* ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

AUTORIZACIÓN

Concedo mi autorización para transmitir toda la información contenida dentro de este cuestionario relacionado a la desaparición de mi familiar.

230
[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)

231 [Nombre] 232 [Firma]

233
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):

234 [Nombre] 235 [Firma]

236
Lugar y fecha

31

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

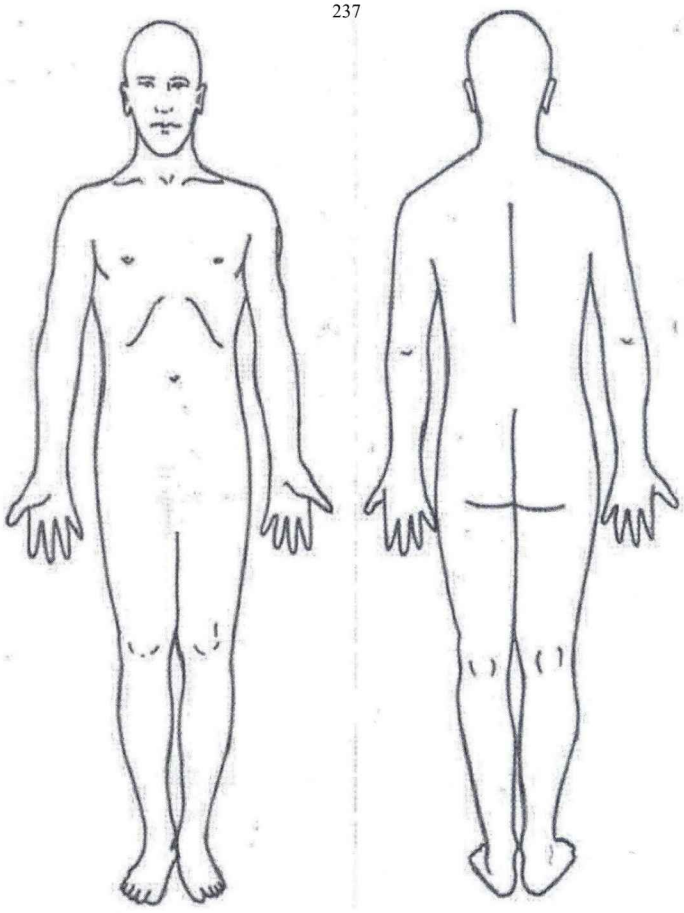
ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

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

237



1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

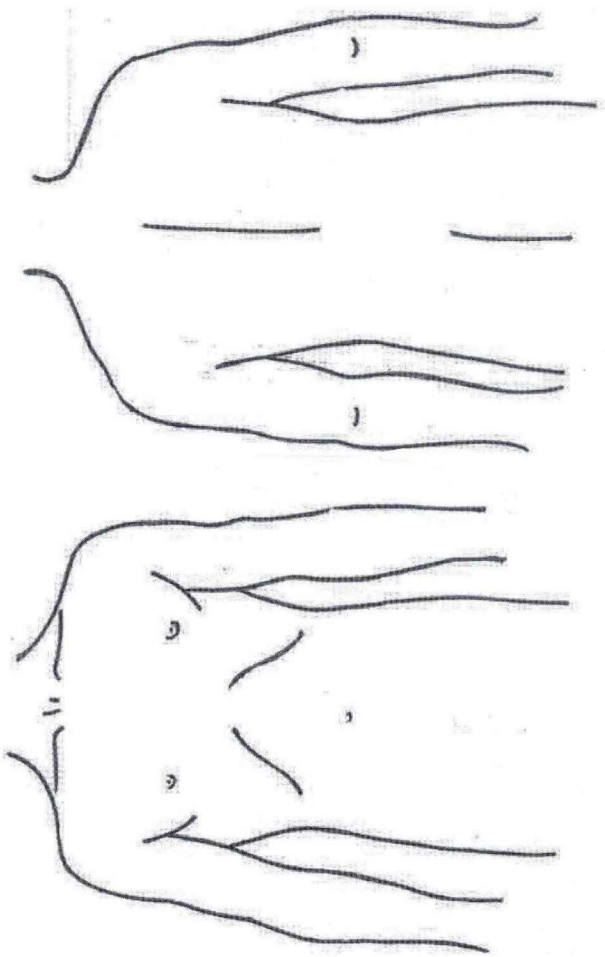
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -



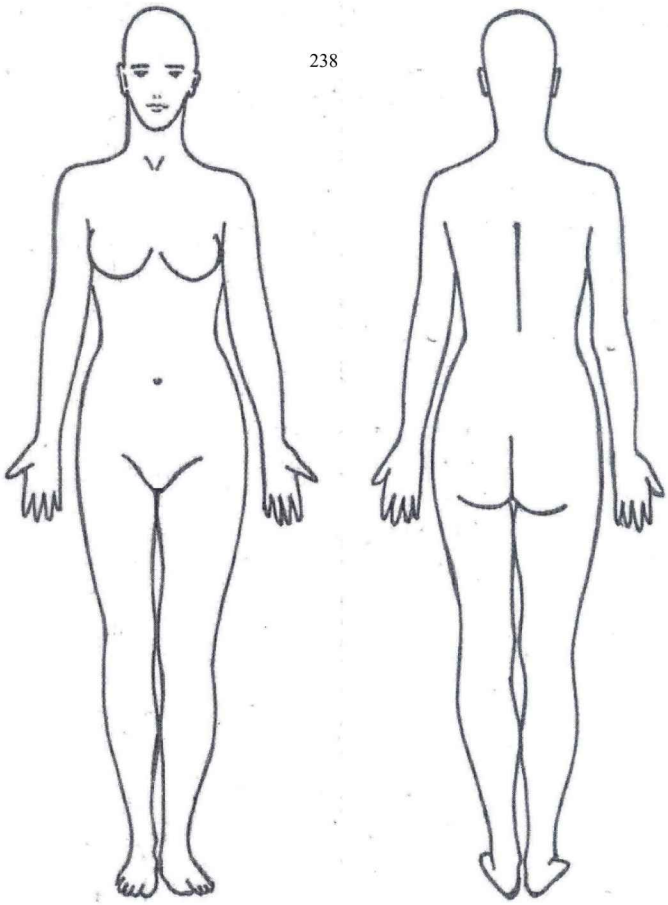
2

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.2.- Cuerpo femenino- vista anterior y posterior

238



3

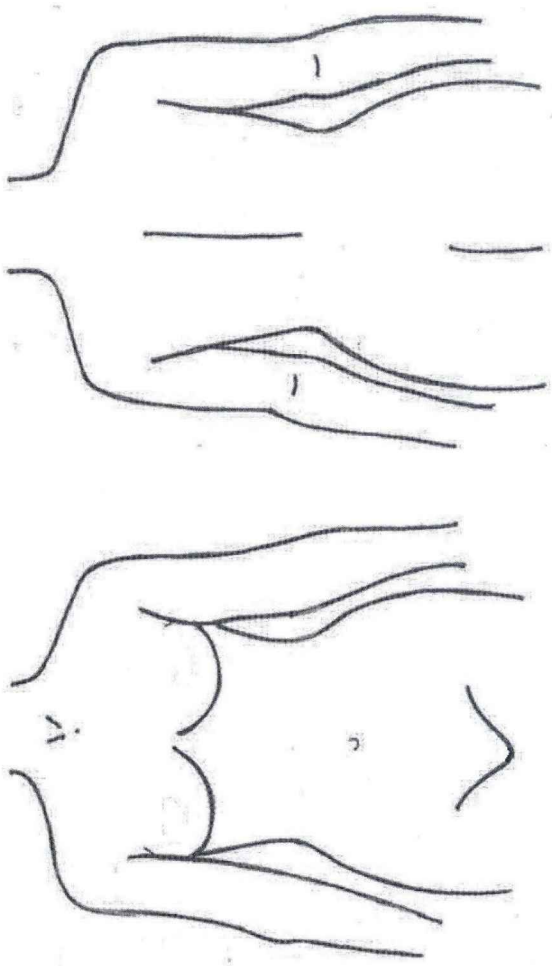
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -



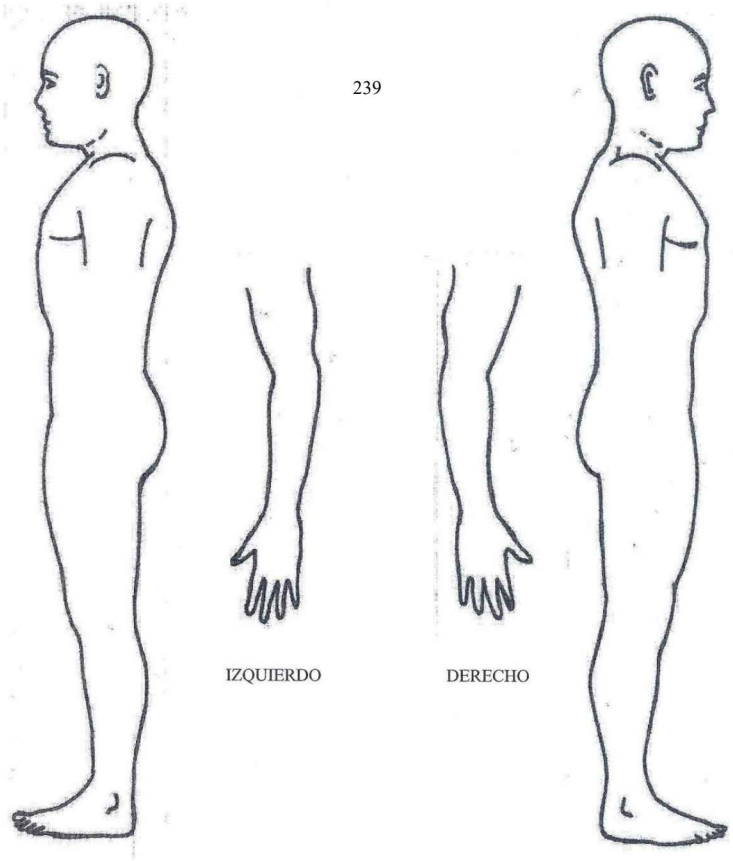
4

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.3.- Cuerpo masculino- vista lateral

239

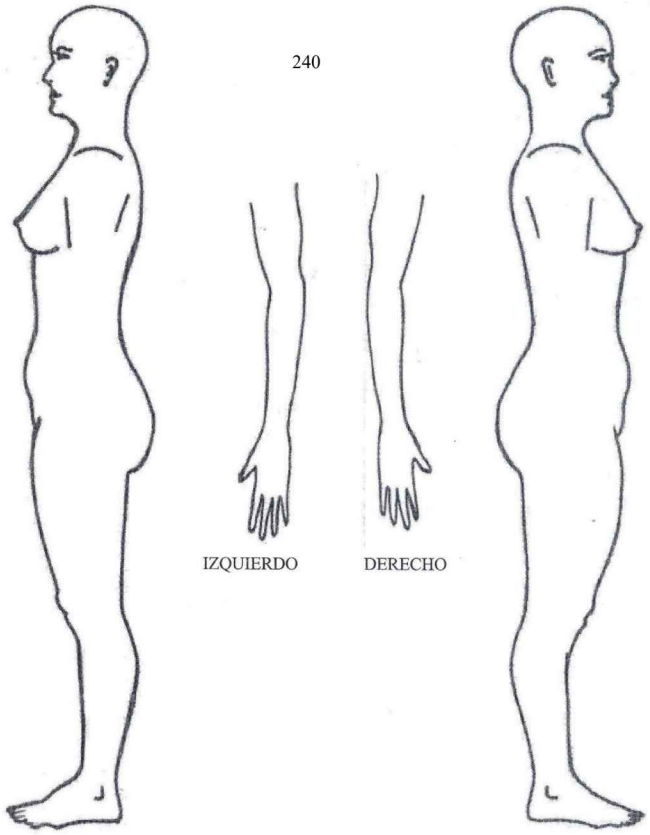


5

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.4.- Cuerpo femenino- vista lateral



6

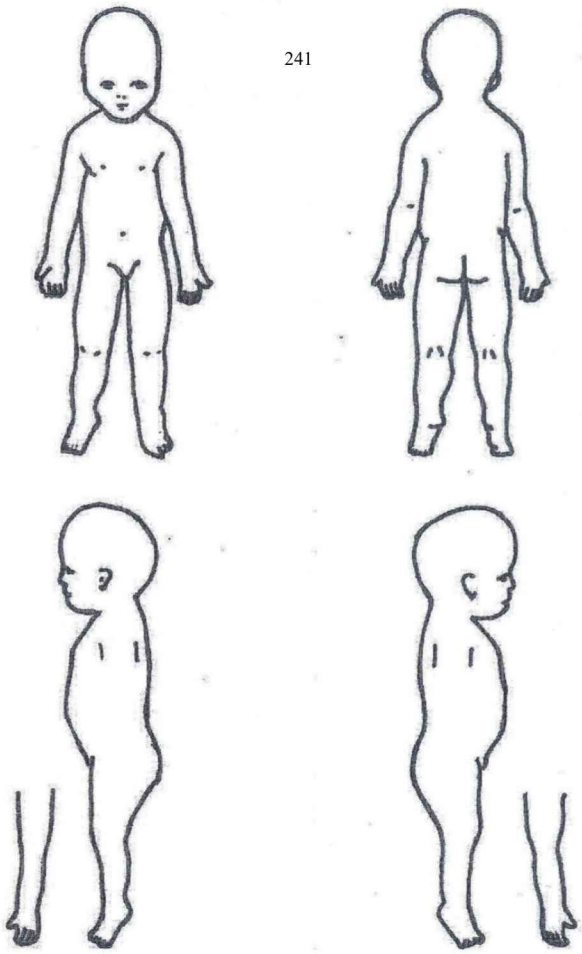
INCIFO TSJCDMX

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.5.- Ficha para cuerpo- niño pequeño- vistas anterior- posterior y laterales

241



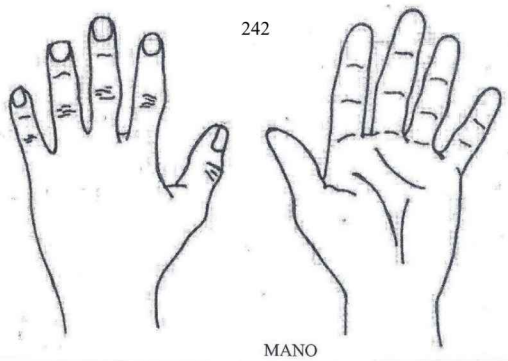
7

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

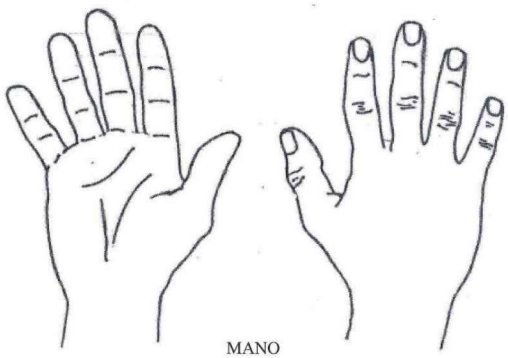
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.6.- Mano izquierda y derecha

242



MANO
IZQUIERDA



MANO
DERECHA

8

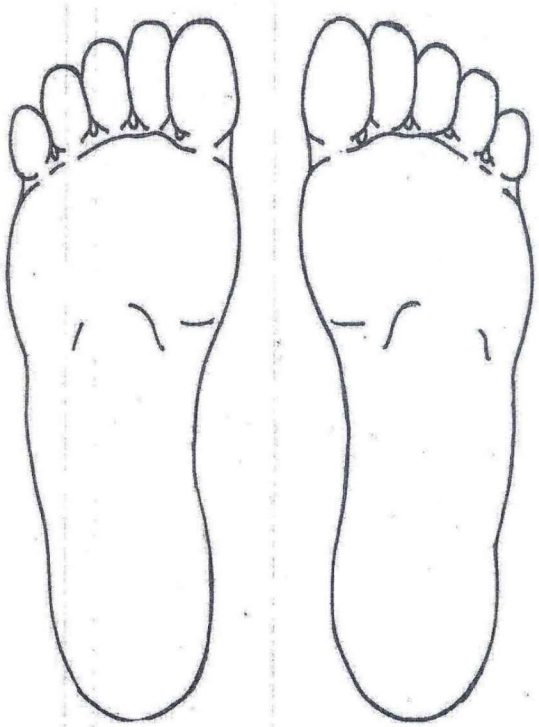
INCIFO TSJCDMX

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.7.- Superficies plantares izquierda y derecha

243



9

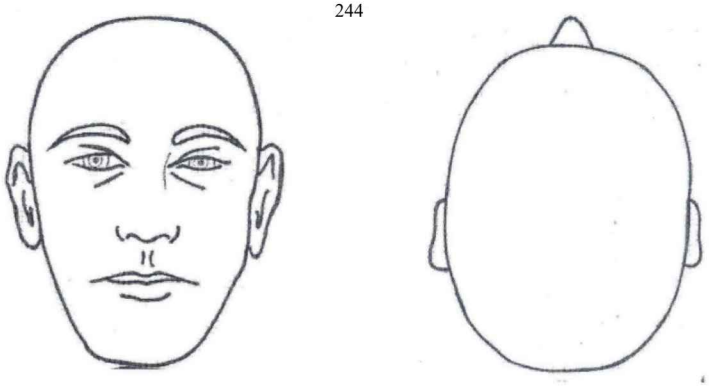
INCIFO TSJCDMX

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

A.8.- Cabeza- Anatomía de la superficie y del esqueleto, vistas anterior y posterior

244



10

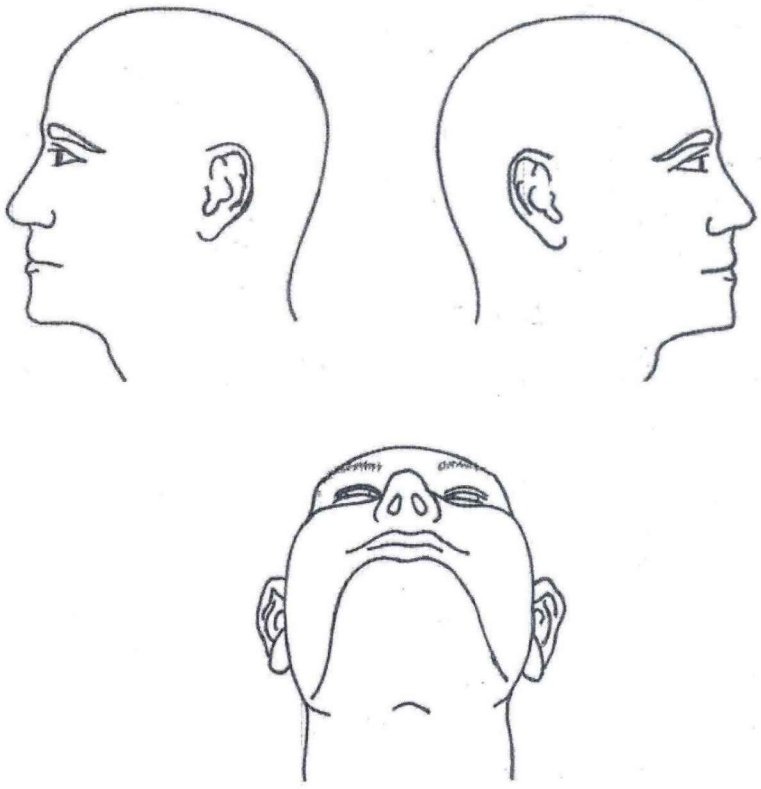
INCIFO TSJCDMX

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.9.- Cabeza – anatomía de la superficie y del esqueleto, vista superior e inferior del cuello

245



11

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

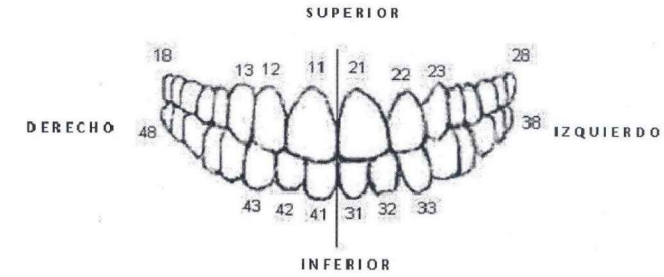
PROCEDIMIENTOS

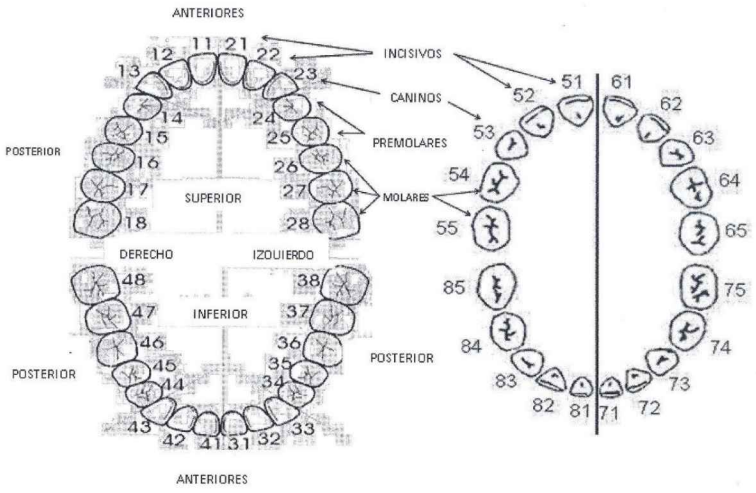
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

A.10.- Ficha dental para dentadura permanente

246





PERMANENTES **DECIDUOS**

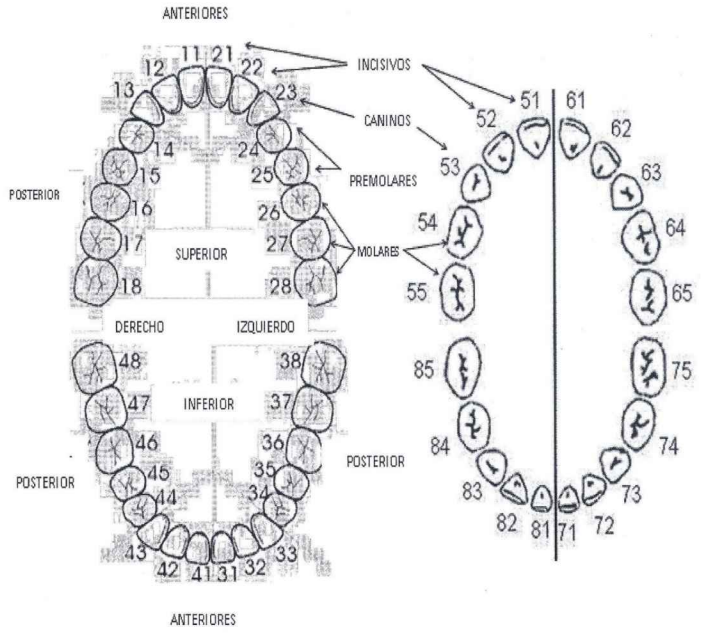
12

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

247

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

A.11.- Ficha dental para dentadura decidual



PERMANENTES **DECIDUOS**

13

ISPCD/CDMX/ (1) /20 -

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***

248

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.

[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.

19

[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

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**CUESTIONARIO PARA RECOLECTAR DATOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS**
Clave:	**ISPCF 18-1**
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:	Convenio entre el Instituto de Ciencias Forenses y la Cruz Roja Internacional.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: 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	Indicar el nombre de la entrevistadora o entrevistador.
8	Institución	Indicar la Institución que lleva a cabo la entrevista.
9	Nombre	Indicar el nombre de la o el intérprete si existe.
10	Institución	Indicar el nombre de la institución de la o el intérprete, si se tiene uno.
11	Nombre del	Indicar el nombre de la persona desaparecida.
12	Relación con el/la entrevistado/a	Indicar el tipo de relación que tiene la persona entrevistada con la persona desaparecida.
13	Numero de persona desaparecida	Indicar el número de persona desaparecida asignado.
14	Nombre completo del (la) entrevistado(a) principal	Indicar el nombre completo de la persona entrevistada principal.
15	Sexo	Indicar el sexo de la persona entrevistada principal.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
16	Fecha de nacimiento del entrevistado principal	Indicar la fecha de nacimiento de la persona entrevistada principal.
17	Documento de identidad	Indicar el documento con el que se identificó la persona entrevistada principal.
18	Nombre de contactos autorizados para recibir información	Indicar el nombre de los contactos autorizados para recibir información.
19	Dirección/Teléfono/Detalles e contacto	Indicar la dirección del contacto y detalles de la misma para contactar al entrevistado principal.
20	Información adicional	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 completo del contacto primario	Indicar el nombre completo del contacto primario.
24	Sexo	Indicar el sexo del contacto primario.
25	Fecha de nacimiento	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(es) con la(s) persona(s) desaparecida(s)	Indicar el tipo de relación que tiene la persona desaparecida con el contacto primario.
28	Dirección/Teléfono/Detalles e contacto	Indicar la información de contacto (Dirección, teléfono, etc.) del contacto primario.
29	Información adicional	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 sobre la persona desaparecida	Indicar los detalles (si existen) sobre alguna entrevista anterior de la persona desaparecida.
32	Nombre	Indicar el nombre de contacto adicional a los anteriores si es el caso.
33	Sexo	Indicar el sexo de contacto adicional si es el caso
34	Fecha de nacimiento	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 esta entrevista (Si/No)	Indicar si este contacto estuvo o no presente en la entrevista.
38	Otros comentarios	Indicar comentarios adicionales para realizar el contacto.
39	Individuos relacionados a la(s) persona(s) desaparecida(s) proporcionaron muestras de ADN	Indicar si personas relacionadas proporcionaron muestras de ADN.
40	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 quien- número de referencia de la muestra/código institución que la tomó	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	Indicar el nombre completo de la persona desaparecida.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
43	Nombre de nacimiento	Indicar el nombre con el que fue registrado al momento de su nacimiento.
44	Otros nombres legales	Indicar si la persona desaparecida tenía otro nombre legal.
45	Nombre completo del padre	Indicar el nombre completo del padre de la persona desaparecida.
46	Nombre completo de la madre	Indicar el nombre completo de la madre de la persona desaparecida.
47	Sexo	Indicar el sexo la persona desaparecida.
48	Sobrenombres o alias	Indicar los sobrenombres o alias con los que contaba la persona desaparecida de ser el caso.
49	Ancestria/grupo étnico/ nacionalidad	Indicar la Ancestria/grupo étnico/ nacionalidad con la que contaba la persona desaparecida.
50	Ciudadanía(s)	Indicar la(s) ciudadanía(s) con las que cuenta la persona desaparecida.
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 de la persona desaparecida.
54	Religión	Indicar la religión de la persona desaparecida.
55	Edad cuando fue visto(a) por última vez	Indicar la edad de la persona desaparecida cuando fue vista la última vez.
56	Si es estimada, explique	Indicar el por qué no es exacta la edad cuando fue vista por última vez.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
57	Fecha de nacimiento	Indicar la fecha de nacimiento de la persona desaparecida.
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.
60	Estado civil	Indicar el estado civil de la persona desaparecida con una X.
61	Fecha de matrimonio	Indicar la fecha de matrimonio de la persona desaparecida.
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 la persona desaparecida tenía co-ocupantes en el último domicilio donde residió.
66	Dirección permanente/previa	Si la persona desaparecida contaba con una dirección permanente o previa y la dirección de la misma.
67	Co-ocupantes	Si la persona desaparecida 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 la persona desaparecida.
69	Nombre de la persona desaparecida	Nombre completo de la persona desaparecida

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
70	Usual/ Principal ocupación	La principal ocupación y ocupación usual de la persona desaparecida.
71	Última ocupación	Indicar la última ocupación sabida de la persona desaparecida.
72	Último 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 personas de contacto.
74	Afiliaciones organizacionales	Nombre de las organizaciones en las que se encontraba afiliada la persona desaparecida.
75	Otras ocupaciones/pasatiempos con particulares efectos en el cuerpo	Nombrar otras ocupaciones o pasatiempos con particulares efectos en el cuerpo que realizaba la persona desaparecida.
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 la persona desaparecida.
78	Rango	Rango con el que contaba la persona desaparecida en dicha Organización.
79	Base en	Localización de la base a la que asistía la persona desaparecida.
80	Escuela/Universidad	Nombres de escuelas a las que asistía la persona desaparecida, direcciones y números de teléfono así como personas de contacto.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
81	Ultima vez que fue visto por el entrevistado	Fecha, lugar y circunstancias en las que la o el entrevistado vio por última vez a la persona desaparecida.
82	Ultima vez que fue visto por personas distintas al entrevistado	Fecha, lugar y circunstancias en las que personas distintas a la o el entrevistado vieron por última vez la persona desaparecida.
83	Ultima vez que fue visto(a)	Días mes y año en la que fue visto por última vez (la más reciente).
84	Exacto/aproximado	Con una x indicar si la última vez que fue visto es exacta o aproximada.
85	Último lugar donde fue visto(a)	Ultimo lugar donde fue visto el desaparecido.
86	Incluya: Nombre del evento-tipo-fecha(s) [inicial y final]donde sucedió el evento-descripción	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 la persona desaparecida al momento de la desaparición.
91	Se vio o escuchó que estuviera herido(a)	Indicar si la persona desaparecida se encontraba herido(a) , fecha, lugar , circunstancias, descripción

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		de las heridas , aparente causa del daño, testigo(a), nombre y detalles de contacto.
92	Lesiones tratadas/hospitalizaciones	Indicar si el desaparecido contaba con lesiones tratadas u hospitalizaciones
93	Instalación Hospitalaria	Indicar que tipo de instalación hospitalaria brindó el servicio.
94	Dado(a) de alta, Murió durante el tratamiento, Incierto	Indicar si fue dado de alta murió durante el tratamiento o no se sabe.
95	Se vio o escuchó que murió	Indicar si se vio o escuchó que murió y las circunstancias de la presunta causa de muerte.
96	Disposición del cuerpo	Indicar si existió una disposición del cuerpo y los detalles de dicha disposición.
97	Otros cuerpos presentes	Indicar si hubo o no otros cuerpos presentes durante la disposición del cuerpo de la persona desaparecida desaparecido indicando detalles de dicho evento.
98	Cuerpo visto	Indicar si el cuerpo fue reconocido pero su paradero es desconocido o inaccesible actualmente indicando fecha y lugar de las circunstancias.
99	Cuerpo reconocido/identificado	Indicar si el cuerpo fue reconocido o identificado, por quienes fueron reconocidos, el método de reconocimiento, detalles del reconocimiento y ubicación.
100	Cuerpo recuperado	Indicar si el cuerpo fue recuperado, por quiénes, entregado a quién, fecha, lugar y circunstancias en las que fue recuperado el cuerpo.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
101	Autopsia	Si se realizó la autopsia, fecha, por qué institución fue realizada y donde.
102	Certificado de defunción	Indicar si se tiene el certificado de defunción, fecha y lugar de la expedición, y por quién fue expedido.
103	Causa de muerte	La causa de muerte indicada en el certificado de defunción.
104	Negociación/repatriación	Los detalles de las negociaciones ocurridas en relación al regreso de la persona desaparecida o de sus restos.
105	Registros	Indicar si se tienen registros disponibles relacionados a las circunstancias de desaparición de la persona desaparecida.
106	Observaciones	Cualquier información adicional no especificada arriba, en relación a la posible ubicación de la persona desaparecida de su localización actual.
107	Estatura	Estatura de la persona desaparecida
108	Si es estimado, explicar por qué	Indicar la razón del por qué el dato de la estatura es estimado.
109	Peso al ser visto(a) por última vez	Indicar el peso al ser vista por última vez a la persona desaparecida.
110	Si es estimado, por que	Indicar la razón del por qué es estimado el dato del peso al ser visto por última vez.
111	Complexión	Indicar la complexión de la persona desaparecida.
112	Lateralidad	Marcar con una X la lateralidad que tiene la persona desaparecida.
113	Grupo sanguíneo	Marcar con una X el grupo sanguíneo al que pertenece la persona desaparecida.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
114	Cabello al ser visto(a) por última vez	Las características del cabello al ser visto(a) por última vez.
115	Vello facial al ser visto por última vez	Las características del vello facial al ser visto(a) por última vez.
116	Vello corporal	Las características del vello corporal de la persona desaparecida.
117	Cabeza	Las características específicas de la cabeza de la persona desaparecida.
118	Ojos	Las características específicas de los ojos de la persona desaparecida.
119	Orejas	Las características específicas de las orejas de la persona desaparecida.
120	Mentón	Las características específicas del mentón de la persona desaparecida.
121	Nariz	Las características específicas de la nariz de la persona desaparecida.
122	Otra parte del cuerpo	Las características específicas de otra parte del cuerpo de la persona desaparecida.
123	Piel color/tono	Indicar el color o tono de piel de la persona desaparecida
124	Circuncidado	Marcar con una x si la persona desparecida esta circuncidada.
125	Cicatrices	Indicar si la persona desaparecida tiene cicatrices y la descripción de estas.
126	Tatuajes	Indicar si la persona desaparecida tiene tatuajes y la descripción de estos.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
127	Lunares o marcas de nacimiento	Indicar si la persona desaparecida cuenta con lunares o marcas de nacimiento y la descripción de estos.
128	Aretes o perforaciones	Indicar si la persona desaparecida cuenta con aretes o perforaciones y la descripción de estos.
129	Otros	Indica si la persona desaparecida cuenta con marcas en la piel y la descripción de estas.
130	Fumador	Indicar si la persona desaparecida era fumadora.
131	Alcohol	Indicar si la persona desaparecida consumía bebidas alcohólicas y con qué frecuencia.
132	Goma de mascar u otros masticables	Indicar si la persona desaparecida consumía goma de mascar u otros masticables y con qué frecuencia.
133	Drogas	Indicar si la persona desaparecida consumía drogas y con qué frecuencia.
134	Otros	Indicar si la persona desaparecida consumía otras sustancias y con qué frecuencia.
135	Accidentes/Fracturas/heridas	Indicar si la persona desaparecida sufrió accidentes o fracturas o heridas.
136	Operaciones quirúrgicas	Indicar si la persona desaparecida tiene operaciones quirúrgicas.
137	Amputaciones	Indicar si la persona desaparecida sufrió alguna amputación.
138	Defectos o deformidades (de nacimiento o adquiridas)	Indicar si la persona desaparecida sufre de algún defecto deformidad.
139	Enfermedades/padecimiento/tratamientos	Indicar si la persona desaparecida sufre de alguna Enfermedad/Padecimiento/Tratamiento.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
140	Algún otro miembro de la familia sufre del mismo padecimiento	Indicar si algún otro miembro de la familia sufre del mismo padecimiento.
141	Embarazada al momento de la desaparición	Indicar si la persona desaparecida estaba embrazada al momento de la desaparición.
142	Estimación del periodo de gestación al momento del a desaparición	Indicar una estimación del periodo de gestación al momento del a desaparición.
143	Información no verificada de que haya dado a luz	Indicar si dio a luz.
144	En periodo de lactancia	Indicar si la persona desaparecida está en periodo de lactancia al momento de la desaparición.
145	Implantes obstétricos o ginecológicos	Indicar si la persona desaparecida cuenta con implantes obstétricos o ginecológicos.
146	Cirugías obstétricas o ginecológicas	Indicar si la persona desaparecida cuenta con cirugías obstétricas o ginecológicas.
147	Alumbramientos/embarazos/aborto	Indicar si la persona desaparecida cuenta con algún alumbramientos, embarazos o abortos.
148	La persona desaparecida tiene implantes o material de osteosíntesis.	Indicar si la persona desaparecida cuenta con algún implante o material de osteosíntesis.
149	La persona desaparecida tiene prótesis/ortesis	Indicar si la persona desaparecida cuenta con alguna prótesis/ortesis.
150	Hay alguna prótesis de repuesto disponible	Indicar si la persona desaparecida cuenta con alguna prótesis de repuesto disponible
151	Medicamentos/objetos relacionados a su condición médica	Indicar si la persona desaparecida cuenta con algún medicamento/objetos relacionados a su condición médica.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
152	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.
153	Lentes y accesorios para la vista	Indicar si la persona desaparecida cuenta con Lentes y accesorios para la vista.
154	¿Anteojos o lentes de contacto de repuesto disponibles?	Indicar si la persona desaparecida cuenta con Lentes y accesorios para la vista de repuesto.
155	Ayudas auditivas	Indicar si la persona desaparecida cuenta con alguna ayuda auditiva.
156	Repuesto disponible	Indicar si la persona desaparecida cuenta con algún repuesto de la ayuda auditiva disponible.
157	Hospital/Doctor/curandero	Lista de todos los contactos médicos de la persona desaparecida que se tengan.
158	Registros médicos y rayos x	Proporcione una lista de los registros médicos disponibles de la persona desaparecida.
159	Otra información médica, observaciones	Cualquier información médica de la persona desaparecida no especificada.
160	Estado de desarrollo dental	Indique el estado de desarrollo dental de la persona desaparecida.
161	Presencia de terceros molares	Indicar si la persona desaparecida tiene la presencia de terceros molares.
162	Edéntulo	Indique por cuanto tiempo previo a la desaparición la persona estuvo edéntula.
163	Diente extra	Indicar si la persona desaparecida cuenta con un diente extra.
164	Raíces extra	Indicar si la persona desaparecida cuenta con raíces extra.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
165	Dientes removidos o extraídos	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes removidos o extraídos.
166	Diastema/espacio	Indicar si la persona desaparecida cuenta con diastema/espacio.
167	Dientes desalineados con rotación o giro	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes desalineados con rotación o giro.
168	Dientes apiñados o empalmados	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes apiñados o empalmados.
169	Dientes rotos incompletos	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes rotos incompletos.
170	Desgaste dental	Indicar si la persona desaparecida cuenta con desgaste dental.
171	Bruxismo	Indicar si la persona desaparecida cuenta con bruxismo.
172	Dientes o encías deteriorados	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes o encías deteriorados.
173	Coloración en dientes o encías manchas u otros	Indicar si la persona desaparecida cuenta con coloración en dientes o encías manchas u otros.
174	Cálculos dentales	Indicar si la persona desaparecida cuenta con cálculos dentales.
175	Anormalidades	Indicar si la persona desaparecida cuenta con anormalidades.
176	Otras características dentales	Indicar si la persona desaparecida cuenta con otras características dentales.
177	Oclusión	Indicar si la persona desaparecida cuenta con oclusión.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
178	Dientes deciduales	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes deciduales.
179	Dientes deciduales caídos	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes deciduales caídos.
180	Dientes permanentes erupcionados	Indicar si la persona desaparecida cuenta con dientes permanentes erupcionados.
181	Abscesos o infecciones	Indicar si la persona desaparecida cuenta con abscesos o infecciones.
182	Encías inflamadas	Indicar si la persona desaparecida cuenta con encías inflamadas.
183	Cara o mandíbula inflamada	Indicar si la persona desaparecida cuenta con cara o mandíbula inflamada.
184	Encías sangrantes o enfermedad periodontal	Indicar si la persona desaparecida cuenta con encías sangrantes o enfermedad periodontal.
185	Otros problemas o dolores	Indicar si la persona desaparecida cuenta con otros problemas o dolores.
186	Coronas	Indicar si la persona desaparecida cuenta con coronas.
187	Amalgamas obturaciones	Indicar si la persona desaparecida cuenta con amalgamas u obturaciones.
188	Puentes	Indicar si la persona desaparecida cuenta con puentes.
189	Endodoncias o tratamiento de raíces	Indicar si la persona desaparecida cuenta con endodoncias o tratamiento de raíces.
190	Decorativos	Indicar si la persona desaparecida cuenta con decorativos.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
191	Otros trabajos dentales	Indicar si la persona desaparecida cuenta con otros trabajos dentales.
192	Implantes dentales o prótesis dentales	Indicar si la persona desaparecida cuenta con implantes dentales o prótesis dentales.
193	Hay un repuesto disponible	Indicar si la persona desaparecida cuenta con un repuesto dental disponible.
194	Ortodoncia	Indicar si la persona desaparecida cuenta con ortodoncia.
195	Información odontológica	Proporcionar una lista de los registros odontológicos disponibles de la persona desaparecida.
196	Registro dental	Proporcionar una lista de los registros dentales disponibles de la persona desaparecida.
197	Otra información dental	Proporcionar cualquier información dental adicional no especificada anteriormente.
198	Uniforme militar u otro	Indicar si la persona desaparecida vestía uniforme militar u otro.
199	asociación	Indique de que asociación pertenecía el uniforme militar u otro.
200	Articulo básico	Articulo básico que vestía la persona desaparecida.
201	Color estándar	Color estándar de la prenda que vestía la persona desaparecida.
202	Descripción del color	Descripción del color de la prenda que vestía la persona desaparecida.
203	Marca o uniforme	Marca o uniforme de la prenda que vestía la persona desaparecida.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
204	Material(es)	Material(es) de la prenda que vestía la persona desaparecida.
205	Características distintivas	Características distintivas de la prenda que vestía la persona desaparecida, insignia, reparaciones.
206	Talla	Talla de la prenda que vestía la persona desaparecida.
207	Descripción	Descripción de la prenda que vestía la persona desaparecida.
208	Articulo	Artículo que portaba la persona desaparecida.
209	Material	Material que portaba la persona desaparecida.
210	Descripción	Descripción que portaba la persona desaparecida.
211	Número oficial del documento	Número oficial del documento que portaba la persona desaparecida.
212	Artículo	Artículo de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición
213	Descripción	Descripción del artículo de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición
214	Fuente	Registros, fotografías o videos tomados por alguien más del a persona desaparecida.
215	Número oficial de documento	Número oficial del documento de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición.
216	Fecha del documento original	Fecha del documento original de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
217	Ubicación actual	Ubicación actual del documento original de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición.
218	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.
219	Comentarios	Comentarios del documento original de la persona desaparecida que no portaba al momento de la desaparición.
220	Numero o código de muestra	Numero o código de muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
221	Clase de muestra	Clase de muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
222	Propósito de la muestra	Propósito de la muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
223	Fuente de la muestra	Fuente de la muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
224	Fecha de toma	Fecha de toma de muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
225	Recolector de la muestra	Recolector de la muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
226	Ubicación actual de la muestra	Ubicación actual de la muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
227	Comentarios	Comentarios sobre la muestra tomada que pudiera auxiliar en la identificación de la persona desaparecida.
228	Expectativa del entrevistado de la familia	Indicar las expectativas esperadas por la familia del caso de desaparición.
229	Comentarios adicionales	Indicar si la familia tiene algún comentario adicional.
230	Nombre completo	Nombre completo de la persona desaparecida
231	Nombre	Nombre completo de la o el entrevistador
232	Firma	Firma de la o el entrevistador.
233	Lugar y fecha	Lugar y fecha donde se llevó a cabo la firma del documento.
234	Nombre	Nombre completo del entrevistado.
235	Firma	Firma del entrevistado.
236	Lugar y fecha	Lugar y fecha donde se llevó a cabo la firma del documento.
237	Cuerpo masculino- vista anterior y posterior	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
238	Cuerpo femenino vista anterior y posterior	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
239	Cuerpo masculino vista lateral	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
240	Cuerpo femenino vista lateral	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
241	Ficha para cuerpo niño pequeño	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
242	Mano izquierda y derecha	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
243	Superficies plantares izquierda y derecha	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
244	Cabeza anatomía de la superficie y del esqueleto	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
245	Cabeza anatomía de la superficie y del esqueleto vista superior e inferior del cuello	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
246	Ficha dental para dentadura permanente	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
247	Ficha dental para dentadura decidual	Marcar señas particulares de la persona desaparecida.
248	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

NOMBRE:_____DESTINO:_____

FECHA:_____SEXO:_____EDAD:_____FECHA :_____

EXP.ISPCF:_____C. I.:_____HIT AFIS:_____

OBSERVACIONES:_____

_____

IZQUIERDO

PULGAR	INDICE

FORMATO DECADACTILAR

Perito:_____

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ISPCF-13-1

DERECHO

INDICE	PULGAR

REVERSO

NCP / No. CASO	INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES	SERIE					
			PULGARES	INDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES
		SECCIÓN					

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE: (1) **DESTINO:** (7)

FECHA: (2) **SEXO:** (3) **EDAD:** (4) **FECHA :** (8)

EXP.ISPCF: (5) **C. I.:** (6) **HIT AFIS:** (9)

OBSERVACIONES: (10

IZQUIERDO (11)

PULGAR	INDICE

FORMATO DECADACTILAR

Perito: (13)

INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ISPCF-13-1

DERECHO (12)

INDICE	PULGAR

REVERSO

NCP / No. CASO (14)	INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES		PULGARES	INDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES
	SERIE (16)						
	SECCIÓN (15)						

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO DECADACTILAR**
Clave:	**ISPCF 13-1**
Objetivo:	Registrar las huellas de los diez dedos de ambas manos, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses., para su posterior confronta.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
Número de tantos:	Original y duplicado.
Distribución:	Original: se queda en el archivo de dactiloscopia 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
3	Sexo	Se anota el sexo 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	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
6	Carpeta de Investigación	Número de carpeta de investigación o averiguación previa.
7	Destino	Se anota el destino (identificado, panteón o las iniciales de la escuela o universidad de medicina que lo solicitó para docencia).
8	Fecha	El día, mes y año en que se identificó, se inhumó o se lo llevó alguna Escuela de medicina.
9	HIT AFIS	Se anota el número de PIN con el que dio positivo en el Sistema AFIS.
10	Observaciones	Se anotan las características que presentó el cadáver, por ejemplo, amputación de algún dedo o de una mano, cuando se identifica el nombre, el método que se utilizó para la identificación, y si dio HIT el nombre que se tenga registrado.
11	Casillas para pulgar e índice izquierdos	Se plasma la huella del pulgar e índices izquierdos, para su fácil confronta.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Casillas para pulgar e índice derechos	Se plasma la huella del pulgar e índices derechos, para su fácil confronta.
13	Nombre del perito	Se anota el nombre de la o el Perito que realizó la ficha.
14	NCP / No. Caso	Espacio donde la Etiqueta con el código de barras se pega para su ingreso al Sistema AFIS o cuando solo se cuenta con una huella y se ingresa al sistema AFIS, se anota el un número de caso otorgado.
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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-014	Estudios y análisis biológicos de los cadáveres desconocidos, así como a extremidades cefálicas, pélvicas y restos óseos.
Objetivo general:	Realizar los estudios Antropológicos, Dactiloscópicos, Odontológicos y Fotográficos, a los cadáveres desconocidos con nombre o “alias”, así como a extremidades cefálicas, torácicas, pélvicas y restos óseos; mismos que están a disposición del Ministerio Público y que son ingresados al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), para 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 Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y demás normativas aplicables en la materia.

2. La planeación y todas las actividades del ISPCF, 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 confidencialidad 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 (ISPCF 12-1) “Ficha Fotográfica de Desconocido Filiación”;
   - Formato (ISPCF 12-2) “Ficha Fotográfica de Desconocido Señas Particulares”;
   - Formato (ISPCF 12-3) “Ficha Fotográfica de Desconocido Tomas Intraorales”;
   - Formato (ISPCF 12-4) “Ficha Fotográfica de Desconocido RX Dentales” (solo cuando son requeridas por la o el Perito Odontólogo);

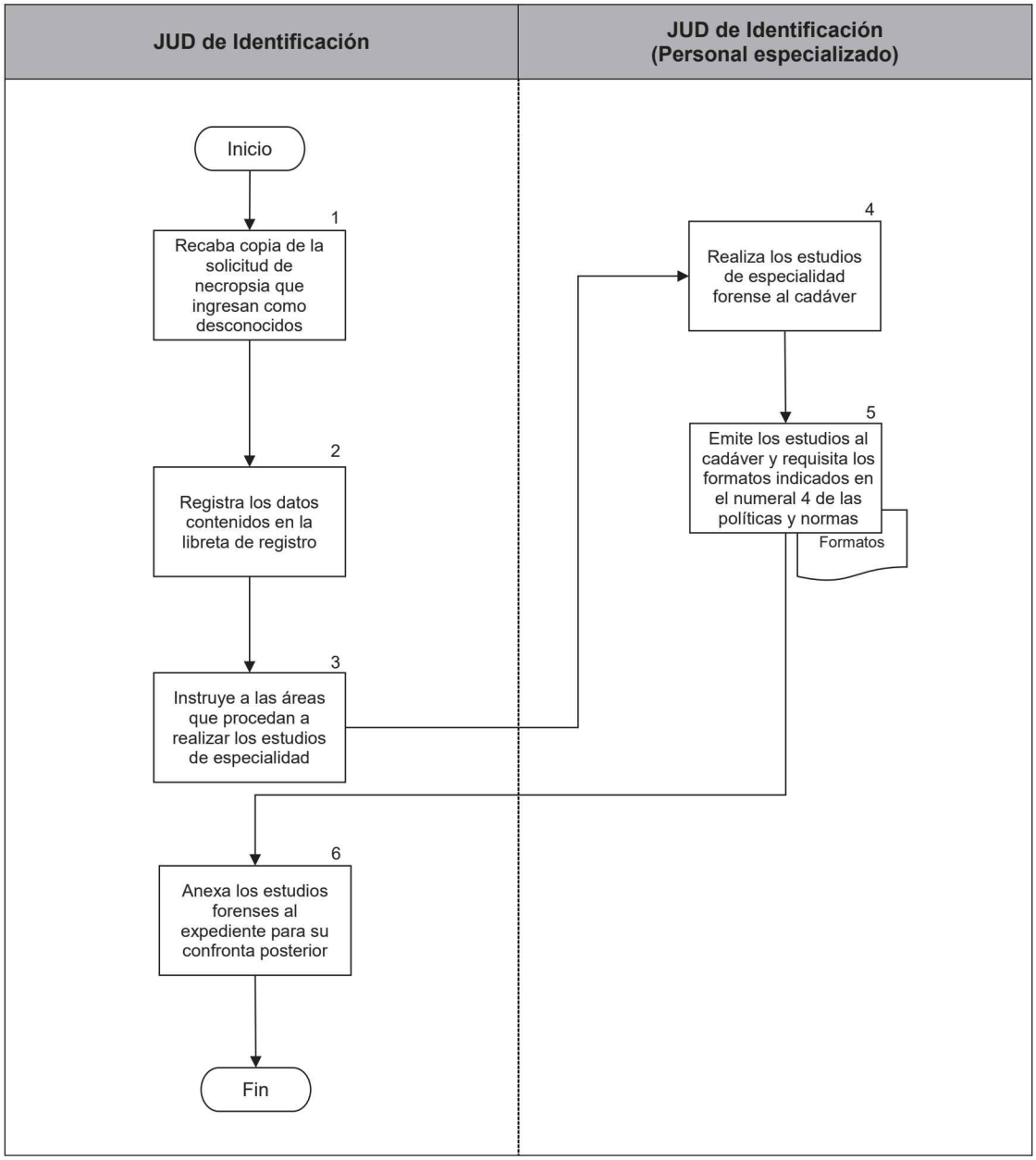
- Formato (ISPCF 12-5) “Ficha Fotográfica de Desconocido Tomas de Extremidades, Cefálica, Torácicas y Pélvicas”;
- Formato (ISPCF 13-1) “Formato Decadactilar”;
- Formato (ISPCF 13-2) “Formato Lofoscópica Infantil” (solo en caso de menores);
- Formato (ISPCF 13-3) “Confronta Dactilar de Documento Presentado por Familiar”;
- Impresión de Hit AFIS;
- Formato (ISPCF 14-1 al 16-2) (Certificado Odontológico) [de acuerdo a la edad];
- Formato (ISPCF 17-1 al 17-6) “Análisis Radiográfico” (de acuerdo a la edad y si fue requerido);
- Formato (ISPCF 18) “Información Ministerial del Cadáver”;
- Formato (ISPCF 19) “Hoja de Trabajo”;
- Formato (ISPCF 20) “Informe de Actividades Diarias”;
- Formato (ISPCF 21) “Reporte de Fotografías de Necropsias”;
- Formato (ISPCF 11-1) “Cédula Somatológica del Cadáver”;
- Formato (ISPCF 11-2) “Cédula de Registro Óseo y Dental de Adulto”;
- Formato (ISPCF 11-3) “Cédula de Registro Óseo y Dental de Infantil”; y
- Formato (ISPCF 11-4) “Cédula Somatológica de Extremidades Cefálicas, Torácicas y Pélvicas”
- 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 Información Ministerial del Cadáver el Formato (ISPCF-18).

6. El ingreso de la información Post Mortem a la base de datos AM/PM la realizará 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.	• Libreta de registro
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	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación (Personal especializado)	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.	• Formatos
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


JUD de Identificación
JUD de Identificación (Personal especializado)
Inicio
1
Recaba copia de la solicitud de necropsia que ingresan como desconocidos
2
Registra los datos contenidos en la libreta de registro
3
Instruye a las áreas que procedan a realizar los estudios de especialidad
4
Realiza los estudios de especialidad forense al cadáver
5
Emite los estudios al cadáver y requisita los formatos indicados en el numeral 4 de las políticas y normas
Formatos
6
Anexa los estudios forenses al expediente para su confronta posterior
Fin

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO FILIACION

EXP.	CARPETA DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE INGRESO

EDAD		SEXO	
NOMBRE Ó :			
1 FOTÓGRAFO :			

PERFIL DERECHO	FRENTE	PERFIL IZQUIERDO

DESTINO	REGISTRO	FECHA
IDENTIFICADO NOMBRE:		

MÉTODO:	
FECHA :	

ISPCF-12-1

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO FILIACIÓN

EXP.	CARPETA DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE INGRESO
(1)	(2)	(3)
EDAD MINISTERIAL	(4) SEXO	(5)
NOMBRE Ó :	(6)	
1 FOTÓGRAFO :	(7)	

(8)	(9)	(10)
PERFIL DERECHO	FRENTE	PERFIL IZQUIERDO

DESTINO	REGISTRO	FECHA
(11)	(12)	(13)
IDENTIFICADO NOMBRE:	(14)	
MÉTODO:	(15)	
FECHA :	(16)	

ISPCF-12-1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO FILIACION**
Clave:	**ISPCF 12-1**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas de los cadáveres que ingresan como desconocidos o con “alias” al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público. La ficha fotográfica de desconocido, tiene la toma de perfil derecho, frente y perfil izquierdo, que servirán para identificar al cadáver.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el Ministerio Público al cadáver.
5	Sexo	El sexo 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	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizó las tomas.
8	Perfil Derecho	Se pega la placa del perfil derecho del cadáver.
9	Frente	Se pega la placa de frente del cadáver.
10	Perfil Izquierdo	Se pega la placa del perfil izquierdo del Cadáver.
11	Destino	Se anota el destino del cadáver, si fue inhumado se anotará, PCD, si fue solicitado por alguna escuela o Universidad, se anotará UNAM, U. LA SALLE, U. ANAHUAC, E. MEDICO MILITAR, I.P.N, ETC.
12	Registro	Se anota el número de registro que la escuela/universidad le hayan dado al cadáver que se lleva y/o se anota la ubicación donde fue inhumado
13	Fecha	Día, mes y año de inhumación, así como la fecha que retiró el cuerpo la escuela/universidad.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Identificado Nombre	Se anota el nombre con el que se identificó el cadáver.
15	Método	Se anota el método por el cual se realizó la identificación del cadáver, (Características Somatológicas Naturales y Adquiridas, Odontología, Dactiloscopia, Ministerio Público).
16	Fecha	Día, mes y año en que se idéntico el cadáver.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALS Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO SEÑAS PARTICULARES

EXP.	CARPETA DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE INGRESO
EDAD		SEXO
NOMBRE Ó :		
FOTÓGRAFO :		

ISPCF-12-2

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALS Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO SEÑAS PARTICULARES

EXP.	CARPETA DE INVESTIGACIÓN		FECHA DE INGRESO
(1)	(2)		(3)
EDAD	(4)	SEXO	(5)
NOMBRE Ó :	(6)		
FOTÓGRAFO :	(7)		

(8)

ISPCF-12-2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO SEÑAS PARTICULARES**
Clave:	**ISPCF 12-2**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de las señas particulares de los cadáveres que ingresan como desconocidos o con “alias” al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El sexo 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	Fotógrafo	Anotar el nombre de la o el Fotógrafo que realizó las tomas.
8	Área de fotos	Se pega la placa fotográfica de la(s) señas particulares que presenta el cadáver.

ISPCF TSJCDMX

NSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS INTRAORALES

EXP.	CARPETA DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE INGRESO

EDAD		SEXO	
NOMBRE Ó :			
FOTÓGRAFO :			

ISPCF-12-3

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN

FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS INTRAORALES

EXP.	CARPETA DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE INGRESO
(1)	(2)	(3)

EDAD	(4)	SEXO	(5)	
NOMBRE Ó :	(6)			
FOTÓGRAFO :	(7)			

(8)

ISPCF-12-3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO TOMAS INTRAORALES**
Clave:	**ISPCF 12-3**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de la cavidad oral (en oclusión, arcada superior e inferior, y las que solicite la o el Perito) de los cadáveres que ingresan como desconocidos o con “alias” al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El Sexo 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	Fotógrafo	Anotar el nombre del Fotógrafo que realizó las tomas.
8	Área de fotos	Se pega la placa fotográfica de la(s) señas particulares que presenta el cadáver.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS DE RX DENTALES

EXP.	CARPETA DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE INGRESO
EDAD		SEXO
NOMBRE Ó :		
FOTÓGRAFO :		

ISPCF-12-4

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS DE RX DENTALES

EXP.	CARPETA DE INVESTIGACIÓN		FECHA DE INGRESO	
(1)	(2)		(3)	
EDAD	(4)	SEXO	(5)	
NOMBRE Ó :	(6)			
FOTÓGRAFO :	(7)			

(8)

ISPCF-12-4

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO TOMAS DE RX DENTALES**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El sexo 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	Fotógrafo	Anotar el nombre de la o el Fotógrafo que realizó las tomas.
8	Área de fotos	Se pega la placa fotográfica de la(s) señas particulares que presenta el cadáver.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE NUIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS DE EXTREMIDADES CEFÁLICA, TORÁCICA Y PÉLVICAS

EXP.	CARPETA DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE INGRESO

EDAD		SEXO	
NOMBRE Ó :			
FOTÓGRAFO :			

ISPCF-12-5

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
FICHA FOTOGRÁFICA DE DESCONOCIDO
TOMAS DE EXTREMIDADES CEFÁLICA, TORÁCICA Y PÉLVICAS

EXP.	CARPETA DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE INGRESO
(1)	(2)	(3)
EDAD	(4) SEXO	(5)
NOMBRE Ó :	(6)	
FOTÓGRAFO :	(7)	

(8)

ISPCF-12-5

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FICHA FOTOGRAFICA DE DESCONOCIDO TOMAS DE EXTREMIDADES CEFÁLICA, TORÁCICAS Y PELVICAS**
Clave:	**ISPCF 12-5**
Objetivo:	Pegar las placas fotográficas, de las extremidades cefálicas, torácicas y pélvicas que ingresan como desconocidos, al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses y que están a disposición del Ministerio Público.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Edad Ministerial	La edad aproximada que le da el ministerio público al cadáver.
5	Sexo	El sexo 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	Fotógrafo	Anotar el nombre de la o el Fotógrafo que realizó las tomas.
8	Área de fotos	Se pega la placa fotográfica de la(s) señas particulares que presenta el cadáver.

NOMBRE:_____DESTINO:_____
FECHA:_____SEXO:_____EDAD:_____FECHA :_____
EXP.ISPCF:_____C. I.:_____HIT AFIS:_____
OBSERVACIONES:_____

IZQUIERDO

PULGAR	INDICE

FORMATO DECADACTILAR

Perito:_____

ISPCF TSJCDMX
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ISPCF-13-1

DERECHO

INDICE	PULGAR

REVERSO

NCP / No. CASO	INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES	SERIE					
			PULGARES	INDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES
		SECCIÓN					

NOMBRE: (1) **DESTINO:** (7)

FECHA: (2) **SEXO:** (3) **EDAD:** (4) **FECHA :** (8)

EXP.ISPCF: (5) **C. I.:** (6) **HIT AFIS:** (9)

OBSERVACIONES: (10

IZQUIERDO (11)			DERECHO (12)	
PULGAR	**INDICE**	**FORMATO DECADACTILAR**	**INDICE**	**PULGAR**
		Perito: (13)		

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ISPCF-13-1

REVERSO

NCP / No. CASO (14)	**INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES**	**SERIE** (16)					
			PULGARES	**INDICES**	**MEDIOS**	**ANULARES**	**MEÑIQUES**
		SECCIÓN (15)					

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO DECADACTILAR**
Clave:	**ISPCF 13-1**
Objetivo:	Registrar las huellas de los diez dedos de ambas manos, de los cadáveres ingresados como desconocidos al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses., para su posterior confronta.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
Número de tantos:	Original y duplicado.
Distribución:	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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
3	Sexo	Se anota el sexo 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	Expediente ISPCF.	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
6	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
7	Destino	Se anota el destino (Identificado, panteón o las iniciales de la escuela o universidad de medicina que lo solicitó para docencia).
8	Fecha	El día, mes y año en que se identificó, se inhumó o se lo llevó alguna Universidad.
9	HIT AFIS	Se anota el número de PIN con el que dio positivo en el Sistema AFIS.
10	Observaciones	Se anotan las características que presentó el cadáver, por ejemplo, amputación de algún dedo o de una mano, cuando de identifica el nombre, el método que se utilizó para la identificación, y si dio HIT el nombre que tenga registrado.
11	Casillas para pulgar e índice izquierdos	Se registra la huella del pulgar e índices izquierdos, para su fácil confronta.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Casillas para pulgar e índice derechos	Se registra la huella del pulgar e índices derechos, para su fácil confronta.
13	Perito	Se anota el nombre de la o el Perito que realizó la ficha.
14	NCP / No. Caso	Espacio donde se pega la etiqueta con el código de barras, para su ingreso al Sistema AFIS o cuando solo se cuenta con una huella y se ingresa al sistema AFIS, se anota el número de caso otorgado.
15	Sección	Se registran en cada casilla las huellas de los pulpejos de cada uno de los dedos de la mano izquierda, empezando con el 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 el pulgar y terminado con el meñique.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
FORMATO LOFOSCÓPICA INFANTIL

Nombre:_____ **Destino :**_____

Fecha :_____ **Sexo:**_____ **Edad:**_____ **Fecha**_____

Exp. ISPCF:_____ **C.I:**_____

OBSERVACIONES _____

_____

Perito: _____

PIE IZQUIERDO

PIE DERECHO

ISPCF-13-2

REVERSO

MANO DERECHA	SERIE					
		PULGARES	ÍNDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES
MANO IZQUIERDA	SECCIÓN					

MANO IZQUIERDA

MANO DERECHA

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
FORMATO LOFOSCÓPICA INFANTIL

Nombre:_____1_____**Destino :**_____7_____
Fecha :_____2_____**Sexo:**___3_____**Edad:**____4___**Fecha**____8_____
Exp. ISPCF:_____5_____**C.I:**_____6_____
OBSERVACIONES _____9_____
_____
Perito: _____10_____

11

PIE IZQUIERDO

12

PIE DERECHO

ISPCF-13-2

REVERSO

(13)

MANO DERECHA	SERIE					
		PULGARES	ÍNDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES
MANO IZQUIERDA	SECCIÓN					

(14)

(15)

MANO IZQUIERDA

(16)

MANO DERECHA

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO LOFOSCÓPICA INFATIL**
Clave:	**ISPCF 13-2**
Objetivo:	Registrar las huellas de los diez dedos de ambas manos, palma y planta de pies de los cadáveres de recién nacidos o menores de 12 años, ingresados como desconocidos al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, para su posterior confronta.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
Número de tantos:	Original y duplicado.
Distribución:	Original: se queda en el archivo de dactiloscopia Duplicado: para el expediente formado en el área de identificación.

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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
3	Sexo	Se anota el sexo 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	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
6	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
7	Destino	Se anota el destino (Identificado, panteón o las iniciales de la escuela o universidad de medicina que lo solicitó para docencia).
8	Fecha	El día, mes y año en que se identificó, se inhumó o se lo llevó alguna Universidad.
9	Observaciones	Se anotan las características que presentó 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 de la o el Perito que realizó la ficha.
11	Pie izquierdo	Se registra la huella plantar del pie izquierdo.
12	Pie derecho	Se registra la huella plantar de pie derecho.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Sección	Se registran en cada casilla, las huellas de los pulpejos de cada uno de los dedos de la mano izquierda, empezando con el 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 el 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.

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA: DACTILOSCOPÍA

ISPCF TSJCDMX

CONFRONTA DACTILAR
DE DOCUMENTO PRESENTADO POR FAMILIAR

FECHA DE PETICIÓN: _____ **PERITO QUE LO SOLICITA:**

TURNO: _____ **No. CUESTIONARIO AM:** _____

NOMBRE DEL EXTRAVIADO: _____

EDAD: _____ **FECHA DE BÚSQUEDA:** _____

DOCUMENTO QUE PRESENTAN: _____

_____

NOMBRE DEL FAMILIAR: _____

PARENTESCO: _____

RESULTADO

LA HUELLA DEL DOCUMENTO ES UTIL PARA CONFRONTA: **SÍ** **NO**
NO, POR QUÉ: _____

SE INGRESO AL AFIS CON EL No. DE CASO: _____

BUSQUEDA **DEL** _____ **AL** _____

SIENDO: _____

PERITO QUE REALIZÓ LA CONFRONTA: _____

BÚSQUEDAS SUBSECUENTES

DEL _____ AL _____ SIENDO: _____

PERITO QUE REALIZÓ LA CONFRONTA: _____

DEL _____ AL _____ SIENDO: _____

PERITO QUE REALIZÓ LA CONFRONTA: _____

DEL _____ AL _____ SIENDO: _____

PERITO QUE REALIZÓ LA CONFRONTA: _____

ENTREGA DE DOCUMENTO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA Y HORA

ISPCF 13-3

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA: DACTILOSCOPÍA

CONFRONTA DACTILAR
DE DOCUMENTO PRESENTADO POR FAMILIAR

FECHA DE PETICIÓN: (1) **PERITO QUE LO SOLICITA:** (2)

TURNO: (3) **No. CUESTIONARIO AM:** (4)

NOMBRE DEL EXTRAVIADO: (5)

EDAD: (6) **FECHA DE BÚSQUEDA:** (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 QUÉ:

SE INGRESO AL AFIS CON EL No. DE CASO: (12)

BÚSQUEDA DEL (13) **AL**

SIENDO: (14)

PERITO QUE REALIZÓ LA CONFRONTA: (15)

BÚSQUEDAS SUBSECUENTES (16)

DEL AL SIENDO:

PERITO QUE REALIZÓ LA CONFRONTA:

DEL AL SIENDO:

PERITO QUE REALIZÓ LA CONFRONTA:

DEL AL SIENDO:

PERITO QUE REALIZÓ LA CONFRONTA:

ENTREGA DE DOCUMENTO 17

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA Y HORA

ISPCF 13-3

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONFRONTA DACTILAR DE DOCUMENTO PRESENTADO POR FAMILIAR**
Clave:	**ISPCF 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:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
Número de tantos:	Original y duplicado.
Distribución:	Original: se queda en el archivo de dactiloscopia. Duplicado: se anexa al cuestionario AM.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de petición	Fecha de petición de la confronta.
2	Perito que lo solicita	Nombre de la o el Perito que solicita la confronta.
3	Turno	El turno en el cual se solicita la confronta (matutino, vespertino y fin de semana).
4	No. Cuestionario AM	Se anota el número de cuestionario AM.
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 la o el familiar de la última vez vio a la persona que se busca.
8	Documento que presentan	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	Se marca con una X la palabra **SÍ** 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	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.
14	Siendo	Indicar el resultado obtenido de la toma de huellas.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
15	Perito que realizo la confronta	Se anota el nombre de la o el Perito que realizo la confronta.
16	Búsquedas subsecuentes	Se anota la fecha de la última búsqueda y la actual, anotando el nombre de la o el 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

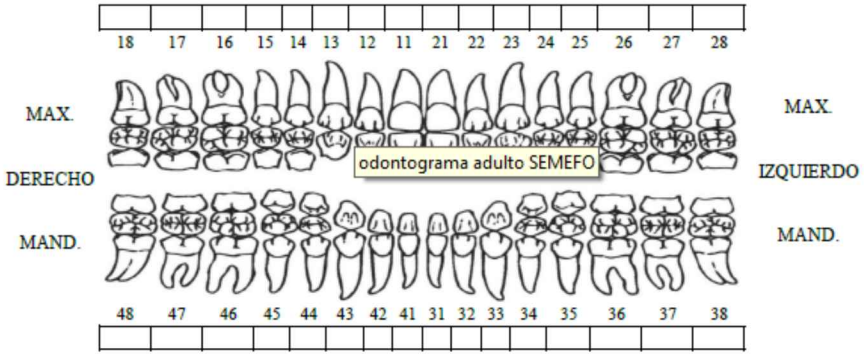
PROCEDIMIENTOS

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACION
ÁREA ODONTOLOGÍA
CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)1 ADULTO

No.: _____
C. INV.: _____
EXP. ISPCF.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLÓGICA: _____ 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

_____

ISPCF-14-1

1 - 1

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACION
ÁREA ODONTOLOGÍA
CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)1 ADULTO

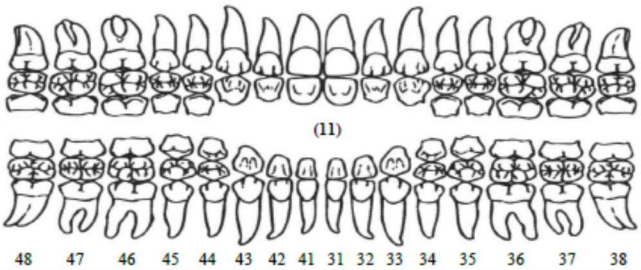
No.: (1)
C. INV.: (2)
EXP. ISPCF.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

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)

(20) Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. (21)

ISPCF-14-1

1 - 1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) 1 ADULTO**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el sexo 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 Servicios Periciales y 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.

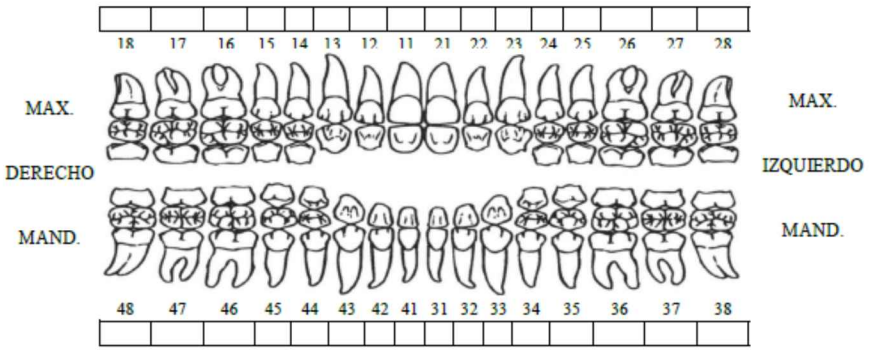
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Interpretación	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= 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 Odontólogo	Nombre completo y firma de la o el Perito Odontólogo Forense que elabora el Certificado Odontológico.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA ODONTOLOGIA
CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)2 ADULTO

No.:
C. INV.:
EXP ISPCF.
SEXO:
EDAD:
NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:

EDAD ODONTOLÓGICA: _____ MÉTODO: _____



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 20

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D.

ISPCF-14-2

1 - 1

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN

AREA ODONTOLOGÍA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)2 ADULTO

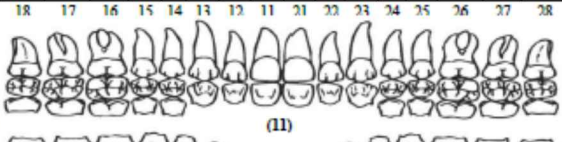
No.: (1)
C. INV. : (2)
EXP ISPCF. (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

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

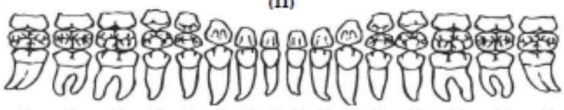
MAX. DERECHO



MAX. IZQUIERDO

(11)

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)

(21) Ciudad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

(22)

ISPCF-14-2

1 - 1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) 2 ADULTO**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el sexo 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 Servicios Periciales y 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.
12	Interpretación	Se anota lo que significa cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.

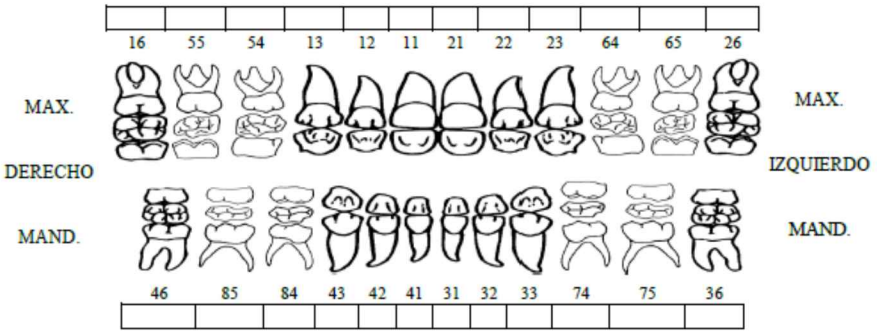
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos).
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en qué parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SÍ)** 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 Odontólogo	Nombre completo y firma de la o el Perito Odontólogo Forense que elabora el Certificado Odontológico.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACION
ÁREA ODONTOLOGÍA
CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)1 MIXTO

No.:
C. INV. :
EXP. ISPCF.:
SEXO:
EDAD:
NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:

EDAD ODONTOLÓGICA: 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

ISPCF-15-I

1 - 2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA ODONTOLOGÍA
CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)1 MIXTO

No.: (1)
C. INV. : (2)
EXP. ISPCF.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLÓGICA: (8) METODO: (9)

(10)

16 55 54 13 12 11 21 22 23 64 65 26

MAX. DERECHO

MAX. IZQUIERDO

(11)

MAND.

MAND.

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

(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)

(20) Ciudad de México a____de_____del 20_

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. (21)

ISPCF-15-1

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) MIXTO (DE 06 A 12 AÑOS DE EDAD) MODELO 1**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el sexo 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 Servicios Periciales y 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
	11-43-54-55-16) (21-43-64-65-26) (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 qué parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota (**SÍ)** 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 Odontólogo	Nombre completo y firma de la o el Perito Odontólogo Forense que elabora el Certificado Odontológico.

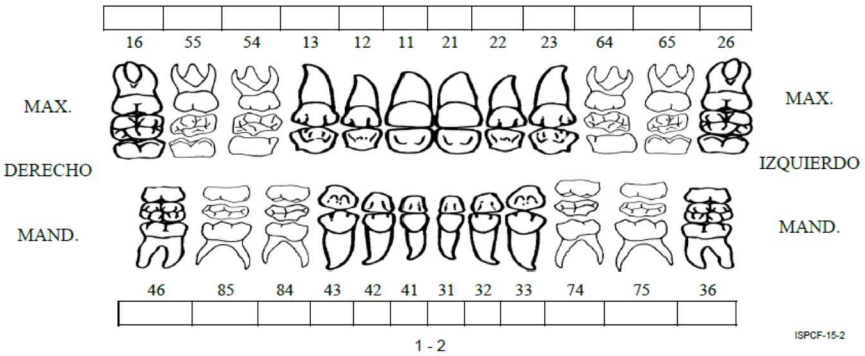
ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA ODONTOLOGÍA

No.:
C. INV. :
EXP. ISPCF:
SEXO:
EDAD:
NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)2

EDAD ODONTOLÓOGICA: MIXTO MÉTODO:



ISPCF-15-2

1 - 2

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

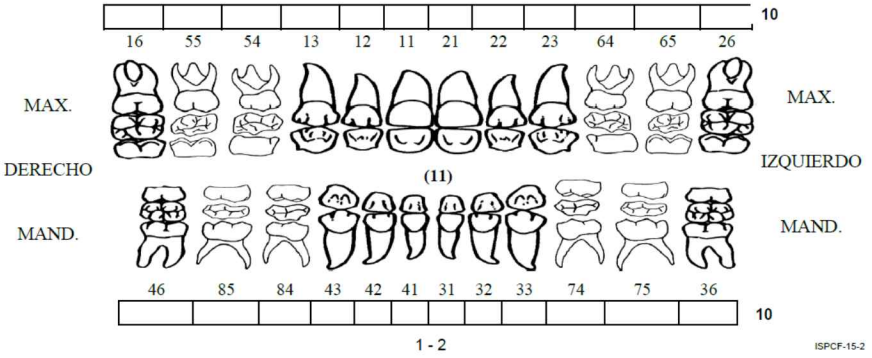
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN

ÁREA ODONTOLOGÍA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)2 MIXTO

No.: **(1)**
C. INV. **(2)**
EXP. ISPCF.: **(3)**
SEXO: **(4)**
EDAD: **(5)**
NOMBRE: **(6)**
FECHA DE INGRESO: **(7)**

EDAD ODONTOLÓGICA: **(8)** MÉTODO: **(9)**



1 - 2

ISPCF-15-2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) 2 MIXTO**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
Número de tantos:	Un original a color.
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	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y 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 Servicios Periciales y 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.

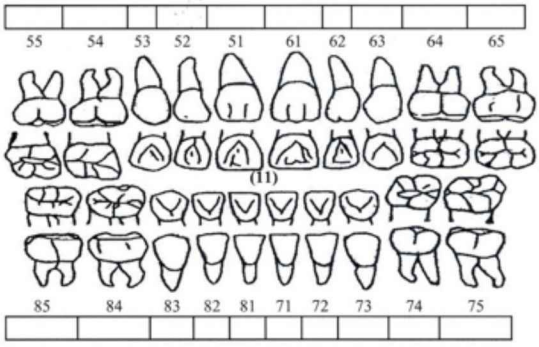
ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)I
INFANTIL

No.: _____
C. DE INV.: _____
EXP. IN.CI.FO.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____



OBSERVACIONES

DIENTES ____ LABIOS ____
MORDIDA: _____
APIÑAMIENTO: _____

ESTADO PARODONTAL

- ☐ PLACA DENTOBACTERIANA
- ☐ SARRO
- ☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

INTERPRETACION

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Cidad de México, a de de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____
C.D.

1 - 1

ISPCF 16-1

ISPCF TSJCDMX

O DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO ODONTOLÓGICO
(IDENTO-ESTOMATOGRAMA)I
INFANTIL

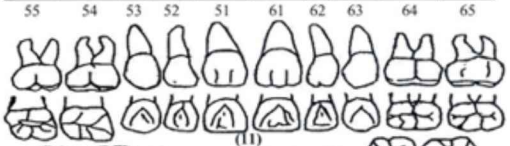
No.: (1)
C. DE INV. (2)
EXP. IN.CI.FO.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

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)

Cidad de México, a de (20) de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. (21)

1 - 1

ISPCF 16-1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) INFANTIL MENORES DE 6 AÑOS MODELO 1**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el sexo 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 Servicios Periciales y 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 símbolos, utilizadas en los recuadros.

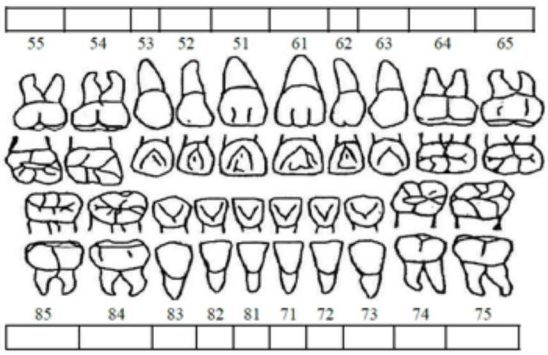
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Dientes	Se anota la inicial de acuerdo al tamaño (P= pequeño, M= mediano y G= grande).
14	Labios	Se anota la inicial de acuerdo al grosor de los labios (D= delgados, M= medianos G= gruesos).
15	Mordida	Se anota el tipo de mordida que presente el cadáver (normo-oclusión, borde a borde, abierta, cerrada, cruzada, prognata, retrognata, seudo prognata, no valorable).
16	Apiñamiento	Se anota en qué parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota **(SÍ)** 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 de la o el Perito Odontólogo Forense que elabora el Certificado Odontológico.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA ODONTOLOGÍA
CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)2 INFANTIL

No.: _____
C. INV. _____
EXP. ISPCF.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____



1 - 2

OBSERVACIONES

DIENTES ☐ LABIOS ☐
MORDIDA: _____
APIÑAMIENTO: _____

ESTADO PARODONTAL

☐ PLACA DENTOBACTERIANA
☐ SARRO
☐ HIPERPLASIA DE TEJIDOS BLANDOS

SP _____

INTERPRETACION REVERSO DE LA HOJA

_____

México, D.F. a de 20

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

_____
C.D.

2 - 2

ISPCF 16-2

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA ODONTOLOGÍA
CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA)1 INFANTIL

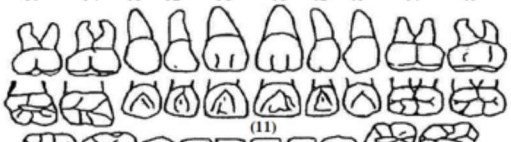
No.: (1)
C. INV.: (2)
EXP. ISPCF.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) MÉTODO: (9)

(10)

55 54 53 52 51 61 62 63 64 65

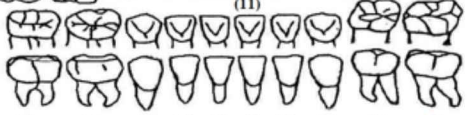
MAX. DERECHO



(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

REVERSO DE LA HOJA (12)

Cidad de México, a de (21) de

ATENTAMENTE

PERITO ODONTÓLOGO

C.D. (22)

2 - 2

ISPCF 16-2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CERTIFICADO ODONTOLÓGICO (IDENTO-ESTOMATOGRAMA) INFANTIL MENORES DE 6 AÑOS MODELO 2 (MEDIA CARTA)**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
Número de tantos:	Un 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	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el sexo 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 Servicios Periciales y 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 símbolos, utilizadas en los recuadros.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
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 qué parte de la arcada presenta el apiñamiento (superior o inferior).
17	Giroversiones	Se anota **(SÍ)** 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 de la o el Perito Odontólogo Forense que elabora el Certificado Odontológico.

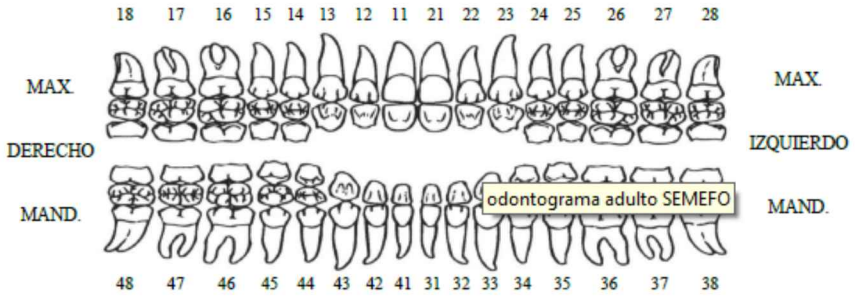
ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA
ANALISIS RADIOGRAFICO 2

No.: _____
C. INV. _____
EXP. ISPCF.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ METODO: _____

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



INTERPRETACIÓN RX: _____

México, D.F. a de de 20

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____
C.D.

ISPCF-17-1

1 - 1

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACION
AREA ODONTOLOGIA
ANALISIS RADIOGRAFICO 2

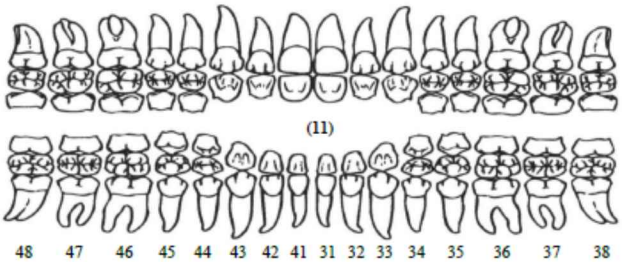
No.: (1)
C. INV. (2)
EXP. ISPCF.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

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



MAX. IZQUIERDO

MAND.

MAND.

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

INTERPRETACIÓN RX: (12)

México, D.F. a de de 20 (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

C.D. (14)

ISPCF-17-1

1 - 1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALISIS RADIOGRAFICO 2 ADULTO**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a su Coordinación Territorial.
3	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el sexo 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 Servicios Periciales y 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 **SÍ** 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 RX	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 de la o el Perito Odontólogo Forense que elabora el Certificado Odontológico.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN

AREA ODONTOLOGIA

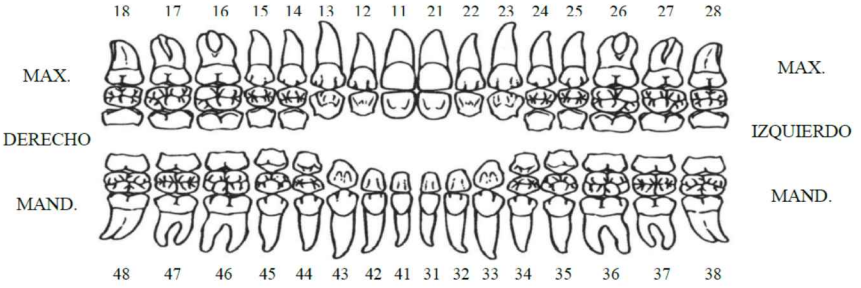
ANALISIS RADIOGRAFICO 2

No.: _____
C. INV. _____
EXP. ISPCF.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA _____ MÉTODO: _____

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



1 - 2

ISPCF-17-2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** _____

México, D.F. a de de 20

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

2 - 2

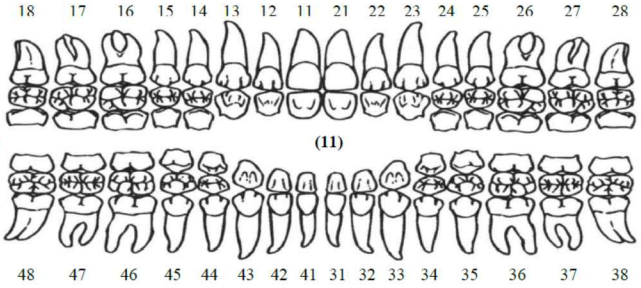
ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
AREA ODONTOLOGIA
ANALISIS RADIOGRAFICO 2

No.: (1)
C. INV. (2)
EXP. ISPCF.: (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

ISPCF-17-2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** (12)

México, D.F. a de de 20 (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

C.D. (14)

2 - 2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALISIS RADIOGRÁFICO 2**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el sexo 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 Servicios Periciales y 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 **SÍ** 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 RX	Se anota lo que significa, cada una de las abreviaturas y/o símbolos, utilizadas en los recuadros.
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el certificado odontológico.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Perito	Nombre completo y firma de la o el Perito Odontólogo Forense que elabora el Certificado Odontológico.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACION
ÁREA ODONTOLOGÍA
ANÁLISIS RADIOGRÁFICO 3

No.: _____
C. INV. _____
EXP. ISPCF.: _____
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: _____

México, D.F. a de de 20

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

ISPCF-17-3

1 - 1

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA ODONTOLOGÍA
ANÁLISIS RADIOGRÁFICO 3

No.: (1)
C. INV. (2)
EXP. ISPCF.: (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

MAX. IZQUIERDO

(11)

MAND.

MAND.

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

INTERPRETACIÓN RX: (12)

México, D.F. a de de 20 (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

(14)

ISPCF-17-3

1 - 1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALSIS RADIOLOGICO 3**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el sexo 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 Servicios Periciales y 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 **SÍ** 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.
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el certificado odontológico.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Perito	Nombre completo y firma de la o el Perito Odontólogo Forense que elabora el Certificado Odontológico.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN

ÁREA ODONTOLOGÍA

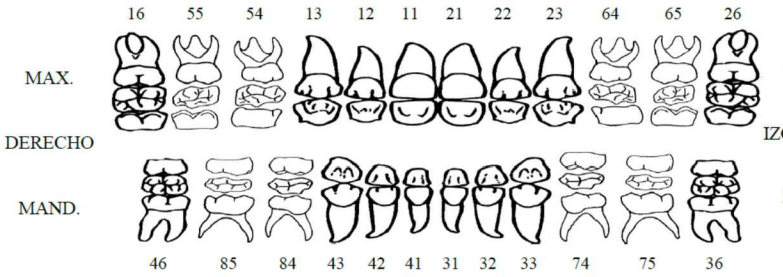
ANÁLISIS RADIOGRÁFICO 4

No.: _____
C. INV. _____
EXP. ISPCF.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____

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



ISPCF-17-4

1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** _____

México, D.F. a de de 20

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

2 - 2

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACION
ÁREA ODONTOLOGÍA
ANÁLISIS RADIOGRÁFICO 4

No.: (1)
C. INV. (2)
EXP. ISPCF.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)
FECHA DE INGRESO: (7)

EDAD ODONTOLOGICA: (8) METODO: (9)

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

16 55 54 13 12 11 21 22 23 64 65 26

MAX. DERECHO

MAX. IZQUIERDO

(11)

MAND.

MAND.

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

ISPCF-17-4

1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN **RX:** (12)

México, D.F. a de de 20 (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

(14)

C.D.

2 - 2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANÁLISIS RADIOGRAFICO 4**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el sexo 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 Servicios Periciales y 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 **SÍ** 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.
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el certificado odontológico.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Perito	Nombre completo y firma de la o el Perito Odontólogo Forense que elabora el Certificado Odontológico.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN

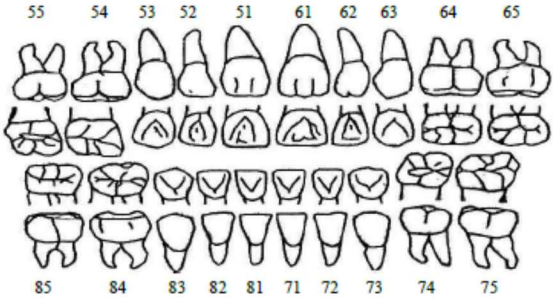
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO RADIOLOGICO 6 INFANTIL

No.: _____
C. INV. _____
EXP. ISPCF.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EDAD ODONTOLOGICA: _____ MÉTODO: _____

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



INTERPRETACIÓN **RX:** _____

México, D.F. a de de 20

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____
C.D.

ISPCF 17-5

1 - 1

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN

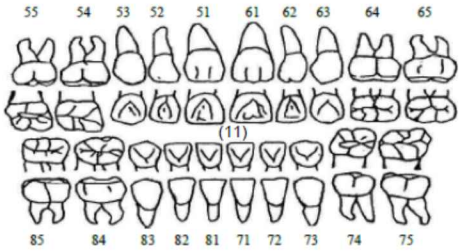
AREA ODONTOLOGIA

CERTIFICADO RADIOLOGICO 6 INFANTIL

No.: (1)
C. INV. (2)
EXP. ISPCF.: (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)

México, D.F. a de de 20 (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

(14)

C.D.

ISPCF 17-5

1 - 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALISIS RADIOGRAFICO INFANTIL 6**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el sexo 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 Servicios Periciales y 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 **SÍ** 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.
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el certificado odontológico.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Perito	Nombre completo y firma de la o el Perito Odontólogo Forense que elabora el Certificado Odontológico.

ISPCF TSJCDMX

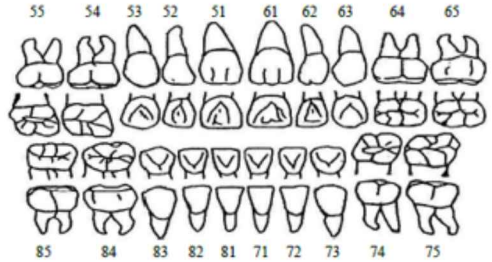
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN

AREA ODONTOLOGIA

No.: _____
C. INV. _____
EXP. ISPCF.: _____
SEXO: _____
EDAD: _____
NOMBRE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

CERTIFICADO RADIOLOGICO 6
EDAD ODONTOLOGICA INFANTIL MÉTODO: _____

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



ISPCF 17-6

1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN RX: _____

México, D.F. a de de 20

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

_____

C.D.

2 - 2

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN

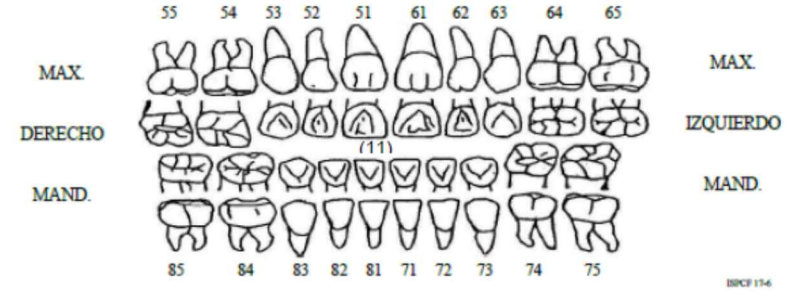
AREA ODONTOLOGIA

No.: (1)
C. INV. (2)
EXP. ISPCF.: (3)
SEXO: (4)
EDAD: (5)
NOMBRE: (6)

FECHA DE INGRESO: (7)

CERTIFICADO RADIOLOGICO 6
EDAD ODONTOLOGICA INFANTIL (8) MÉTODO: (9)

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



1 - 2

REVERSO DE LA HOJA

INTERPRETACIÓN RX: (12)

México, D.F. a de de 20 (13)

ATENTAMENTE

PERITO ODONTOLOGO

(14)

C.D.

2 - 2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANALISIS RADIOGRAFICO INFANTIL 6**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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	Carpeta de Investigación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Expediente ISPCF	El número consecutivo correspondiente que se le asigna a cada uno de los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Sexo	Se anota el sexo 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 Servicios Periciales y 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 **SÍ** 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.
13	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se está realizando el certificado odontológico.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Perito	Nombre completo y firma de la o el Perito Odontólogo Forense que elabora el Certificado Odontológico.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
INFORMACIÓN MINISTERIAL DEL CADÁVER

Expediente: _____ **C. INV:** _____
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: _____

ISPCF-18

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN

INFORMACIÓN MINISTERIAL DEL CADÁVER

Expediente: (1) C. INV: (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)

ISPCF-18

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**INFORMACIÓN MINISTERIAL DEL CADAVER**
Clave:	**ISPCF-18**
Objetivo:	Tener la información de cuándo, dónde y cómo fue encontrado el cadáver, así como las ropas que vestía, para auxiliarse en las identificaciones realizadas en el Instituto.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	Carpeta de Identificación	Número que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
3	Ingreso cómo	Se anota si el cadáver entró 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 casillas 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.
12	Causa de muerte	Anotar la causa de muerte del cadáver, restos óseos, y/o miembros torácica y pélvica.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA FORENSE
HOJA DE TRABAJO

EXP: _____ **FECHA DE INGRESO:** _____
AV. PREV.: _____
NOMBRE: _____
SEXO: _____ **EDAD:** _____
FOTÓGRAFO: _____

TOTAL DE FOTOS

ISPCF-19

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y 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)

TOTAL DE FOTOS
(8)

(9)

ISPCF-19

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**HOJA DE TRABAJO**
Clave:	**ISPCF-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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: para la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Públicas, área de archivo.

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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	Fecha de Ingreso	Se anota día, mes y año en que se recibe el cadáver en el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
3	Averiguación Previa	Se anota el número que emite la o el agente del Ministerio Público, de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
4	Nombre	Se anota los datos del cadáver tal como aparece en la solicitud de necropsia.
5	Sexo	Se anota sexo 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 de la Fotógrafa o el 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

ISPCF
TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA FORENSE
INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS

ASUNTO	Nº EXP.	CARPETA DE INVESTIGACIÓN y/o AVERIGUACION PREVIA	NOMBRE	IMPRESIONES QUE SE ENTREGAN AL ARCHIVO	VIDEO	IMPRESIONES QUE SE ENTREGAN AL ARCHIVO FOTOGRAFICO	REIMPRESIONES	FILIACIÓN	SEÑAS PARTICULARES	INTRAORALES	RX. DENTALES	ESTUDIO DE CEFALOMETRIA TOMOGRAFIA PELICULAS	VALORACION DE LESIONES	EDAD CLINICA	ANTROPOLOGIA	TOMAS EXTRA	TOMAS EXTRA FILIACION	SEÑAS PARTICULARES	TOMAS EXTRA INTRAORALES	OTRAS TOMAS	EXTRAS	IMPRESIONES NO UTILIZADAS	FECHA	
																								1
																								2
																								3
																								4
																								5
																								6
																								7
																								8
																								9
																								10
																								11
																								12
																								13
																								14
																								15
			TOTAL DE IMPRESIONES QUE SE ENTREGAN AL ARCHIVO																					
			TOTALES																					

NOTA: LAS FOTOGRAFIAS SE TOMAN COMO LAS PIDEN LOS PERITOS MEDICOS

CAMBIO DE KIT FOTOGRAFICO	
FECHA	
Corte	

FOTOGRAFO:
TURNO: **FECHA:**

OBSERVACIONES

1.-
2.-
3.-

ISPCF-20

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DE IDENTIFICACIÓN
LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA FORENSE
INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS

ASUNTO	Nº EXP.	CARPETA DE INVESTIGACIÓN y/o AVERIGUACION PREVIA	NOMBRE	IMPRESIONES QUE SE ENTREGAN AL ARCHIVO	VIDEO	IMPRESIONES QUE NO SE ENTREGAN AL ARCHIVO EN OTRA FECHA	REIMPRESIONE S	FILIACIÓN	SEÑAS PARTICULARES	INTRAORALES	RX. DENTALES	ESTIMACIONES DE EDAD, DERIVADAS DE RX. CRONOLOGÍA FISIOLÓGICA	VALORACION DE LESIONES	EDAD CLINICA	ANTROPOLOGIA	TORTURA	TOMAS EXTRA FILIACIÓN	SEÑAS PARTICULARES	TOMAS EXTRA INTRAORALES	OTRAS TOMAS	EXTRAS	IMPRESIONES NO UTILIZADAS	FECHA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
																								1
																								2
																								3
																								4
																								5
																								6
																								7
																								8
																								9
																								10
																								11
																								12
																								13
																								14
																								15
			TOTAL DE IMPRESIONES QUE SE ENTREGAN AL ARCHIVO	26																				
			TOTALES		27																			

NOTA: LAS FOTOGRAFIAS SE TOMAN COMO LAS PIDEN LOS PERITOS MEDICOS

CAMBIO DE KIT FOTOGRAFICO	
FECHA	28
Corte	29

OBSERVACIONES 33

1.-
2.-
3.-

FOTOGRAFO: 30
TURNO: 31 **FECHA:** 32

ISPCF-20

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS**
Clave:	**ISPCF-20**
Objetivo:	Registrar las actividades cotidianas que se llevan a cabo durante el turno, en el área de fotografía forense.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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	Número de expediente	Se anota el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
3	Carpeta de Investigación y/o Averiguación Previa	Se anota el número que emite el agente del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
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	Video	Se anota un uno si se tomó video de la necropsia.
7	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.
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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
9	Filiación	Se anota el número de impresiones fotográficas de filiación del cadáver. (frente, perfil derecho e izquierdo)
10	Señas particulares	Se anota el número de impresiones fotográficas realizadas de señas particulares del cadáver.
11	Intraorales	Se anota el número de fotografías tomadas de la cavidad oral del cadáver.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	RX dentales de cadáver	Se anota el número de fotografías tomadas de las RX dentales.
13	Extremidad cefálica, torácicas-pélvicas	Se anota el número de impresiones fotográficas de extremidad cefálica, torácicas y pélvicas
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	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 la o el director, las o los subdirectores o autorizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
22	Extras	Anotar el número de impresiones realizadas que no 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

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		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	Fecha	Anotar fecha en la que se hace el cambio del kit fotográfico
29	Corte	Anotar el número de cortes de papel por cambio del kit fotográfico.
30	Fotográfo	Se anota el nombre empezando por los apellidos, así como la firma autógrafa de la o el Perito que cubrió la guardia.
31	Turno	Se anota el turno de la guardia laboradas (matutino, vespertino, nocturno, fin de semana).
32	Fecha	La fecha, anotando día mes y año.
33	Observaciones	Anotar cualquier situación o anomalía que se haya presentado durante el desarrollo de la guardia.

ISPCF TSJCDMX

NOMBRE
SEXO **EDAD**
C. INV.

E.X.P **FOTOS**

FECHA:

1 **FOTÓGRAFO:**

ISPCF-21

ISPCF TSJCDMX

NOMBRE	1			
SEXO	2	EDAD	3	
C. INV.	4			
E.X.P	5	FOTOS	6	
FECHA:	7			
1 FOTÓGRAFO:	8			

ISPCF-21

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**REPORTE DE FOTOGRAFIAS DE NECROPSIAS**
Clave:	**ISPCF-21**
Objetivo:	Registrar las fotografías que se tomaron de las necropsias durante el turno.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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 sexo del cadáver desconocido, si así consta en el expediente.
3	Edad	La edad aproximada que le da la o el ministerio público al cadáver.
4	Carpeta de Investigación	Se anota el número que emite la o el agente del Ministerio Público, de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
5	Expediente	Se anotará el número interno que se le da a los cadáveres cuando ingresan al Instituto de Servicios Periciales y 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
8	Fotógrafo	Anotar el nombre de la Fotógrafa o el Fotógrafo que realizo las tomas.

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

ISPCF TSJCDMX

N° DE CED.		FECHA DE INGRESO	
EXP.		C.INV.	
SEXO:		EDAD MINISTERIAL:	
NOMBRE:	DESCONOCIDO O		

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

CONDICION GENERAL DEL CADÁVER

REGIÓN ANATÓMICA	SIN LESIÓN	DAÑADO	QUEMADO	CERCENADO	PUTREFACTO	REDUCCIÓN ESQUELÉTICA	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

ISPCF 11-1

ISPCF TSJCDMX

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

No. DE CÉDULA	

EXP.		C.INV.		

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

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

No. DE CÉDULA	

EXPEDIENTE		C.INV.	

CAUSA DE MUERTE:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES

CICATRICES QUIRURGICAS	CICATRICES TRAUMATICAS	TATUAJES	NEVOS O LUNARES MANCHAS Y OTROS

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL PERITO: _____

3 DE 3

INSTITUTO DE SERVICOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

ISPCF TSJCDMX

N° DE CED.	(1)	FECHA DE INGRESO		(2)	
EXP.	(3)	C.INV.		(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 CADÁVER

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

ISPCF 11-1

ISPCF TSJCDMX

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

No. DE CÉDULA	(1)

EXP.	(3)	C.INV.	(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

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADÁVER

ISPCF TSJCDMX

No. DE CEDULA	(1)

EXPEDIENTE	(3)	C.INV.	(4)

CAUSA DE MUERTE: (31)

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES (32)

CICATRICES QUIRURGICAS (33)	CICATRICES TRAUMATICAS (34)	TATUAJES (35)	NEVOS O LUNARES MANCHAS Y OTROS (36)

OBSERVACIONES: (37)

NOMBRE DEL PERITO: (38)

3 DE 3

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CÉDULA SOMATOLÓGICA DEL CADAVER**
Clave:	**ISPCF-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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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 cédula	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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Carpeta de Investigación	El número asignado que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
5	Sexo	El sexo 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	Estructura	Indicar que estructura aproximada que se obtuvo de manera indirecta.
11	Valoración morfológica del cadáver	Sombrear el recuadro correspondiente a completo o incompleto, según corresponda.
12	Condición General del cadáver	Sombrear el recuadro correspondiente tanto a la región anatómica como a la alteración que presente el cadáver.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
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 el cabello.
17	Teñido	La presencia o ausencia de pigmento artificial en el cabello del cadáver, especificando el tono que se le aplicó 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 ésta 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.
25	Nariz	Sombrear el recuadro correspondiente conforme a su morfología (tamaño, forma y base).

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
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 de la o el occiso sobre la causa del fallecimiento éste.
32	Características Particulares	Se anotarán las particularidades en el recuadro correspondiente.
33	Cicatrices quirúrgicas	Especificar sus características (forma, figura, dimensión y pigmentación), así como su ubicación anatómica correspondiente al cadáver.
34	Cicatrices traumáticas	Especificar sus características (forma, figura, dimensión y pigmentación), así como su ubicación anatómica correspondiente al cadáver.
35	Tatuajes	Especificar sus características (forma, figura, dimensión y pigmentación), así como su ubicación anatómica correspondiente al cadáver.
36	Nuevos Lunares, manchas y otros	Especificar sus características (forma, figura, dimensión y pigmentación), así como su ubicación anatómica correspondiente al cadáver.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
37	Observaciones	Todas aquellas probables características corporales, así como modificaciones estéticas y objetos asociados al cadáver.
38	Nombre del perito	El nombre y firma de la o el Perito Antropólogo que realizó la cédula Somatológica del cadáver.

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN

ÁREA DE ANTROPOLOGÍA

ISPCF TSJCDMX

CÉDULA DE REGISTRO OSEO Y DENTAL ADULTO

No. DE CÉDULA		FECHA DE INGRESO:	
EXPEDIENTE		C. DE INV.	

SEXO: _____ **TALLA:** _____ **ANCESTRIA** _____ **HISTÓRICO:** _____

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

SIMBOLOGÍA: ■ Estructura presente ☐ Estructura ausente

Observaciones: _____

MATERIAL ASOCIADO: _____

PATOLOGIAS: _____

FRACTURAS: _____

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

Perito: _____

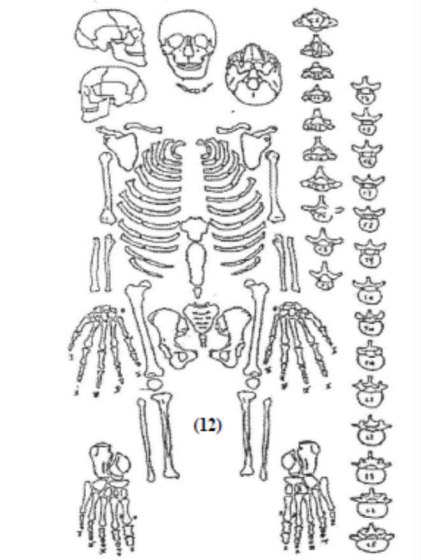
ISPCF 11-2

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA DE REGISTRO OSEO Y DENTAL ADULTO

No. DE CÉDULA	(1)	FECHA DE INGRESO:	(2)
EXPEDIENTE	(3)	C. INV.	(4)

SEXO: (5) TALLA: (6) ANCESTRIA (7) HISTÓRICO: (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)

ISPCF 11-2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CÉDULA DE REGISTRO ÓSEO Y DENTAL ADULTO**
Clave:	**ISPCF-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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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 de cédula.	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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Carpeta de Investigación	El número asignado que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
5	Sexo	El sexo 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 qué 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 en estudio.

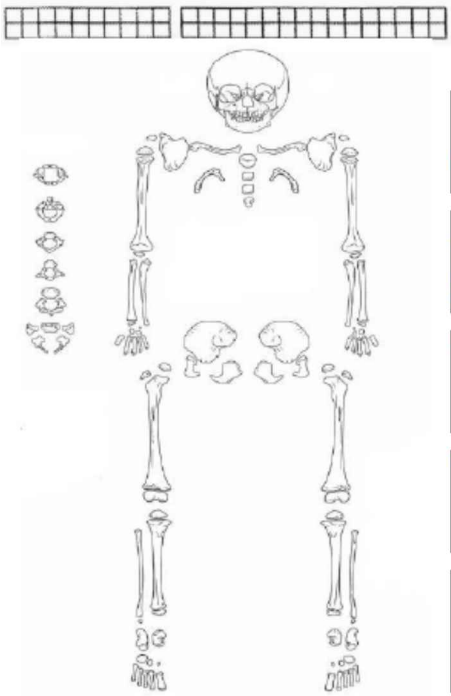
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	Contemporáneo	La temporalidad correspondiente a la que pertenece el material óseo en estudio.
12	Simbología y Esquema del esqueleto humano	Indica que el recuadro que se encuentra sombreado representa en el esquema del esqueleto humano la ausencia total o parcial de alguna 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 de la o el Perito Antropólogo que realizó la cédula de registro óseo y dental.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA DE REGISTRO OSEO Y DENTAL INFANTIL

No. DE CÉDULA		FECHA DE INGRESO:	
EXPEDIENTE		C. DE INV.	

SEXO: _____ TALLA: _____ ANCESTRIA _____ HISTÓRICO: _____
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: _____

ISPCF 11-3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

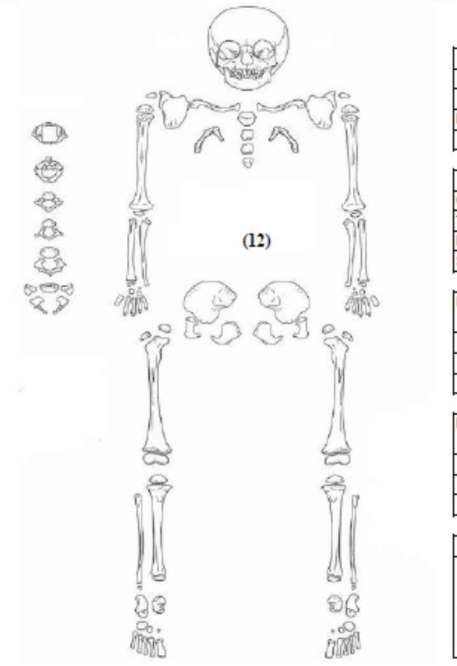
PROCEDIMIENTOS

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IDENTIFICACIÓN
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA
CÉDULA DE REGISTRO OSEO Y DENTAL INFANTIL

No. DE CÉDULA	(1)	FECHA DE INGRESO:	(2)
EXPEDIENTE	(3)	C. INV.	(4)

SEXO: (5) TALLA: (6) ANCESTRIA (7) HISTÓRICO: (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)

(19)
Perito:

ISPCF 11-3

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CÉDULA DE REGISTRO ÓSEO Y DENTAL INFANTIL**
Clave:	**ISPCF 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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 de cédula.	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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Carpeta de Investigación	El número asignado que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
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	Ancestrla	A qué 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 en estudio.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
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 de la o el Perito Antropólogo que realizó la cédula de registro óseo y dental.

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIO PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION

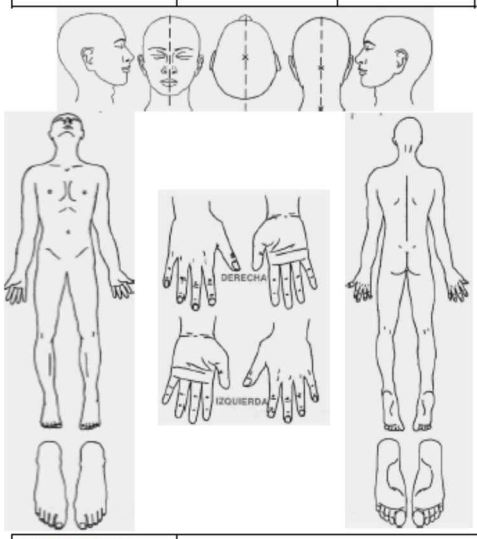
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA

CÉDULA SOMATOLÓGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS, TORÁCICAS Y PÉLVICAS

N° DE CED.		FECHA DE INGRESO		EXP.	
SEXO		EDAD MINISTERIAL		C.INV.	
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

ISPCF 11-4

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIO PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA

CÉDULA SOMÁTOLOGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS,TORACICAS Y PÉLVICAS

ISPCF 11-1

No. DE CÉDULA		EXPEDIENTE		C.INV.		
CAUSA DE MUERTE:						

CICATRICES QUIRÚRGICAS	CICATRICES TRAUMÁTICAS	TATUAJES	NEVOS O LUNARES MANCHAS Y OTROS

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL PERITO: _____

2 DE 2

ISPCF 11-4

ISPCF TSJCDMX

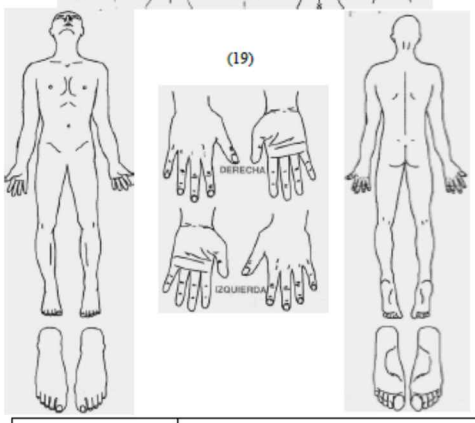
INSTITUTO DE SERVICIO PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA

CÉDULA SOMATOLÓGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS, TORÁCICAS Y PÉLVICAS

Nº DE CED.	(1)	FECHA DE INGRESO	(2)	EXP.	(3)
SEXO	(4)	EDAD MINISTERIAL	(5)	C.INV.	(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

ISPCF 11-4

ISPCF TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICIO PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION
ÁREA DE ANTROPOLOGÍA

CÉDULA SOMÁTOLOGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS,TORACICAS Y PÉLVICAS

ISPCF 11-1

No. DE CÉDULA	(1)	EXPEDIENTE	(3)	C.INV.	(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

ISPCF 11-4

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CEDULA SOMATOLOGICA DE EXTREMIDADES CEFÁLICAS, TORÁCICAS Y PÉLVICAS**
Clave:	**ISPCF-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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.
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 Servicios Periciales y 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	Carpeta de Investigación	El Número asignado que emite la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía 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 nuevos, 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 de la o el perito antropólogo que realizó la cédula Somatológica de extremidades, cefálicas, torácicas y pélvicas.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-015	Atención a solicitudes de estudios de paternidad y filiación solicitados por la Autoridad competente.
Objetivo general:	Atender las solicitudes de estudios de paternidad y filiación, que solicite la Autoridad competente y así brindar apoyo a los Órganos impartidores de justicia.
Políticas y normas de operación:	

1. Los estudios de paternidad y filiación serán regidos por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal o el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

2. Se deberá hacer del conocimiento a las personas usuarias del Aviso de Privacidad del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), 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 personas responsables de la Información personal deberán garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, acorde al Documento de Seguridad Correspondiente.

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 de la o el 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 la o el 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 Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

- 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 las y 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 tutriz sin el consentimiento de los anteriores en caso de haber estado impedidos; y

- 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. Se deberá dar cumplimiento a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección Ambiental-Salud Ambiental Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo.

10. Se deberá dar cumplimiento a la 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	Autoridad competente	Envía oficio de solicitud de estudios de paternidad y filiación.	
2	Instituto de Servicios Periciales y 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 de la o el Perito designado, fecha, hora y nombres de las y los participantes de la prueba.	• Oficio
6 7 8	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) designado(a))	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. Captura información del oficio de designación para toma de muestra en registro electrónico de recepción de casos. Archiva oficio en su Carpeta de control de citas.	

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 Anfiteatro y Patología (Perito(a) designado(a))	Realiza las diligencias pertinentes solo cuando la o el juez solicite aceptar cargo por escrito y/o en juzgado.	
10		Acude a la recepción del ISPCF 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 **Sí.** 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 para Toma de Muestra Biológica”, (ISPCF-46) donde se autoriza el procedimiento.	• Formato ISPCF-46
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 todas las personas involucradas en la diligencia en el área designada para tal fin.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) designado(a))	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.	
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 ISPCF.	
22	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe, registra y envía informe o dictamen original al juzgado.	

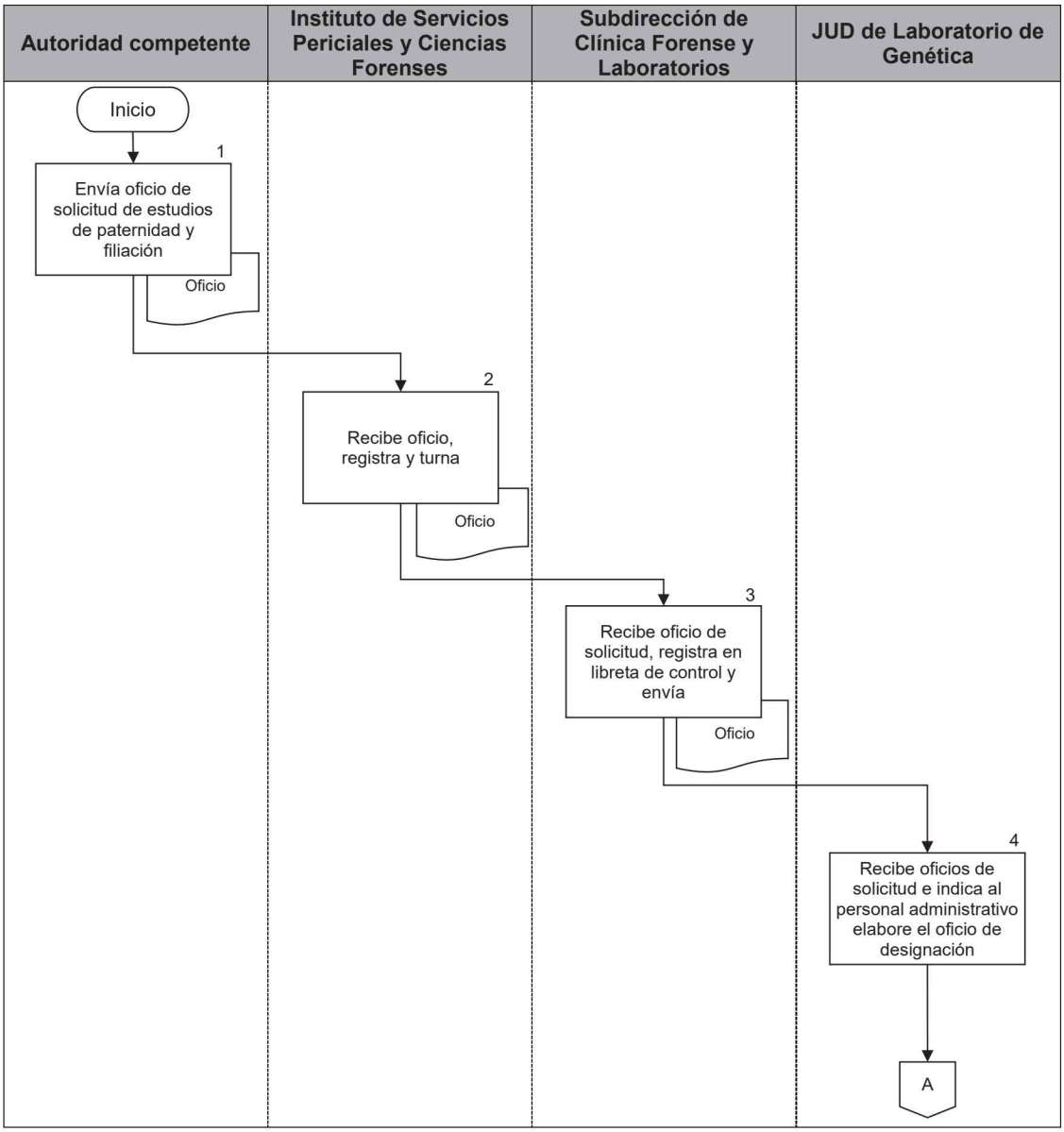
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Autoridad competente	Acusa de recibido el informe o dictamen original.	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética (Personal administrativo)	Obtiene el acuse debidamente recibido y archiva en el expediente con el resto de los antecedentes del caso.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

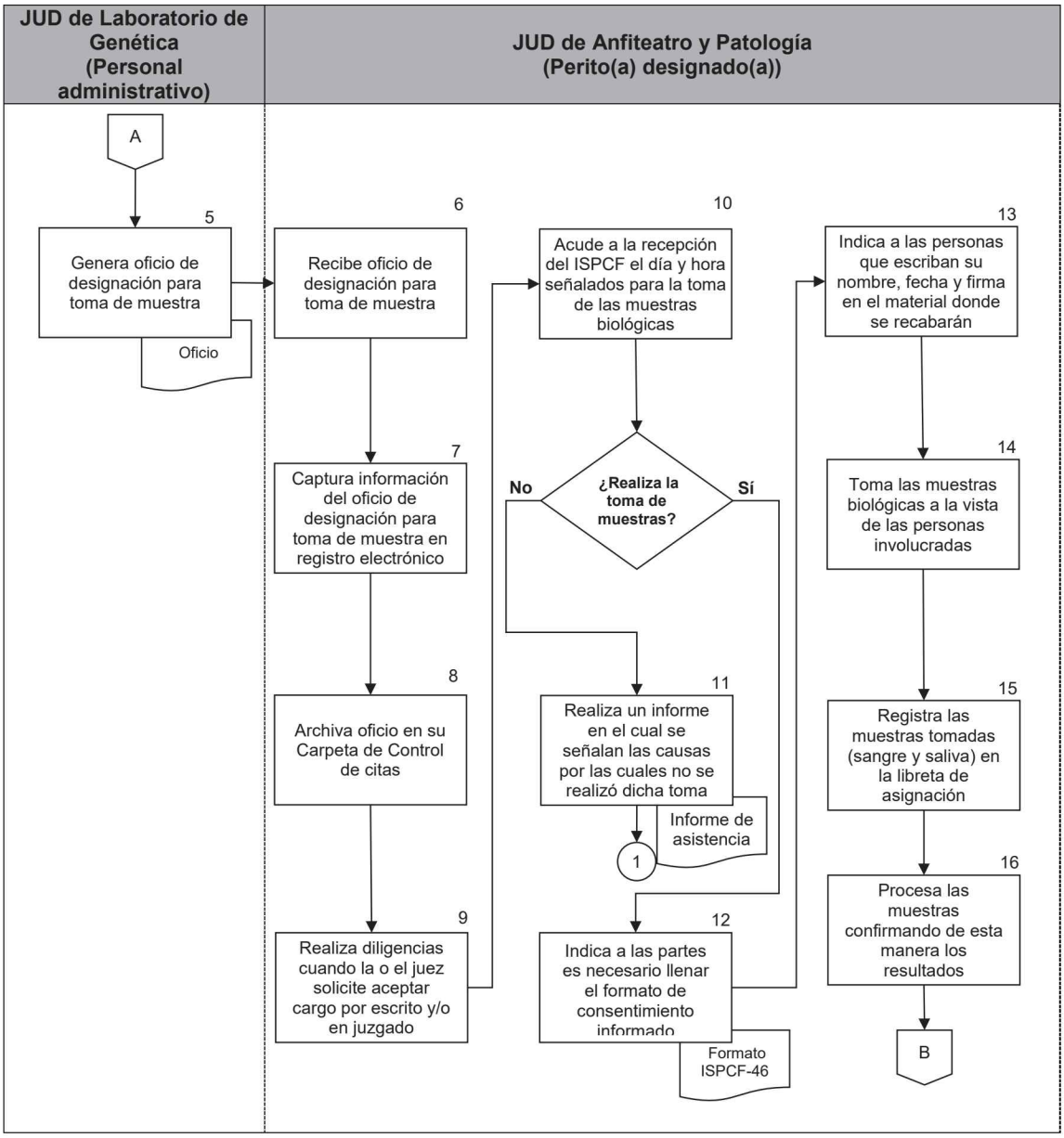
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

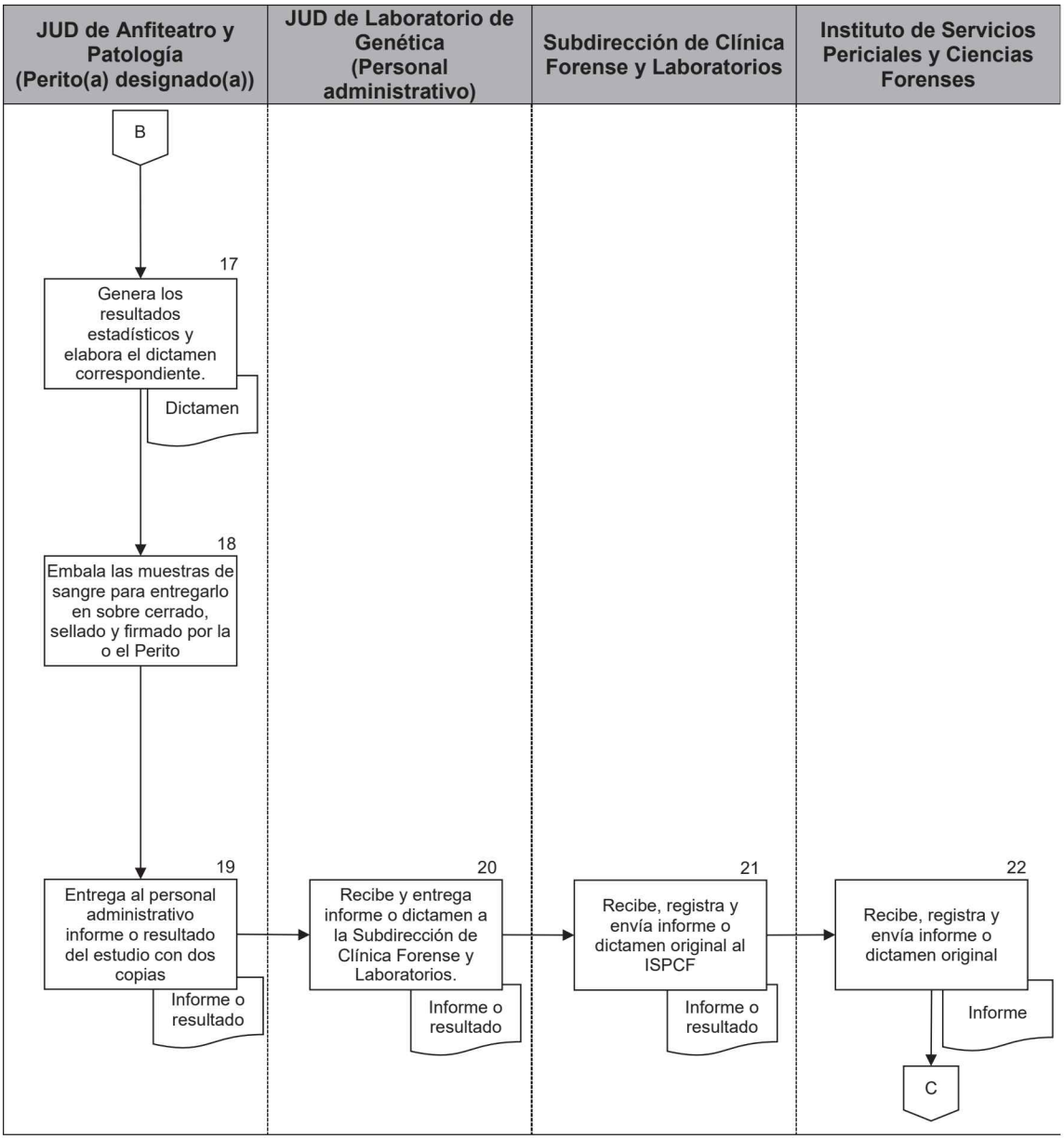
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

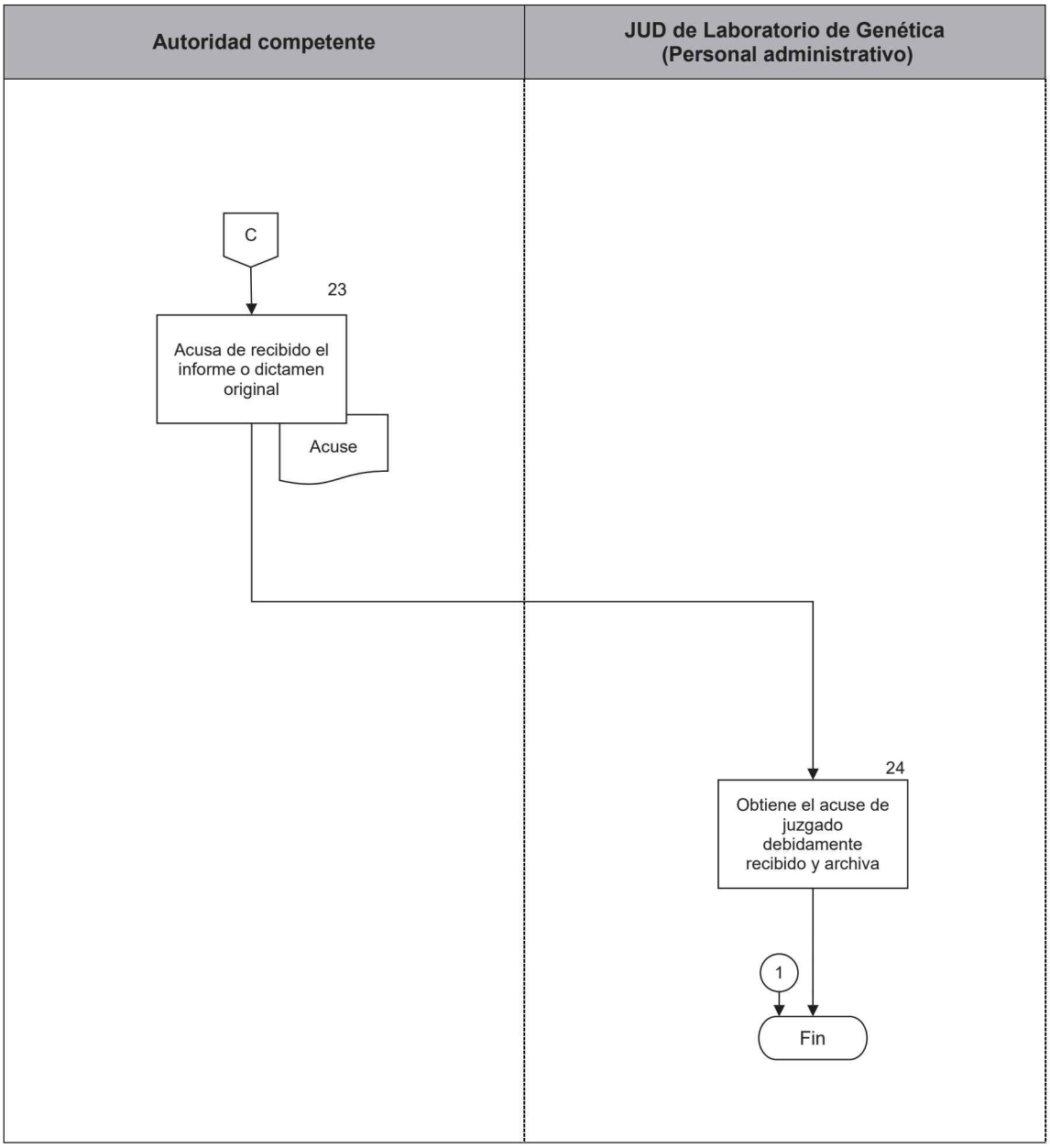
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO	**INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES** FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFOMADO PARA TOMA DE MUESTRA BIOLÓGICA			INCIFO TSJCDMX
Código	Autorización electrónica	Documento controlado	Revisión	Fecha de admisión
PAR-GEF-001-R06	ICF20210219a		5	19 FEBRERO 2021

El juez _____admitió como medio de prueba un estudio de paternidad para el juicio con número de expediente_____, asimismo solicitó designar perito único en materia de genética para su ejecución. Por su parte el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses a través del Director, designó como perito en genética a _____ quien tomará las muestras, las procesará y elaborará el dictamen correspondiente.

Sus muestras biológicas serán recolectadas con un equipo especial, nuevo y estéril, el ADN se extraerá de células provenientes de sangre y saliva con la finalidad de generar un perfil genético.

Procedimiento.- La toma de las muestras se realizará por personal capacitado bajo condiciones de seguridad y de asepsia rigurosa, para la toma de muestra de sangre primero se limpia la yema del dedo con un algodón impregnado con alcohol y mediante un dispositivo de punción cargado con una lanceta estéril se obtendrán de 3 a 6 gotas que se depositarán en una tarjeta FTA. Con respecto a la toma de muestra de saliva se empleará un hisopo o citocepillo estéril el cual se introducirá en la boca a nivel de la mejilla para llevar a cabo un raspado ligero con movimientos de arriba abajo 10 veces de lado derecho y 10 veces de lado izquierdo. El procedimiento es sencillo y no presenta riesgo, sin embargo, durante la toma de muestra de sangre puede experimentar una ligera molestia en la zona de la punción.

Confidencialidad.- De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, toda la información que usted proporcione se tratará confidencialmente[1], durante el procesamiento de sus muestras no se utilizará su nombre y en su lugar se asignará un número de control interno, por último le hacemos saber que el acceso a su información personal quedará restringido al perito designado para realizar el estudio solicitado.

Resultados.- El dictamen que contendrá los resultados del estudio de paternidad será entregado en sobre cerrado a la oficialía de partes del juzgado correspondiente.

Declaro que he sido informado acerca del procedimiento para la toma de muestras biológicas, por lo que doy mi consentimiento para que se me tome una muestra de sangre y una muestra de saliva que será utilizada exclusivamente para realizar el estudio de paternidad solicitado por el Juez.

Ciudad de México, a _____ de_____de 20____

Nombre_____Firma_____

[1] Con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

ISPCF-46

Página 1 de 3

Nombre:_____Edad_____

Femenino ☐ Masculino. ☐ Lugar de nacimiento: _____

Le han transfundido o ha recibido sangre en los últimos tres meses NO ☐ SI ☐

Le han realizado algún trasplante de órgano NO ☐ SI ☐

Fecha_____ Documento de identificación_____

FIRMA_____

MENOR DE EDAD

Nombre:_____Edad_____

Femenino ☐ Masculino. ☐ Lugar de nacimiento: _____

Le han transfundido o ha recibido sangre en los últimos tres meses NO ☐ SI ☐

Le han realizado algún trasplante de órgano NO ☐ SI ☐

Fecha_____ Documento de identificación_____

YO_____AUTORIZO LA TOMA DE MUESTRA DE SANGRE Y SALIVA DEL MENOR QUE SERÁ RECABADA CON MATERIAL ESTÉRIL Y UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERFIL GENÉTICO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ESTUDIO DE PATERNIDAD.

FIRMA_____

Nombre y firma del perito_____

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

Página 2 de 3

Nombre:_____ Edad_____

Femenino ☐ Masculino. ☐ Lugar de nacimiento: _____

Le han transfundido o ha recibido sangre en los últimos tres meses NO ☐ SI ☐

Le han realizado algún trasplante de órgano NO ☐ SI ☐

Tiene un hermano gemelo NO ☐ SI ☐

Fecha_____ Documento de identificación_____

FIRMA_____

Nombre y firma del perito_____

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Página 3 de 3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO	INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFOMADO PARA TOMA DE MUESTRA BIOLÓGICA			INCIFO TSJCDMX
Código	Autorización electrónica	Documento controlado	Revisión	Fecha de admisión
PAR-GEF-001-R06	ICF20210219a		5	19 FEBRERO 2021

El juez (1) **admitió como medio de prueba un estudio de paternidad para el juicio con número de expediente** (2) **, asimismo solicitó designar perito único en materia de genética para su ejecución. Por su parte el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses a través del Director, designó como perito en genética a** (3) **quien tomará las muestras, las procesará y elaborará el dictamen correspondiente.**

Sus muestras biológicas serán recolectadas con un equipo especial, nuevo y estéril, el ADN se extraerá de células provenientes de sangre y saliva con la finalidad de generar un perfil genético.

Procedimiento.- La toma de las muestras se realizará por personal capacitado bajo condiciones de seguridad y de asepsia rigurosa, para la toma de muestra de sangre primero se limpia la yema del dedo con un algodón impregnado con alcohol y mediante un dispositivo de punción cargado con una lanceta estéril se obtendrán de 3 a 6 gotas que se depositarán en una tarjeta FTA. Con respecto a la toma de muestra de saliva se empleará un hisopo o citocepillo estéril el cual se introducirá en la boca a nivel de la mejilla para llevar a cabo un raspado ligero con movimientos de arriba abajo 10 veces de lado derecho y 10 veces de lado izquierdo. El procedimiento es sencillo y no presenta riesgo, sin embargo, durante la toma de muestra de sangre puede experimentar una ligera molestia en la zona de la punción.

Confidencialidad.- De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, toda la información que usted proporcione se tratará confidencialmente[1], durante el procesamiento de sus muestras no se utilizará su nombre y en su lugar se asignará un número de control interno, por último le hacemos saber que el acceso a su información personal quedará restringido al perito designado para realizar el estudio solicitado.

Resultados.- El dictamen que contendrá los resultados del estudio de paternidad será entregado en sobre cerrado a la oficialía de partes del juzgado correspondiente.

Declaro que he sido informado acerca del procedimiento para la toma de muestras biológicas, por lo que doy mi consentimiento para que se me tome una muestra de sangre y una muestra de saliva que será utilizada exclusivamente para realizar el estudio de paternidad solicitado por el Juez.

Ciudad de México, a (4) **de** (5) **de 20** (6)

Nombre (7) **Firma** (8)

[1] Con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

ISPCF-46

Página 1 de 3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Nombre: (9) Edad (10)

Femenino (11) Masculino. (12) Lugar de nacimiento: (13)

Le han transfundido o ha recibido sangre en los últimos tres meses NO (14) SI (15)

Le han realizado algún trasplante de órgano NO (16) SI (17)

Fecha (18) Documento de identificación (19)

FIRMA (20)

M E N O R D E E D A D

Nombre: (21) Edad (22)

Femenino (23) Masculino. (24) Lugar de nacimiento: (25)

Le han transfundido o ha recibido sangre en los últimos tres meses NO (26) SI (27)

Le han realizado algún trasplante de órgano NO (28) SI (29)

Fecha (30) Documento de identificación (31)

YO (32) AUTORIZO LA TOMA DE MUESTRA DE SANGRE Y SALIVA DEL MENOR QUE SERÁ RECABADA CON MATERIAL ESTÉRIL Y UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERFIL GENÉTICO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ESTUDIO DE PATERNIDAD.

FIRMA (33)

Nombre y firma del perito (34)

Observaciones:

(35)

Página 2 de 3

Nombre: (36) Edad (37)

Femenino (38) Masculino. (39) Lugar de nacimiento: (40)

Le han transfundido o ha recibido sangre en los últimos tres meses NO (41) SI (42)

Le han realizado algún trasplante de órgano NO (43) SI (44)

Tiene un hermano gemelo NO (45) SI (46)

Fecha (47) Documento de identificación (48)

FIRMA (49)

Nombre y firma del perito (50)

Observaciones: (51)

Página 3 de 3

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA TOMA DE MUESTRA BIOLÓGICA**
Clave:	**ISPCF-46**
Objetivo:	Dejar registro formal mediante el cual, la o el donante de muestras biológicas para estudios de paternidad y filiación, ha ejercido su autonomía al decidir donar una muestra.
Elabora:	Jefatura de la Unidad Departamental del Laboratorio de Genética.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental del Laboratorio de Genética.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Juzgado	El número del juzgado donde se encuentra adscrito el expediente, seguido del tipo de juzgado; será la palabra “familiar” si se trata de un juzgado ordinario y las palabras “oral familiar” si se trata de un juzgado de oralidad.
2	Expediente	Número de expediente.
3	Nombre del Perito	Nombre de la o el Perito asignado para llevar a cabo el estudio requerido y encargado de la toma de muestras.
4	Día	Día en que se realiza la toma de muestras.
5	Mes	Mes en que se realiza la toma de muestras.
6	Año	Año en que se realiza la toma de muestras.
7	Nombre	Nombre escrito con puño y letra de la o el donante y/o tutor exceptuando a menores de edad.
8	Firma	Firma de la o el donante y/o tutor que se indica en el numeral 7.
9	Nombre	Nombre de la madre de la o el donante.
10	Edad	Edad de la madre de la o el donante.
11	Femenino	Si la o el donante es de sexo mujer, marcar la casilla.
12	Masculino	Si la o el donante es de sexo hombre, marcar la casilla.
13	Lugar de nacimiento	Lugar de nacimiento de la madre de la o el donante.
14	No	Si la o el donante No fue transfundido con sangre, marcar la casilla.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
15	Si	Si la o el donante Sí fue transfundido con sangre, marcar la casilla.
16	No	Si la o el donante No recibió un trasplante, marcar la casilla.
17	Si	Si la o el donante Sí recibió un trasplante, marcar la casilla.
18	Fecha	Fecha que se realiza la toma de muestras.
19	Documento de identificación	Documento oficial de identificación de la o el donante.
20	Firma	Firma de la o el donante.
21	Nombre	Nombre de la madre de la o el donante.
22	Edad	Edad de la o el donante.
23	Femenino	Si la o el menor es de sexo mujer, marcar la casilla.
24	Masculino	Si la o el menor es de sexo hombre, marcar la casilla.
25	Lugar de nacimiento	Lugar de nacimiento de la o el donante.
26	No	Si la o el menor No fue transfundido con sangre, marcar la casilla.
27	Si	Si la o el menor Sí fue transfundido con sangre, marcar la casilla.
28	No	Si la o el menor No recibió un trasplante, marcar la casilla.
29	SI	Si la o el menor Sí recibió un trasplante, marcar la casilla.
30	Fecha	Fecha que se realiza la toma de muestra de la o el menor.
31	Documento de identificación	Documento oficial de identificación de la o el donante.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
32	Yo	Nombre de la madre o tutor de la o el donante.
33	Firma	firma de la madre o tutor de la o el donante.
34	Nombre y firma del Perito	Anotar nombre completo y firma de la persona servidora pública a cargo de la toma de muestra.
35	Observaciones	Cualquier observación y/o incidencia durante la toma de muestras.
36	Nombre	Nombre del presunto padre de la o el donante.
37	Edad	Edad del presunto padre de la o el donante.
38	Femenino	Si la o el donante es de sexo mujer, marcar la casilla.
39	Masculino	Si la o el donante es de sexo hombre, marcar la casilla.
40	Lugar de nacimiento	Lugar de nacimiento del presunto padre de la o el donante.
41	No	Si la o el donante No fue transfundido con sangre, marcar la casilla.
42	Si	Si la o el donante Sí fue transfundido con sangre, marcar la casilla.
43	No	Si la o el donante No recibió un trasplante, marcar la casilla.
44	SI	Si la o el donante Sí recibió un trasplante, marcar la casilla.
45	No	Si el presunto padre de la o el donante Sí tiene un hermano gemelo, marcar la casilla.
46	SI	Si el presunto padre de la o el donante No tiene un hermano gemelo, marcar la casilla.
47	Fecha	Fecha que se realiza la toma de muestras.
48	Documento de identificación	Documento oficial de identificación de la o el donante.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
49	Firma	Firma del presunto padre de la o el donante.
50	Nombre y firma del Perito	Anotar nombre completo y firma del servidor público a cargo de la toma de muestra.
51	Observaciones	Cualquier observación y/o incidencia durante la toma de muestras.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-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, así como su envío al laboratorio de genética y recuperación; el ISPCF 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 de la persona reclusa 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, por la entonces Fiscalía General de la República, 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses” y 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), 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 el Código Nacional de Procedimientos Penales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridad competente	Envía oficio de solicitud de estudio de confronta a la Dirección del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	
2	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe el oficio, registra en libreta de control y turna a la Subdirección de Clínica Forense y de Laboratorios	
3	Subdirección de Clínica Forense y de Laboratorios	Recibe, registra en libreta de control y turna oficio de solicitud de estudio de confronta a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética	Recibe, genera oficio de designación de la o el Perito para aceptar cargo y obtención de la muestra biológica correspondiente y envía.	• Oficio
5 6 7	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) designado(a))	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. **Nota:** En caso de toma de muestras biológicas de la persona reclusa 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	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

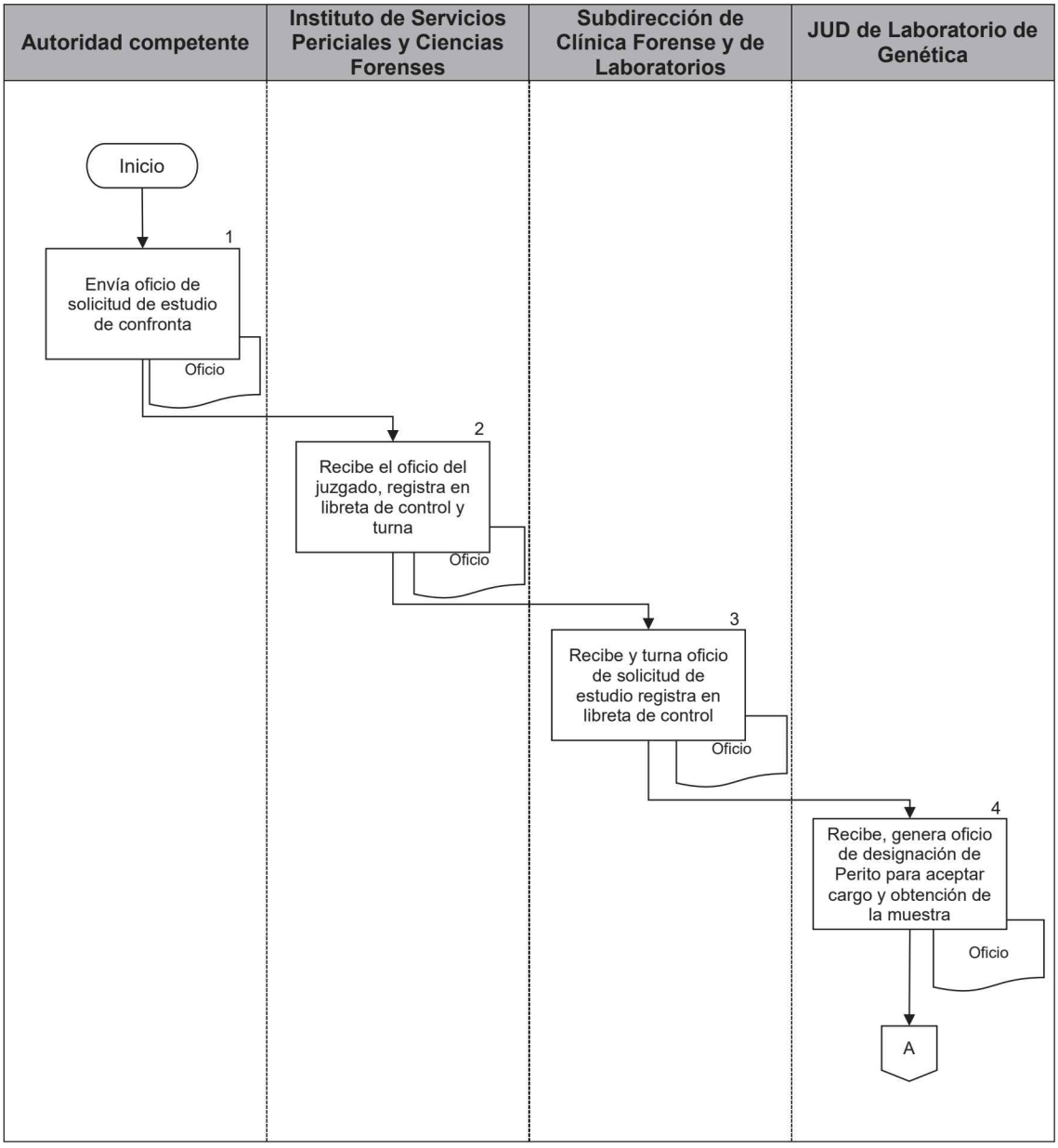
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) designado(a))	Reporta el por qué no se cumplieron los requerimientos necesarios (Conecta con el fin del procedimiento).	
9		Recibe y/o procesa las muestras biológicas de referencia, así como del indicio o evidencia para la generación de los perfiles genéticos.	
10		Realiza los cálculos estadísticos y elabora el informe o dictamen.	• Dictamen o Informe
11		Entrega el informe o dictamen, siendo este último 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 persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses el informe o dictamen, registrándolo en la libreta de entradas.	• Libreta de entradas
14	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe el informe o dictamen, registra en la libreta de entradas y envía a la Autoridad competente.	• Libreta de entradas
15	Autoridad competente	Recibe el informe o dictamen, registra en la libreta de entradas, acusa de recibido y remite acuse a la Dirección del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	• Libreta de entradas
16	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe el acuse y archiva con el resto de los antecedentes del caso.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

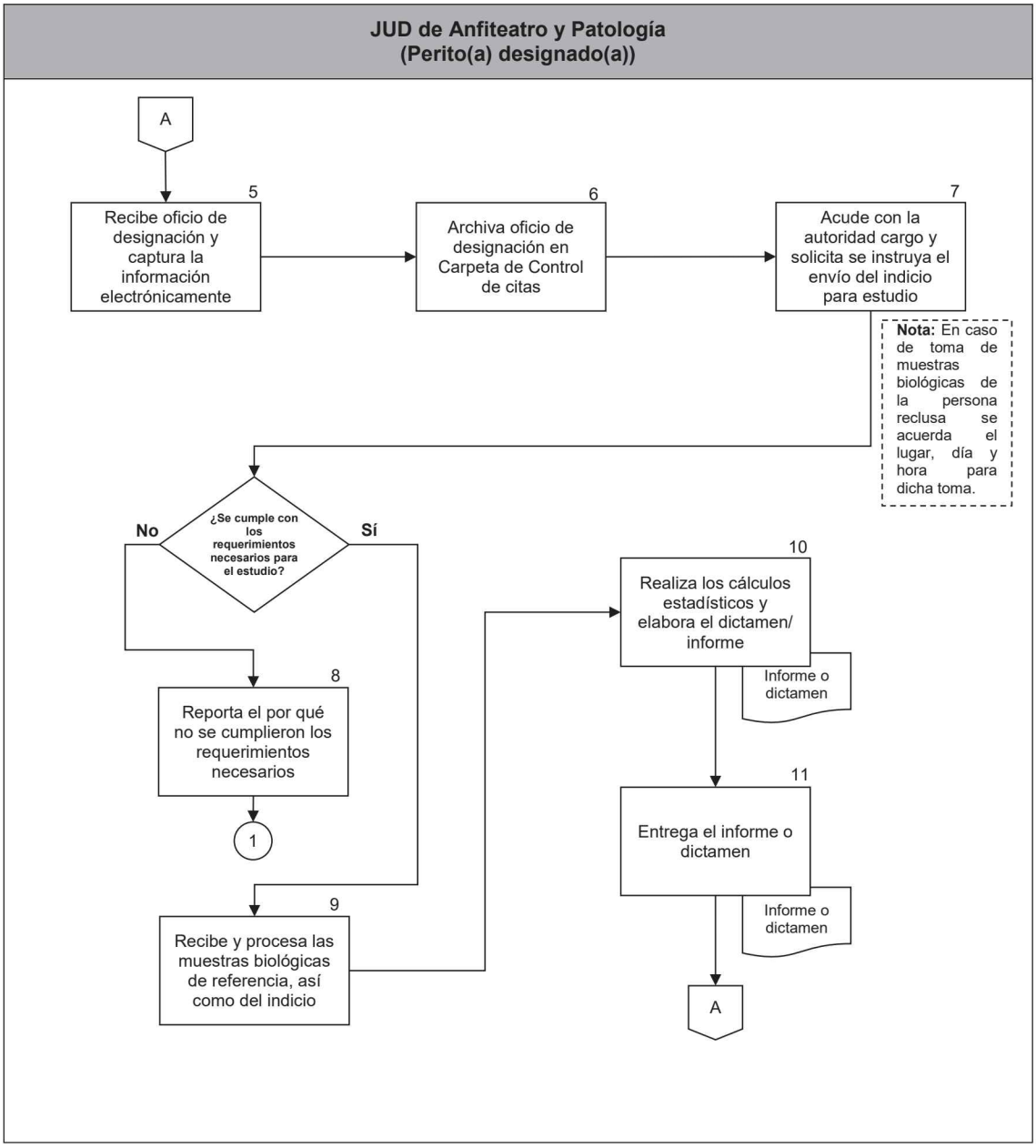
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

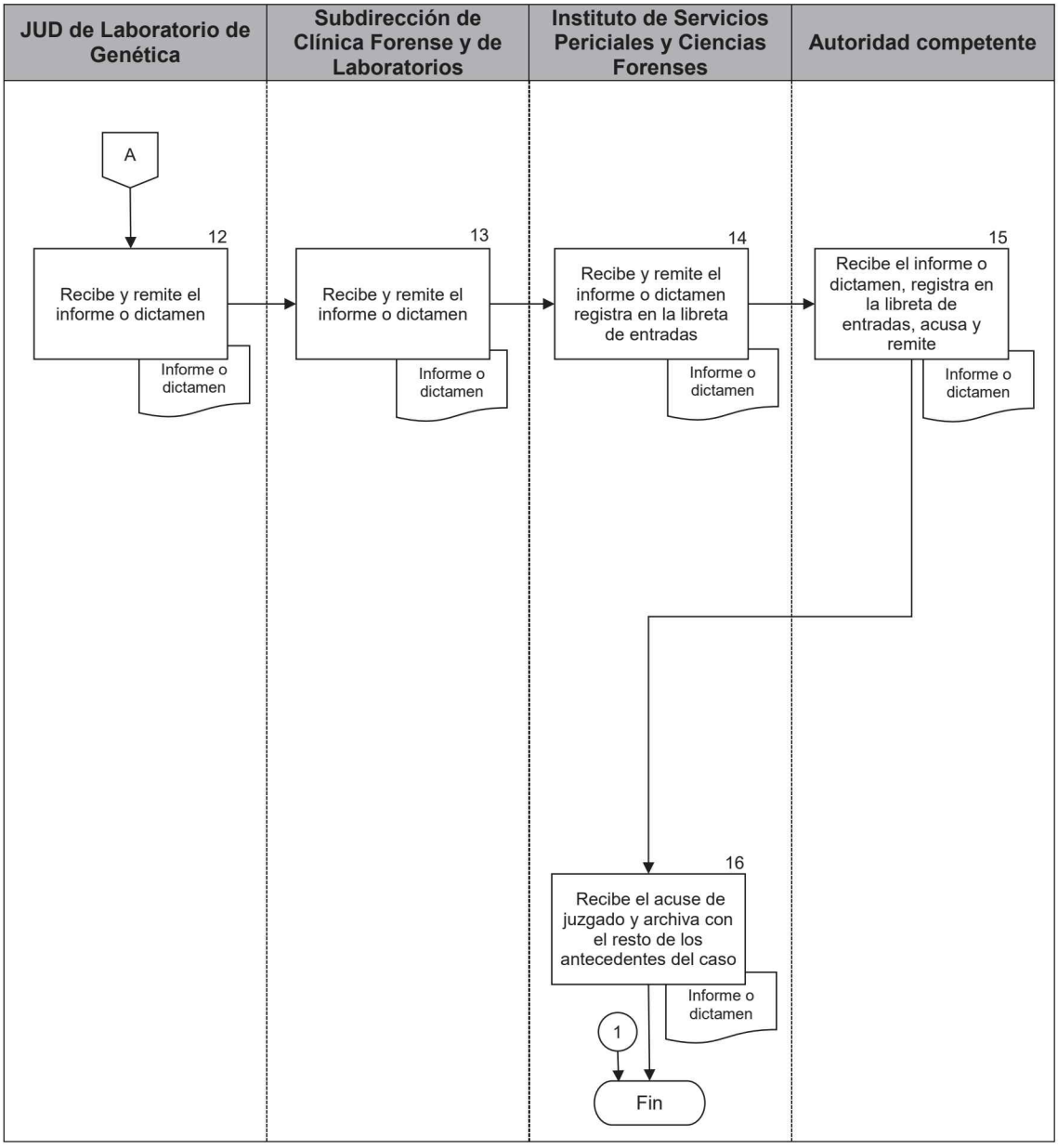
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-017	Estudios Químico-Toxicológicos en muestras biológicas, solicitadas por Instancias Judiciales.
Objetivo general:	Realizar el análisis químico toxicológico en muestras biológicas diversas, solicitado por medio de oficios de Instancias Judiciales, al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF).
Políticas y normas de operación:	

1. Para este procedimiento los estudios toxicológicos por parte del Instituto se realizarán a petición de Instancias Judiciales.

2. No se permitirá el acceso a persona distinta a aquella que se vaya a evaluar (abogados(as) o acompañantes), exceptuando aquellas personas que la o el juzgador señalen mediante oficio (menores de edad y las o los actuarios), mismos que tendrán que ser presentados a la o el Perito.

3. Solo se realizará la toma de muestras biológicas el día y hora señalada 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.

4. 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 Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por concepto del estudio solicitado; o en su caso por exención de pago autorizado mediante acuerdo emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

5. La persona sometida a análisis toxicológico deberá firmar el consentimiento escrito para la realización de la toma de muestras biológicas.

6. 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.

7. En caso de no tratarse de una instancia judicial, 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 ISPCF.

8. La o el Perito Químico, solo realizará los estudios solicitados si los oficios requeridos tienen el visto bueno de la persona titular del ISPCF o persona autorizada para tal efecto.

9. 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.

10. Las o los Peritos Químicos, no acudirán a tomar muestras a las Instancias de Salud Pública, ni a ninguna otra instancia, solo las recibirá en la Dirección del ISPCF mediante el oficio de solicitud correspondiente.

11. Los resultados del análisis toxicológico solicitados, solo serán entregados al personal autorizado por la institución solicitante o al familiar que presentó las muestras al Laboratorio de Química en las instalaciones del ISPCF.

12. 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.

13. En caso de existir retraso en el análisis toxicológico se informará a la dirección del Instituto el o los motivos de dicho atraso y de igual manera se informará a la autoridad solicitante.

14. Se debe hacer del conocimiento a las personas usuarias del Aviso de Privacidad del ISPCF, 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".

15. Las personas 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	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe, registra el oficio de petición de estudio químico toxicológico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química	Recibe y registra el oficio de petición.	
3		Designa a la o el Perito Químico que realizará los estudios solicitados.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química (Perito(a) Químico(a))	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.** Continúa en la actividad no. 5 **Sí.** 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 a la o las personas a evaluarse, solicita se requisite el Formato “Consentimiento Informado para Toma de Muestras Biológicas” (ISPCF-47), realiza toma de muestras biológicas, obligadamente de cabello craneal (occipital), (en su caso vello púbico o axilar) y también orina.	• ISPCF-47

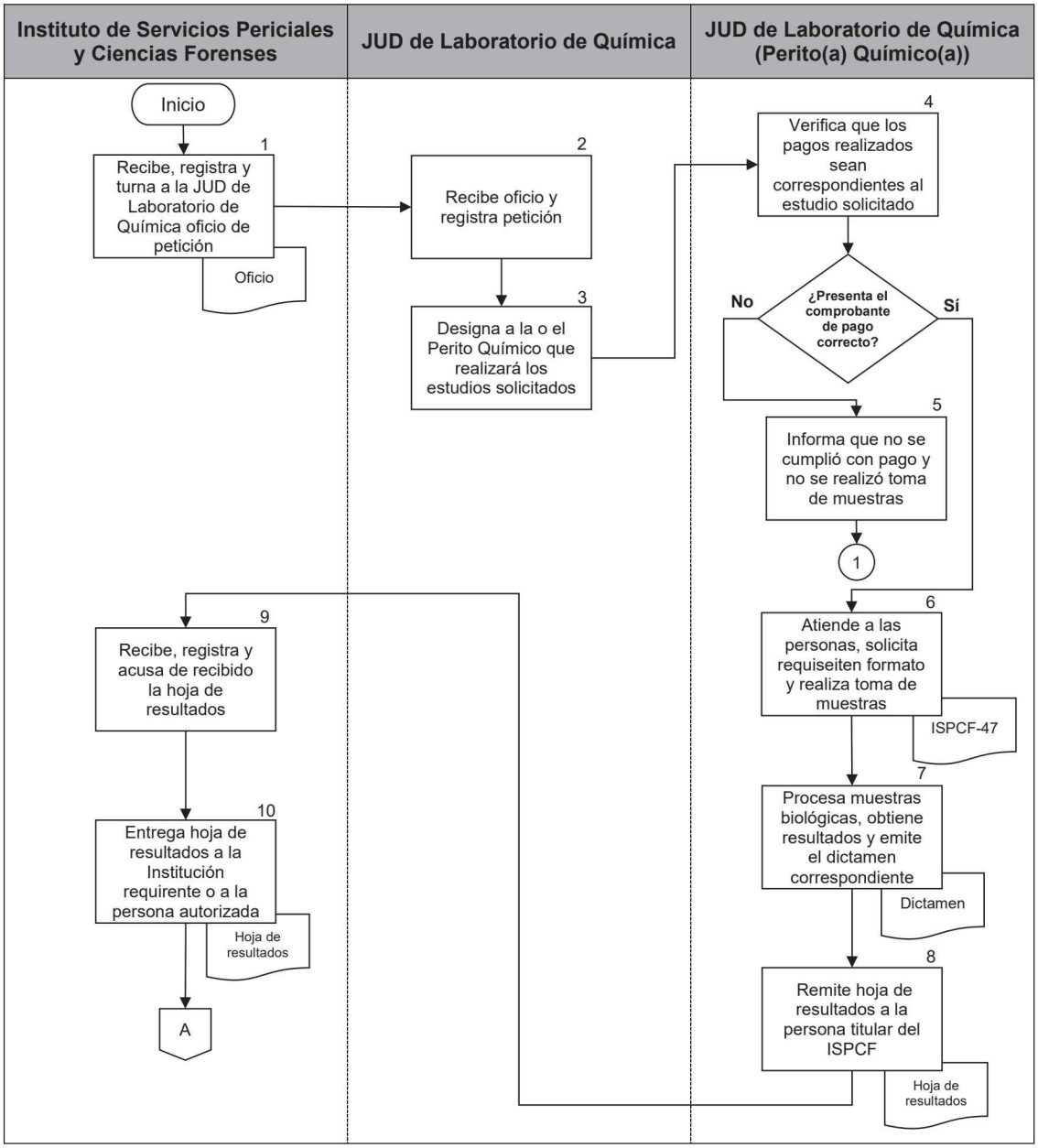
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química (Perito(a) Químico(a))	Procesa muestras biológicas, obtiene resultados y emite el dictamen correspondiente en original y tres copias depositándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química.	• Dictamen
8		Remite hoja de resultados a la persona titular del ISPCF.	
9	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe, registra y acusa de recibido la hoja de resultados.	
10		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	Instituto de Servicios Periciales y 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.	

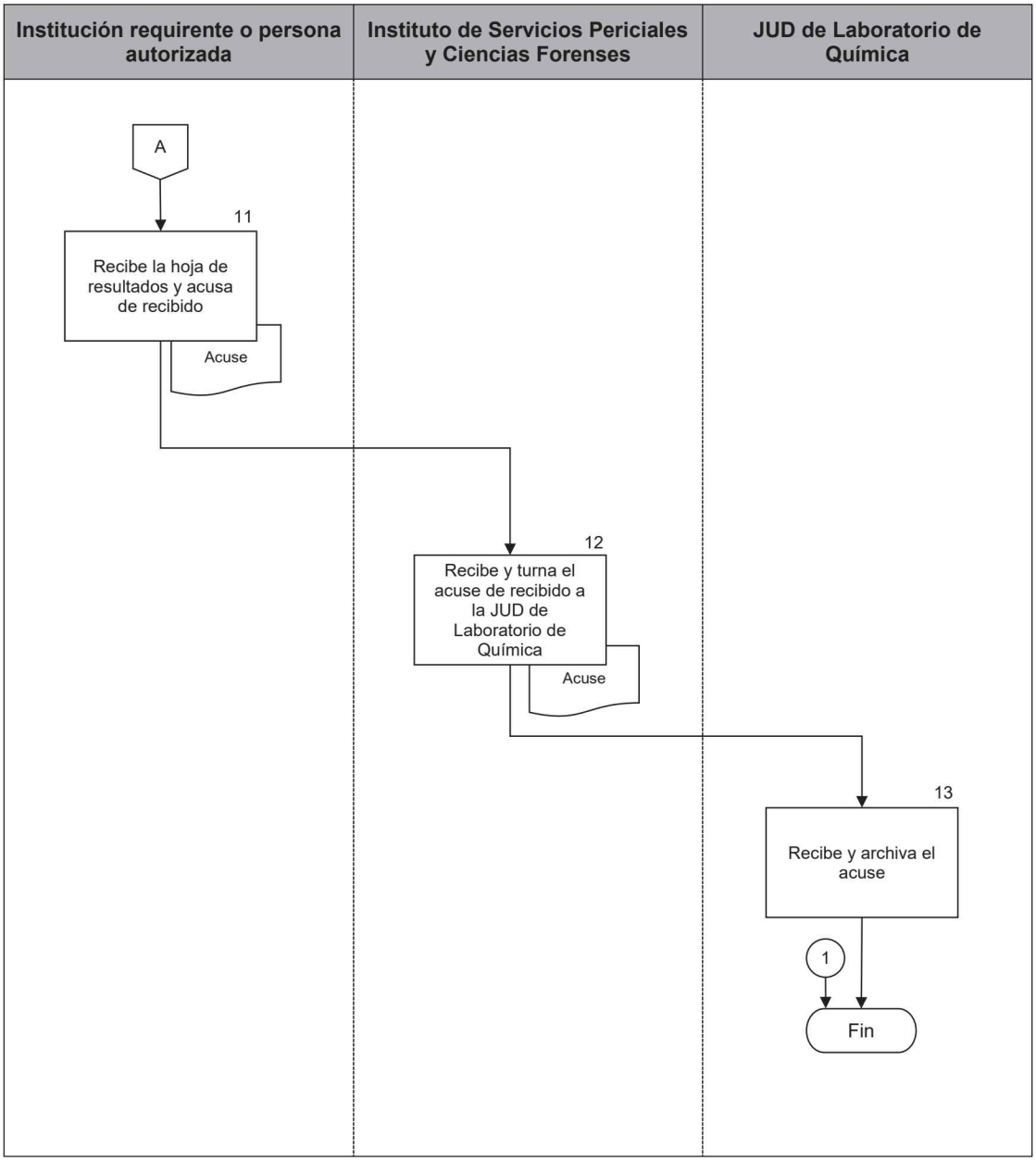
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Institución requirente o persona autorizada
Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses
JUD de Laboratorio de Química
A
11
Recibe la hoja de resultados y acusa de recibido
Acuse
12
Recibe y turna el acuse de recibido a la JUD de Laboratorio de Química
Acuse
13
Recibe y archiva el acuse
1
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
LABORATORIO QUÍMICO -TOXICOLÓGICO

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA TOMA DE MUESTRAS BIOLÓGICAS

Ciudad de México a _____de _____ del 20_____

FOLIO/OFICIO: _____

EXPEDIENTE: _____

I. Yo_____.

Por mi propio derecho otorgó el consentimiento expreso de manera libre, no viciado e informado para que se me tomen las muestras biológicas de:

Orina ( ) Sangre ( ) Cabello ( ) Saliva ( )

Otras ( ) Especifique:

_____

Quedando comprendido y entendido el procedimiento que se me va a realizar, a efecto de estar en posibilidad de llevar a cabo los análisis químicos toxicológicos.

II. Autorizó se le tome la muestra biológica la niña, niño o adolescente de nombre:

_____

quien es mi: (hijo(a), sobrino(a) o nieto(a)) _____

NOMBRE Y FIRMA **De la persona que entrega, dona o autoriza la toma de muestras biológicas en el Laboratorio de Toxicología.**	**NOMBRE Y FIRMA** **De la o el Perito que toma o recibe las muestras.**
Fecha y Hora:	**Fecha y Hora:**

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

*Informo a usted que los datos personales de este documento estarán protegidos por el **aviso de privacidad** de este Instituto de Servicios Periciales y 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."***

ISPCF-47

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES
LABORATORIO QUÍMICO -TOXICOLÓGICO

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA TOMA DE MUESTRAS BIOLÓGICAS

Ciudad de México a ____de 1 del 20____

FOLIO/OFICIO: 2

EXPEDIENTE: 3

I. Yo 4.

Por mi propio derecho otorgó el consentimiento expreso de manera libre, no viciado e informado para que se me tomen las muestras biológicas de: 5

Orina ( ) Sangre ( ) Cabello ( ) Saliva ( )

Otras ( ) Especifique: 6

Quedando comprendido y entendido el procedimiento que se me va a realizar, a efecto de estar en posibilidad de llevar a cabo los análisis químicos toxicológicos.

II. Autorizó se le tome la muestra biológica la niña, niño o adolescente de nombre:

7

quien es mi: (hijo(a), sobrino(a) o nieto(a)) 8

NOMBRE Y FIRMA **De la persona que entrega, dona o autoriza la toma de muestras biológicas en el Laboratorio de Toxicología.**	**NOMBRE Y FIRMA** **De la o el Perito que toma o recibe las muestras.**
9	11
Fecha y Hora:	**Fecha y Hora:**
10	12

Observaciones:

13

Informo a usted que los datos personales de este documento estarán protegidos por el ***aviso de privacidad*** *de este Instituto de Servicios Periciales y 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."***

ISPCF-47

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA TOMA DE MUESTRAS BIOLÓGICAS.**
Clave:	**ISPCF-47**
Objetivo:	Obtener el consentimiento escrito de las personas que autorizan la toma de muestras, con la finalidad de llevar a cabo los análisis químico-toxicológicos.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química.
Número de tantos:	Original y 2 copias.
Distribución:	Original: Subdirección de Clínica Forense y de Laboratorios Copia: Juzgado Copia: Laboratorio de Química.

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 relación.
2	Folio/oficio	Número de folio u oficio asignado por el área
3	Expediente	Número de Expediente asignado por el Juzgado
4	Yo	Apellido paterno, materno y nombre de la persona a la cual se le tomara la muestra.
5	Muestras biológicas de	Marcar con una X según corresponda (Orina, Sangre, Cabello, Saliva, Otras).
6	Otras Especifique	Detallar el tipo de muestra biológica tomada
7	Nombre del niño, niña o adolescente	Nombre la persona al cual se le tomará la muestra.
8	Quien es mi	Parentesco con el niño, niña o adolescente al cual se le tomara la muestra.
9	Nombre y firma	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona que entrega, dona o autoriza la toma de muestras biológicas en el Laboratorio de Toxicología.
10	Fecha y Hora	Día, mes, año y hora en la que la persona entrega, dona o autoriza la toma de muestras biológicas.
11	Nombre y Firma	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la o el Perito que toma o recibe las muestras.
12	Fecha y hora	Día, mes, año y hora en la que la o el Perito toma o recibe la muestra.
13	Observaciones	La persona que se realiza la muestra anotará, si toma medicamentos, drogas u alguna otra sustancia.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-018	Estudios Químico-Toxicológicos en muestras biológicas, solicitados por Instancias No Judiciales.
Objetivo general:	Realizar el análisis químico toxicológico en muestras biológicas diversas, solicitado por medio de oficios de Instancias No Judiciales al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF).
Políticas y normas de operación:	

1. Para este procedimiento los estudios toxicológicos por parte del Instituto se realizarán a petición de Instancias No Judiciales.

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, la o el solicitante deberá presentar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses un oficio de colaboración en papel membretado de la Institución que lo requiere y con la firma de la o el 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. La persona sometida a análisis toxicológico deberá firmar el consentimiento escrito para la realización de la toma de muestras biológicas.

7. 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.

8. La o el Perito solo realizará los estudios solicitados si los oficios requeridos tienen el visto bueno de la persona titular del ISPCF o persona autorizada para tal efecto.

9. 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.

10. 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 persona titular del ISPCF mediante el oficio de solicitud correspondiente.

11. Los resultados del análisis toxicológico solicitados, 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 ISPCF.

12. 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.

13. En caso de existir retraso en el análisis toxicológico se informará al ISPCF el o los motivos de dichos atrasos y de igual manera se informará a la autoridad solicita.

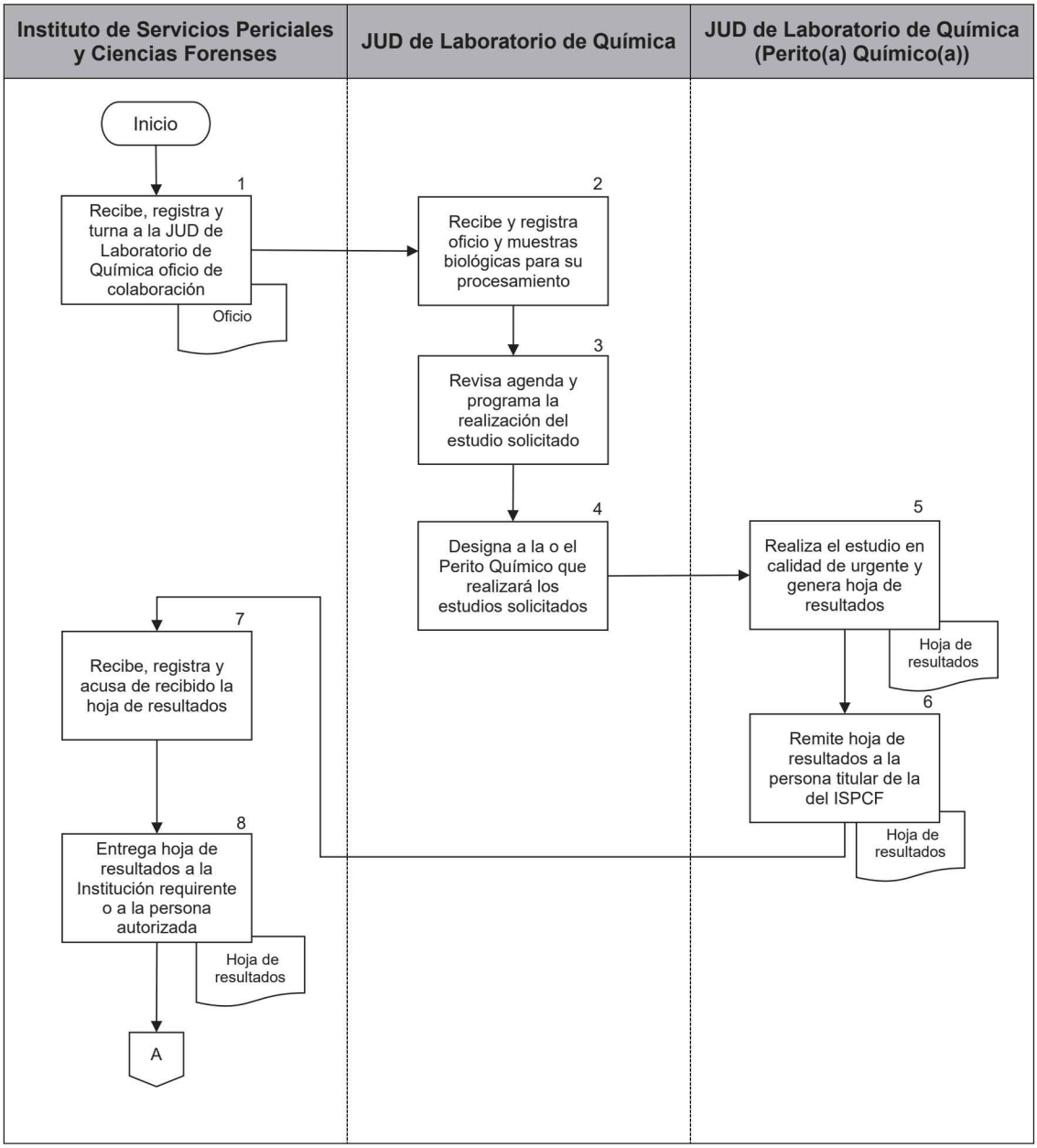
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química oficio de colaboración en hoja membretada de la Institución solicitante y las muestras 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	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química (Perito(a) Químico(a))	Realiza el estudio en calidad de urgente y genera una hoja de resultados.	• Hoja de resultados
6		Remite hoja de resultados a la persona titular de la Dirección del ISPCF.	
7	Instituto de Servicios Periciales y 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	Instituto de Servicios Periciales y 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

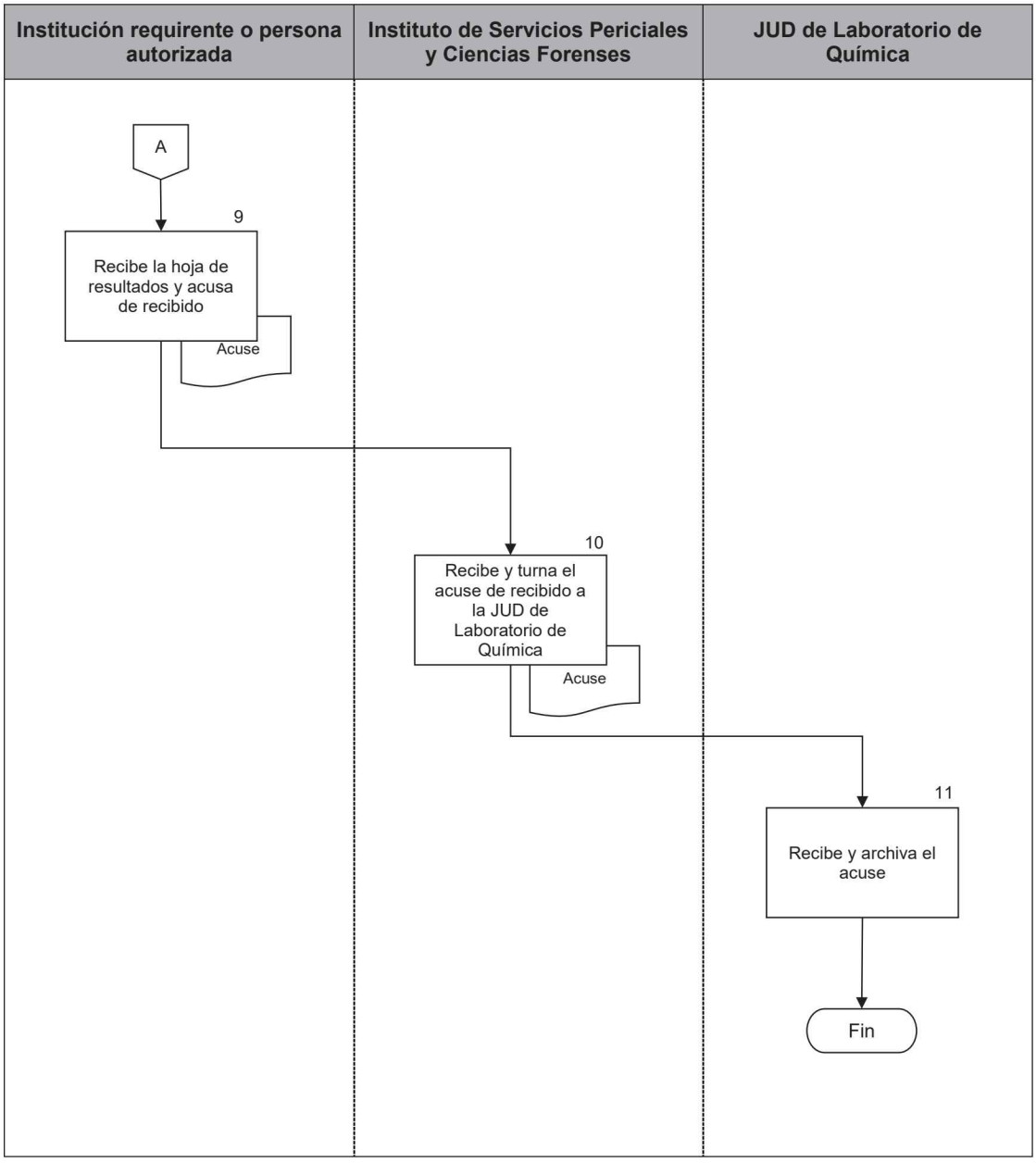
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-019	Estudios Químico-Toxicológicos en cadáveres o fragmentos corporales.
Objetivo general:	Identificar y en su caso cuantificar los diversos tóxicos en muestras biológicas enviadas por la o el Perito Médico Forense en los cadáveres o fragmentos corporales ingresados, al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF).
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química solo realizará estudios químicos en los siguientes casos:

   - Que la solicitud se encuentre plasmada en el protocolo de necropsia y este mismo coincida con la solicitud del formato de la cadena de custodia respectiva;
   - Que las muestras biológicas enviadas sean acordes al estudio solicitado;
   - Que los estudios solicitados se puedan llevar al cabo en los equipos analíticos con los que cuenta el Laboratorio de Química;

2. Los resultados del análisis toxicológico se emitirán en un tiempo no mayor a 15 días hábiles después de su recepción, en caso de existir dilación se informará a la Dirección del ISPCF.

3. Los resultados del análisis toxicológico completo realizado en muestras biológicas de cadáveres serán enviados a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología para su debida integración al expediente de la o el occiso.

4. Las notificaciones para comparecencias a juzgados o a autoridades competentes de las y los Peritos Químicos deberán ser solicitadas mediante oficio;

5. Estos estudios químico toxicológicos en cadáveres serán sin costo.

6. 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.

7. La o el Perito Químico deberá revisar la libreta de resultados diariamente para atender sus designaciones.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química cuantifica exclusivamente solventes, alcohol etílico, cocaína, anfetamina, barbitúricos, benzodiacepinas, opiáceos y cannabinoides.

9. Se deberá de hacer del conocimiento a las personas usuarias del Aviso de Privacidad del (ISPCF), 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”.

10. Las personas 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” (ISPCF-28) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química para que lleven a cabo los estudios.	• ISPCF-28
2	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química	Recibe el formato “Solicitud de Estudios” (ISPCF-28) y los tubos de ensaye o frascos que contienen las muestras biológicas.	
3		Registra las muestras enviadas en la libreta de resultados.	
4		Conserva las muestras biológicas para su preservación.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química (Perito(a) Químico(a))	Revisa la libreta de registro de muestras para informarse acerca de las muestras a trabajar.	
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología la documentación que integra el expediente, requisita y entrega formato “Vale de Préstamo de Expedientes” (ISPCF-22)	• ISPCF-22
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Recibe Formato “Vale de Préstamo de Expedientes.” (ISPCF-22) y entrega expedientes.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química (Perito(a) Químico(a))	Recibe expedientes y revisa antecedentes, para orientación de la realización del análisis químico toxicológico solicitado en el protocolo de necropsia.	
9		Procesa las diversas muestras remitidas.	

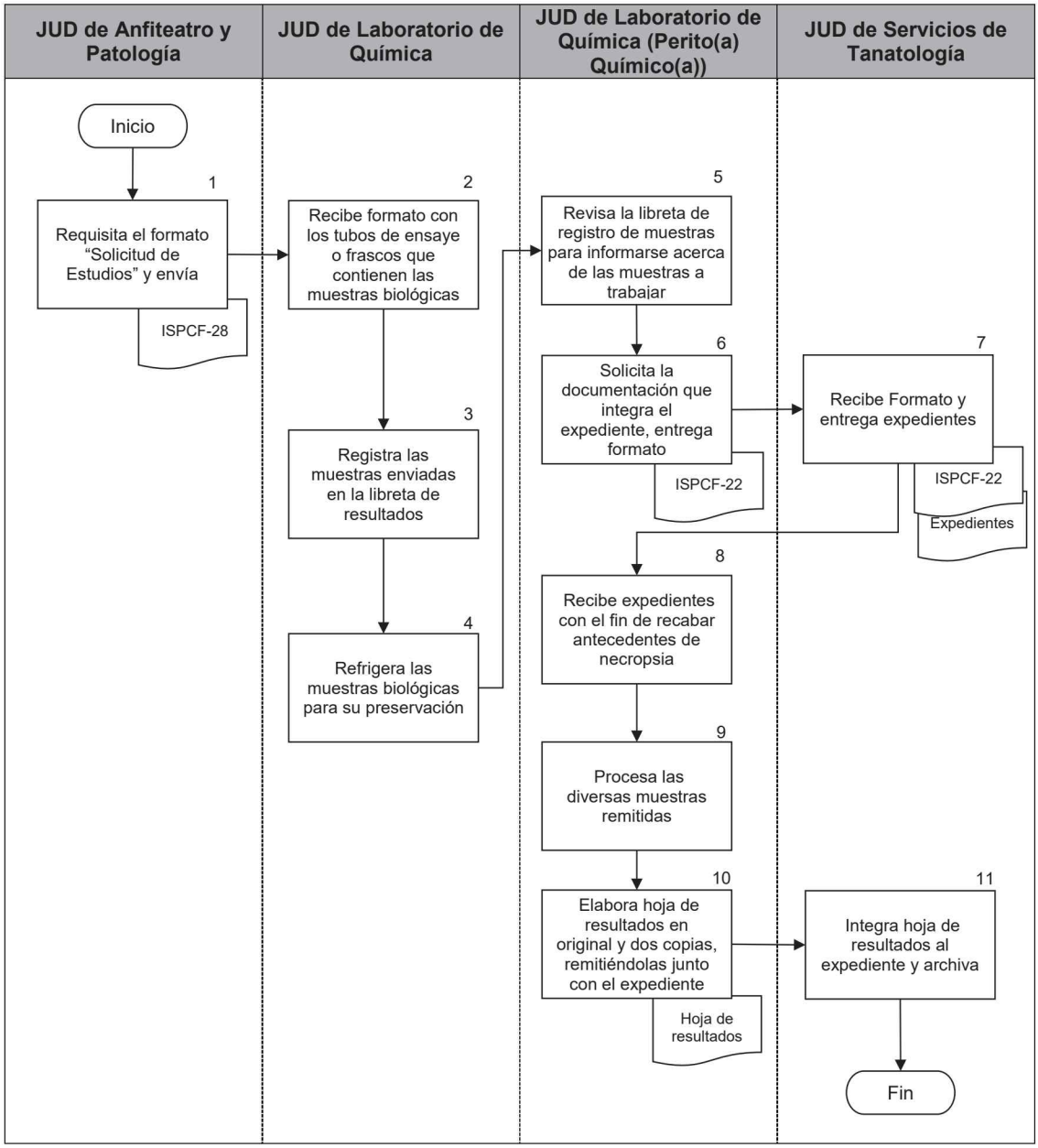
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química (Perito(a) Químico(a))	Elabora hoja de resultados en original y dos copias, remitiéndolas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología junto con 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



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

SOLICITUD DE ESTUDIOS

Cadáver de: _____

Sexo: _____ Edad: _____

C.I. _____ Exp: _____

Muestras enviadas: _____

Estudio(s) Solicitado(s): _____

Ciudad de México a _____ de_____ de _____

Nombre de la o el Perito Médico solicitante: _____

_____

ISPCF-28

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

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 _____

Nombre de la o el Perito Médico solicitante: 9

ISPCF-28

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SOLICITUD DE ESTUDIOS**
Clave:	**ISPCF - 28**
Objetivo:	Solicitar estudio químico toxicológico que se vaya a realizar.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Química.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Cadáver de	Nombre con el que se registró el cadáver al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
2	Sexo	Especificar si el cuerpo ingresado es hombre, mujer o indeterminado.
3	Edad	Anotar la edad que indica la Autoridad en el oficio de práctica de la necropsia.
4	C.I	Número de la carpeta de investigación relacionada con el cadáver ingresado.
5	Exp.	Número interno que le asigna la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (personal del área de relaciones públicas) al cadáver a su ingreso al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses conforme al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6	Muestras enviadas	Tipo de muestra
7	Estudio(s) solicitado(s)	Tipo de estudio solicitado
8	Fecha	Fecha en la que se solicitaron los estudios.
9	Nombre de la o el Perito médico solicitante	Apellido paterno, materno y nombre de la o el Perito Médico solicitante

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ISPCF TSJCDMX

VALE DE PRÈSTAMO DE EXPEDIENTES
(DEL AÑO _____)

FOLIO NÚM. _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

NÚM. DE EXP.	FOJAS	NÚM. DE EXP.	FOJAS	NÚM. DE EXP.	FOJAS	NÚM. DE EXP.	FOJAS

FECHA Y HORA DE PRÉSTAMO: _____

FECHA Y HORA DE DEVOLUCIÓN:

ENTREGA **PERSONA SOLICITANTE** **AUTORIZA**

_____ _____ _____

NOTA: VALE CON VIGENCIA ÚNICAMENTE POR 72 HORAS.

ISPCF-22

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

ISPCF TSJCDMX

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
(DEL AÑO 1)

FOLIO NÚM. 2

AREA DE ADSCRIPCIÓN: 3

NÚM. DE EXP.	FOJAS	NÚM. DE EXP.	FOJAS	NÚM. DE EXP.	FOJAS	NÚM. DE EXP.	FOJAS
4	5						

FECHA Y HORA DE PRÉSTAMO: 6

FECHA Y HORA DE DEVOLUCIÓN: 7 7

ENTREGA	PERSONA SOLICITANTE	AUTORIZA
8	9	10

NOTA: VALE CON VIGENCIA ÚNICAMENTE POR 72 HORAS.

ISPCF-22

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**
Clave:	**ISPCF-22**
Objetivo:	Llevar el adecuado control de los expedientes en la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología en el área de resguardo del Archivo solicitados por las diferentes áreas del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología (área de archivo).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Para la carpeta correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Año	El año al que corresponde(n) el(los) expediente(s) prestado(s).
2	Folio núm.	Número consecutivo que asigna de forma automática el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México implementado en el área de Resguardo de expedientes.
3	Área de adscripción	Nombre del área del Instituto de Servicios Periciales y 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 Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México al expediente de cada cadáver al ingresar al Instituto de Servicios Periciales y 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	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona servidora pública autorizada del área de Resguardo de expedientes encargado de prestar los expedientes.
9	Personal solicitante	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona servidora pública solicitante del(los) expediente(s).

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	Autoriza	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona titular del área que autoriza el préstamo del expediente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-020	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 persona usuaria 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 Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense, con la finalidad de que les sea asignada la valoración de la persona usuaria a cada uno de ellos.

3. Las solicitudes de valoración médico legal serán atendidas en la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense con la persona lesionada, 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), y en su caso, en las oficinas anexas del ISPCF 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 ISPCF.

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 tutriz 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 de la o el 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 ISPCF, de los cuales notificará mediante oficio a la persona titular del ISPCF, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense, 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 Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal o el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

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. Las oficinas del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses ubicadas en el área de juzgados de los Centros de Reclusión Correspondientes, recibirán solicitudes de valoraciones medico forenses, realizadas por las autoridades judiciales de la Ciudad de México, a efecto de realizar la gestión correspondiente, enviando las solicitudes dirigidas a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses con atención a la o el médico adscrito a esa oficina.

15. Los resultados de las valoraciones médico legales, realizadas en las oficinas del ISPCF adscritas a los Centros de Reclusión Correspondientes, se turnarán directamente al juzgado que solicitó los estudios y se archivaran los acuses en las carpetas correspondientes en dichas oficinas.

16. Las interconsultas solicitadas a los servicios con los que cuenta el ISPCF (Odontología y Antropología) requeridas por las y los Peritos Médico Forenses, serán tramitadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense ante la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación para que designe a la o el Perito y éste efectúe la valoración correspondiente, quien entregará a la brevedad posible a la Jefatura de Unidad Departamental solicitante.

17. Las interconsultas solicitadas por los Peritos Médico Forenses a servicios con los que no cuente el ISPCF, se solicitarán por oficio al juzgado correspondiente.

18. 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 Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense lo gestione a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación. Ambos efectuarán la aceptación y protesta de cargo (cuando así lo solicite la o el juez), y la valoración médico legal se emitirá el mismo día.

19. 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.

20. Los resultados de las valoraciones médico legales realizadas se entregarán en la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense con veinticuatro horas de anticipación a la fecha otorgada por la autoridad.

21. La Jefatura de Unidad Departamental 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.

22. Las valoraciones Médico Legales se realizarán con apego a los códigos de ética médica y del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (TSJCDMX).

23. Para valoraciones Médico Legales realizadas en los Centros de Reclusión, se requerirá la solicitud del juzgado, la documentación necesaria, la presencia de la persona lesionada

con identificación, y en caso de menores de edad, deberá contar con la presencia de la madre, padre, tutora, tutor o representante legal.

24. Las capturas de dictámenes en los reclusorios serán realizadas por el personal administrativo adscrito a dicha área.

25. La documentación enviada por el juzgado para efectuar la valoración médico legal correspondiente, deberá ser entregada a la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense junto con el resultado de la valoración.

26. 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 de la o el Perito Médico Forense.

27. Para el mejor funcionamiento de la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios, así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense, sus titulares podrán auxiliarse de las personas servidoras públicas adscritas a dicha unidad administrativa, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente manual.

28. Se deberá de hacer del conocimiento a las personas usuarias del Aviso de Privacidad del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), 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".

29. 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	Autoridad Judicial	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 ISPCF.	
2	Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios	Recibe, registra y turna oficio y los documentos médico legales a la Jefatura de Unidad Departamental 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 y asigna número de expediente. **¿La documentación está completa y correcta?** **No**. Continúa en actividad no. 4 **Sí**. Continúa en actividad no. 5	
4		Indica a la autoridad judicial que la información no está completa o en su caso no es correcta. (Regresa a la actividad no. 1)	
5		Designa a una o un Perito Médico Forense y le entrega documentos médico legales y “Formato para valoración médico legal” (ISPCF-10).	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) Médico(a) Forense	Realiza la valoración médico legal y requisita el “Formato para Valoración Médico Legal” ISPCF-10).	• Formato ISPCF-10.
7		Envía manuscrito para transcripción a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología.	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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 a la o el Perito Médico Forense.	• Dictamen
9	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) Médico(a) 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 persona titular del ISPCF.	
14	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe y envía a la Autoridad Judicial el Dictamen en original y copia.	
15	Autoridad Judicial	Recibe original del Dictamen, acusa de recibido y devuelve acuse al ISPCF.	

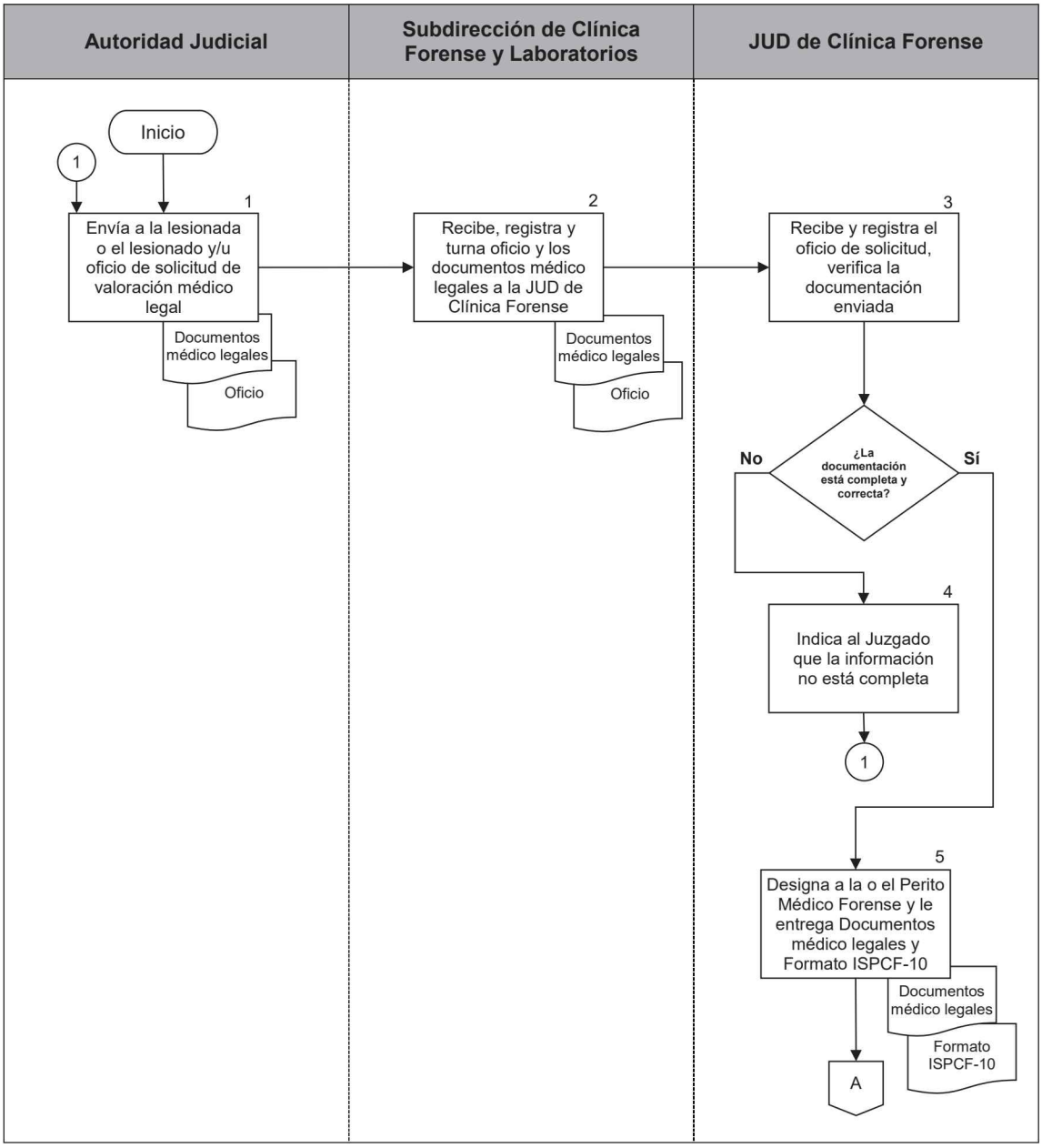
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe el acuse del Dictamen y remite a la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios.	
17	Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios	Recibe el acuse del Dictamen 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

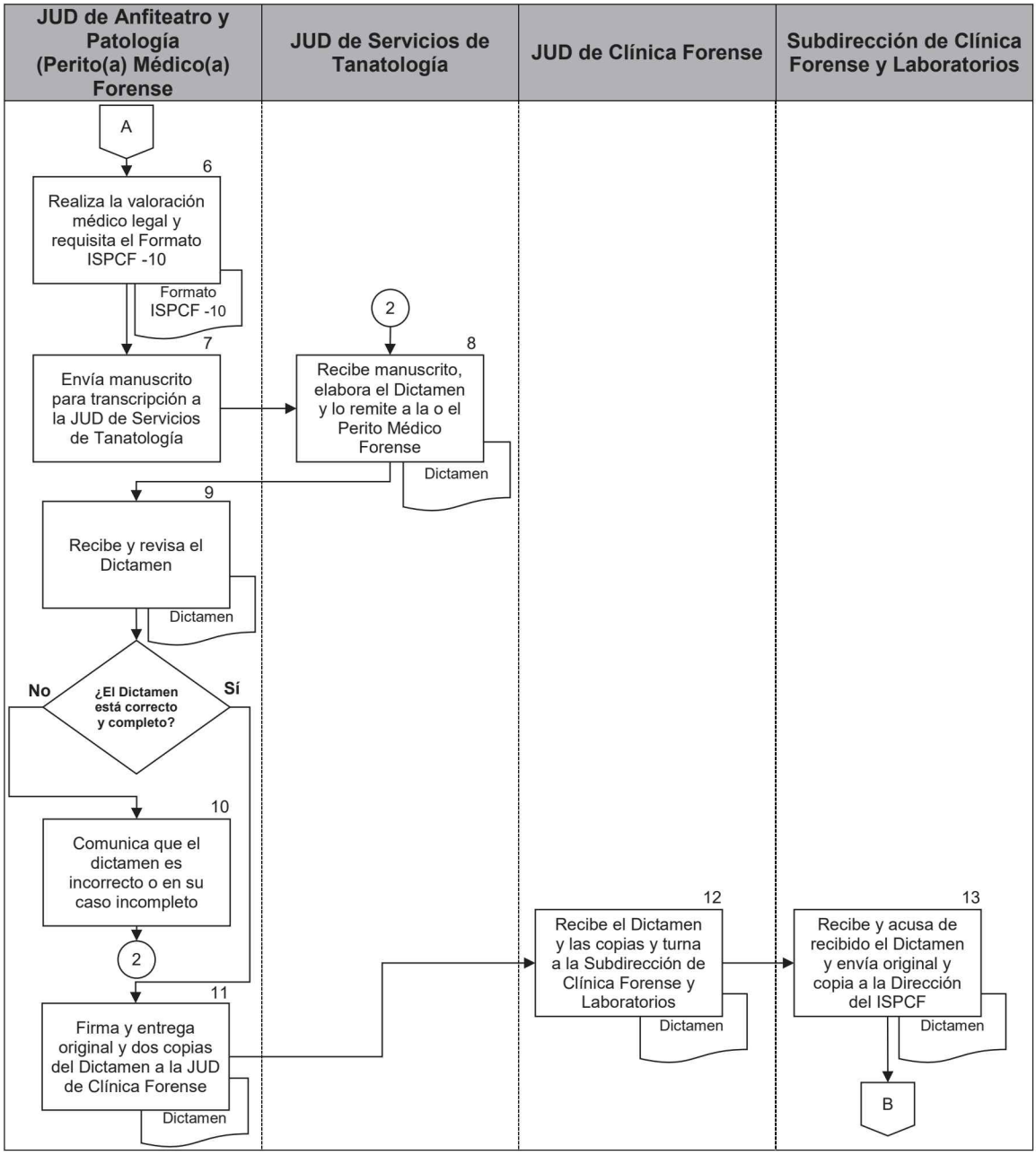
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

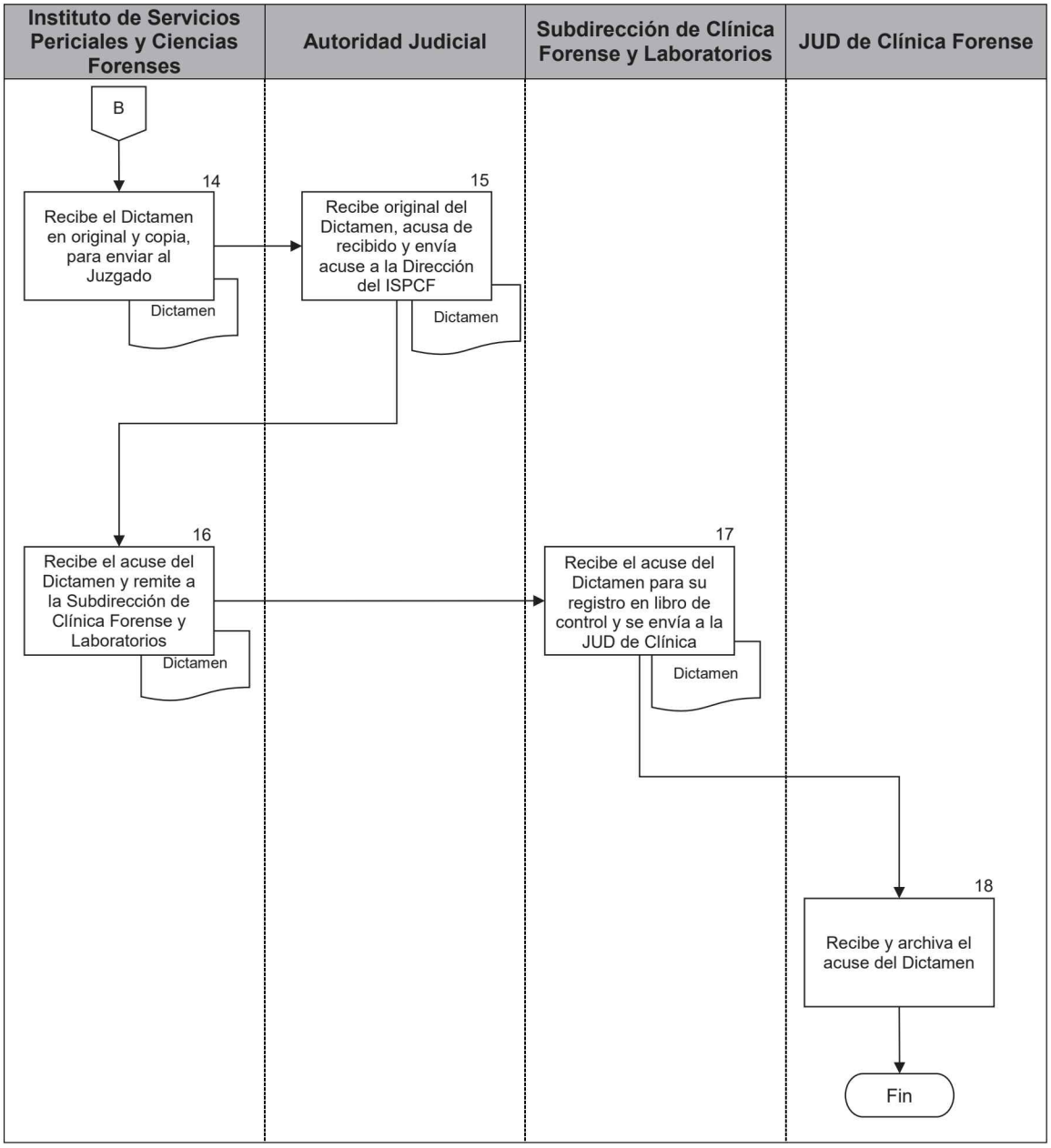
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



INCIFO TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

FORMATO PARA VALORACIÓN MÉDICO LEGAL

EXP. ISPCF.:
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 Servicios Periciales y 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:

_____

_____

_____

_____

EL RESULTADO ES EL SIGUIENTE:

CLASIFICACIÓN:

CONSECUENCIAS:

OBSERVACIONES:

Ciudad de México., a de 201

PERITO QUE ELABORA

ISPCF-10

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO
TSJCDMX

INSTITUTO DE SERVICOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

FORMATO PARA VALORACIÓN MÉDICO LEGAL

EXP. I.S.P.C.F.: (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 Servicios Periciales y 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)*

CLASIFICACIÓN: *(12)*

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONSECUENCIAS: (13)
OBSERVACIONES: (14)
Ciudad de México., a **de** (15) 201 .
PERITO QUE ELABORA (16)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO PARA VALORACIÓN MÉDICO LEGAL**
Clave:	**ISPCF-10**
Objetivo:	Recabar la información médica de la persona usuaria para emitir la opinión médico legal solicitada por la autoridad.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense.
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 ISPCF	Número consecutivo asignado por la Jefatura de Unidad Departamental.
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 de la persona usuaria a evaluar.
6	Firma del usuario	Firma, rúbrica o huella digital de la persona usuaria 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 o Unidad de Gestión Judicial para que la o el Perito Médico Forense realice su valoración médica.
9	Interrogatorio	Entrevista que realiza la o el médico a la persona usuaria 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	El resultado es el siguiente	Lo encontrado en el interrogatorio y exploración física, en correlación con la documentación enviada por la o el juez.
12	Clasificación	La conclusión médico legal apegada al marco legal.
13	Consecuencias	Las secuelas médicas encontradas en la persona usuaria.
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 de la o el Perito Médico Forense que realiza la valoración.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-021	Valoraciones Psiquiátricas.
Objetivo general:	Efectuar los exámenes psiquiátricos para auxiliar a la autoridad judicial o instituciones solicitantes.
Políticas y normas de operación:	

1. Para las valoraciones psiquiátricas será necesario que la persona usuaria 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), con excepción de las valoraciones psiquiátricas a realizarse en las áreas adscritas a los juzgados y Unidades de Gestión Judicial, así como en las valoraciones a domicilio o Centros de Reclusión (Reclusorios y CEVAREPSI).

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 del ISPCF a ningún abogado(a) de las partes o a persona ajena que no sea aquella que esté por realizarse la valoración psiquiátrica, solo cuando lo indique la o 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, para lo cual es necesario se envíe el oficio correspondiente para

que la o el Perito esté en condiciones de ingresar los centros de reclusión, y en caso de no enviarlo 72 horas antes de la fecha de valoración, está no se realizará, solo hasta contar con nueva solicitud. Cuando la o el juzgador indique que la persona usuaria a valorar se encuentra en libertad, la valoración se programará en el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.

6. En los casos que las personas a valorar se encuentren en aislamiento o cuarentena por alguna enfermedad infectocontagiosa, la autoridad solicitante lo informará al ISPCF, para considerarlo en la designación.

7. Las valoraciones psiquiátricas solicitadas por las o los juzgadores penales se realizarán el mismo día de la aceptación y protesta de cargo.

8. 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 al Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal o el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

9. La Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios informará mediante oficio de respuesta a las autoridades judiciales locales o federales, según sea el caso y con excepción de los órganos jurisdiccionales penales, que la persona usuaria externa deberá cubrir la cuota de recuperación correspondiente, previo a la realización de cada estudio.

10. Las y los psiquiatras deberán asistir a comparecencia y a las designaciones efectuadas por la persona titular del ISPCF, para realizar valoraciones psiquiátricas en los órganos jurisdiccionales de la Ciudad de México (locales) y a las del interior de la República Mexicana (federales), siempre que se tenga partida presupuestal para ello, debiendo la persona titular del ISPCF hacerlo del conocimiento de dicha autoridad. Así mismo

deberá de asistir a las comparecencias requeridas por las autoridades a efecto de ratificar o rectificar su peritaje.

11. 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 ISPCF, de forma presencial o virtual, según sea el caso.

12. Previa indicación de la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios o de la Jefatura de Unidad Departamental 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 del Instituto.

13. Las y los psiquiatras, recabarán del órgano jurisdiccional 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 Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense para su conocimiento y archivo en conjunto con el informe de evaluaciones semanal.

14. La opinión psiquiátrica estará compuesta por los siguientes apartados: Preámbulo, planteamiento del problema, método, antecedentes, versión de los hechos, marco teórico, valoración psiquiátrica (examen del estado mental y/o estudios de gabinete complementarios, si los hubiera), análisis, conclusiones y bibliografía.

15. La valoración psiquiátrica la anotará el especialista en el formato ISPCF-11, en el cual recabará la firma de autorización de la persona a evaluar, o en su caso, de la o el

representante legal, tutor, tutriz o de la persona que lo asista a efecto de obtener el consentimiento y asentarán los datos correspondientes a su valoración.

16. La o el Perito Psiquiatra anotaran en el formato para valoración médico legal psiquiátrica (ISPCF–11) lo recabado a través de la valoración psiquiátrica efectuada a la persona usuaria, lo cual corresponderá con lo dictado en la audiencia, comprendiendo los datos para la realización de su pericial en el caso que la autoridad así lo solicite, mismo que se integrara al expediente ya conformado en la Subdirección de Clínica Forense y laboratorios.

17. Se deberá hacer del conocimiento a las personas usuarias del Aviso de Privacidad del ISPCF, 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 personas responsables de la Información personal, deberán 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 Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense, sus titulares podrán auxiliarse de las personas servidoras públicas 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	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe oficio de Autoridad Competente, registra en libreta de control y turna a la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios	• Libreta de control
2	Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios	Recibe oficio, registra en Libro de control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense.	• Libro de control
3	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Recibe y elabora oficio de respuesta a la Autoridad Competente en original y dos copias y lo envía a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	• Oficio
4	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe, firma y turna oficio a través de la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios 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 y entrega a las y los Peritos designados.	
6	Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios (Perito(a) Psiquiatra)	Recibe copia del oficio de designación de la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense para proceder a realizar los estudios psiquiátricos solicitados.	
7		Acude a Órganos Jurisdiccionales locales o federales, centros de reclusión, domicilios o consultorios del Instituto, según sea el caso, y efectúa la valoración correspondiente.	
8		Requisita “Formato Entrevista” (ISPCF-48) con dos copias y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense.	• ISPCF-48

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 en Libro de control y envía a la persona titular del ISPCF.	
11 12	Instituto de Servicios Periciales y 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 a la autoridad competente.	• Relación de correspondencia
13	Autoridad Competente	Recibe sobre que contiene documento pericial Psiquiátrico y acusa de recibido en copia.	
14	Instituto de Servicios Periciales y 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 Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios.	
15	Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios	Recibe copia del documento Pericial Psiquiátrico, revisa que contenga sello y firma de entrega, registra en el Libro de control interno y turna las dos copias del documento a la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense.	

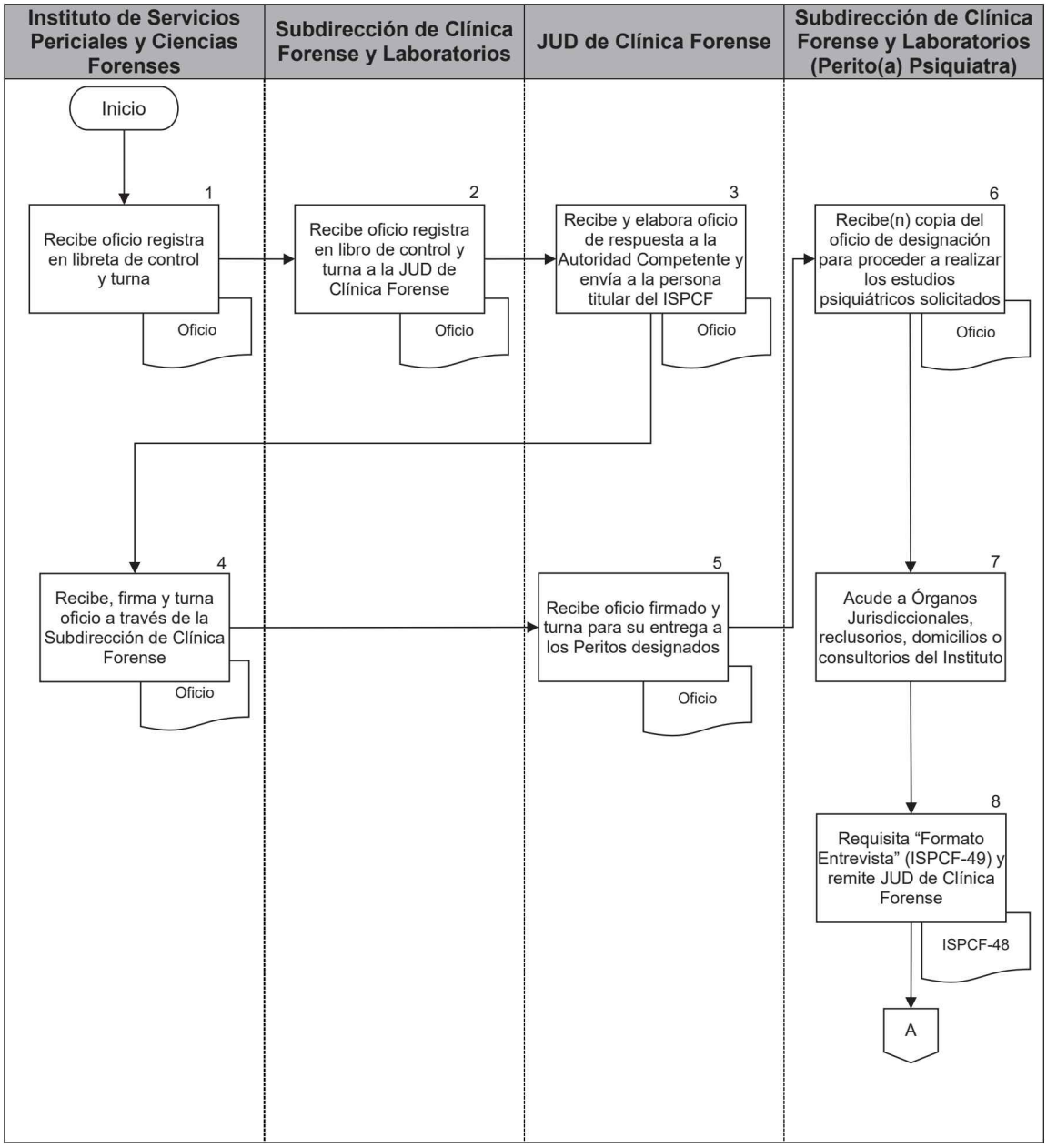
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Recibe dos copias del documento pericial Psiquiátrico, revisa que contenga sello y firma de recibido en una de ellas, registra en el Libro de Control Interno y archiva en carpeta junto con copia número tres del dictamen y oficio de solicitud original.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

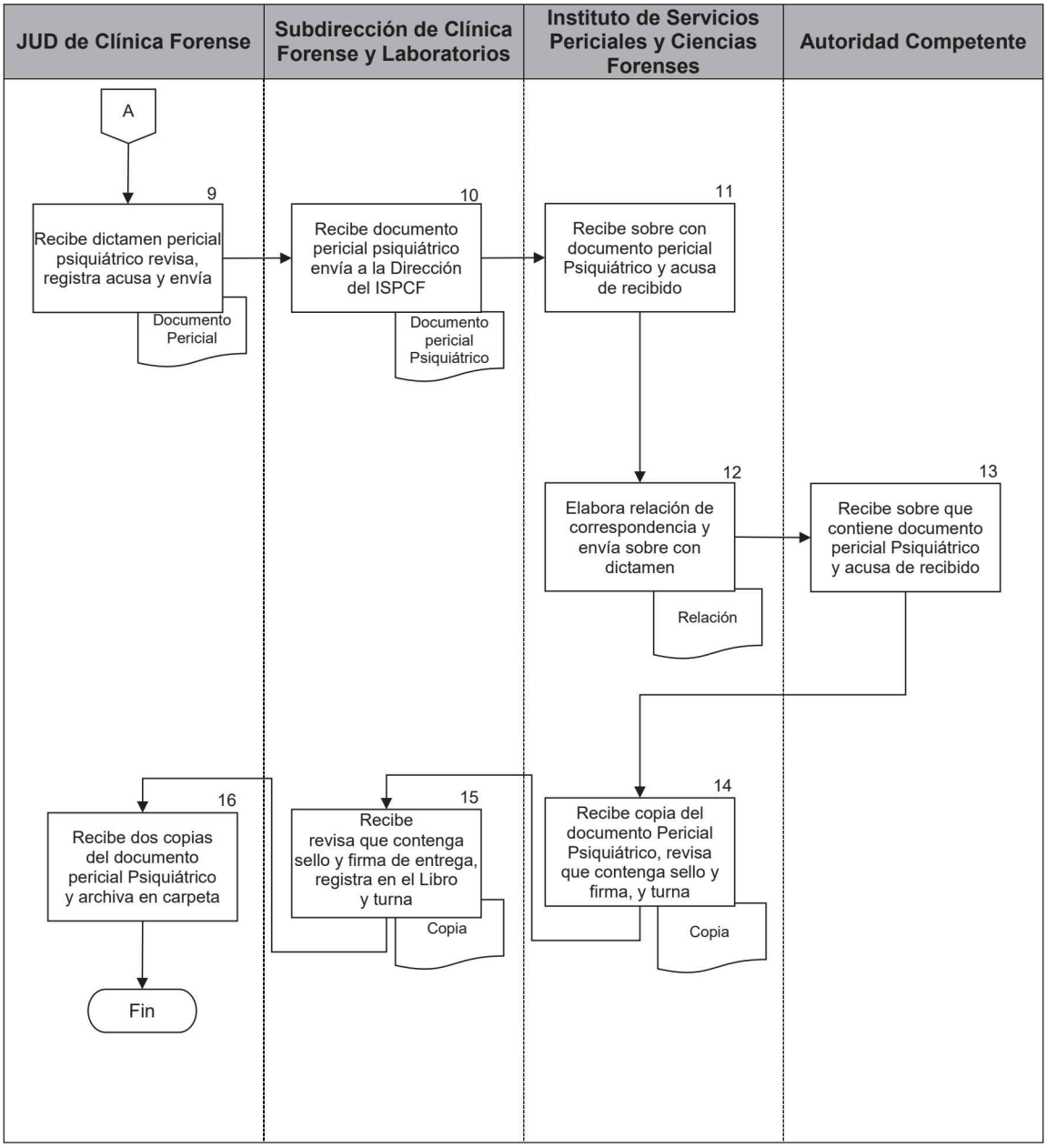
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

FORMATO DE ENTREVISTA

ENTREVISTA:

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL:

ANALISIS:

CONCLUSIONES DE LA EVALUACION:

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PERITO ***Ciudad de México., a*** ***de*** ***20***

ISPCF – 48

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO ISPCF TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

FORMATO DE ENTREVISTA

ENTREVISTA: 1

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL: 2

ANALISIS: 3

CONCLUSIONES DE LA EVALUACION: 4

OBSERVACIONES: 5

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PERITO 6 ***Ciudad de México., a*** ***de*** 7 ***20***

ISPCF – 48

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO DE ENTREVISTA**
Clave:	**ISPCF-48**
Objetivo:	Recabar la información psiquiátrica de la persona usuaria para emitir la opinión médico legal (psiquiátrica) solicitada por la autoridad.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense. Copia: Subdirección de Clínica Forense y de Laboratorios.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Entrevista	Entrevista que realiza la o el médico a la persona usuaria para obtener información de interés psiquiátrico.
2	Examen del estado mental	Registrar los signos y síntomas obtenidos en el examen del estado mental, para la integración del diagnóstico y la emisión de la valoración.
3	Análisis	Anotar lo encontrado en la entrevista y el examen de estado mental, en correlación con la documentación enviada por la autoridad competente.
4	Conclusiones de la evaluación	Anotar la conclusión psiquiátrica apegada al marco legal.
5	Observaciones	Anotar cualquier información adicional de relevancia para la valoración psiquiátrica.
6	Nombre y Firma de la o el perito	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la o el Perito que realiza la valoración.
7	Fecha	Lugar, día, mes y año en que se realiza la valoración.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-022	Programación de clases para grupos de medicina forense y ciencias auxiliares.
Objetivo general:	Programar a los grupos de medicina forense y ciencias auxiliares, que soliciten participar en los cursos impartidos por instituciones de educación superior previamente autorizadas por el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, para coadyuvar a la formación de especialistas.
Políticas y normas de operación:	

1. Solamente se programarán a los grupos de medicina forense y ciencias auxiliares, impartidos por instituciones de educación superior previamente autorizadas por el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF).

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 persona titular del ISPCF, en papel membretado y sellado, firmado por la o el coordinador(a) académico(a) de la Institución. En la cual se debe incluir el número de grupos, docentes responsables de cada grupo, número de alumnos y alumnas por grupo y el horario correspondiente.

3. El aula número uno se encuentra asignada por convenio a clases 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 alumnas y alumnos 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, el alumnado deberá 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 de la alumna o el alumno a las instalaciones del instituto se procederá bajo la tutela de la o el docente responsable.

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 oficio y documentos de solicitud de programación de grupos de medicina forense y ciencias auxiliares a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forense.	
2	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe y revisa los documentos donde se solicita la clase. **¿La documentación está completa?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Sí**. 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 las y los docentes que impartirán la clase y remite a la persona titular del ISPCF para su firma.	• Oficio
8	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe y revisa el oficio. **¿Tiene errores?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 9 **No.** Continúa en la actividad no. 10	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

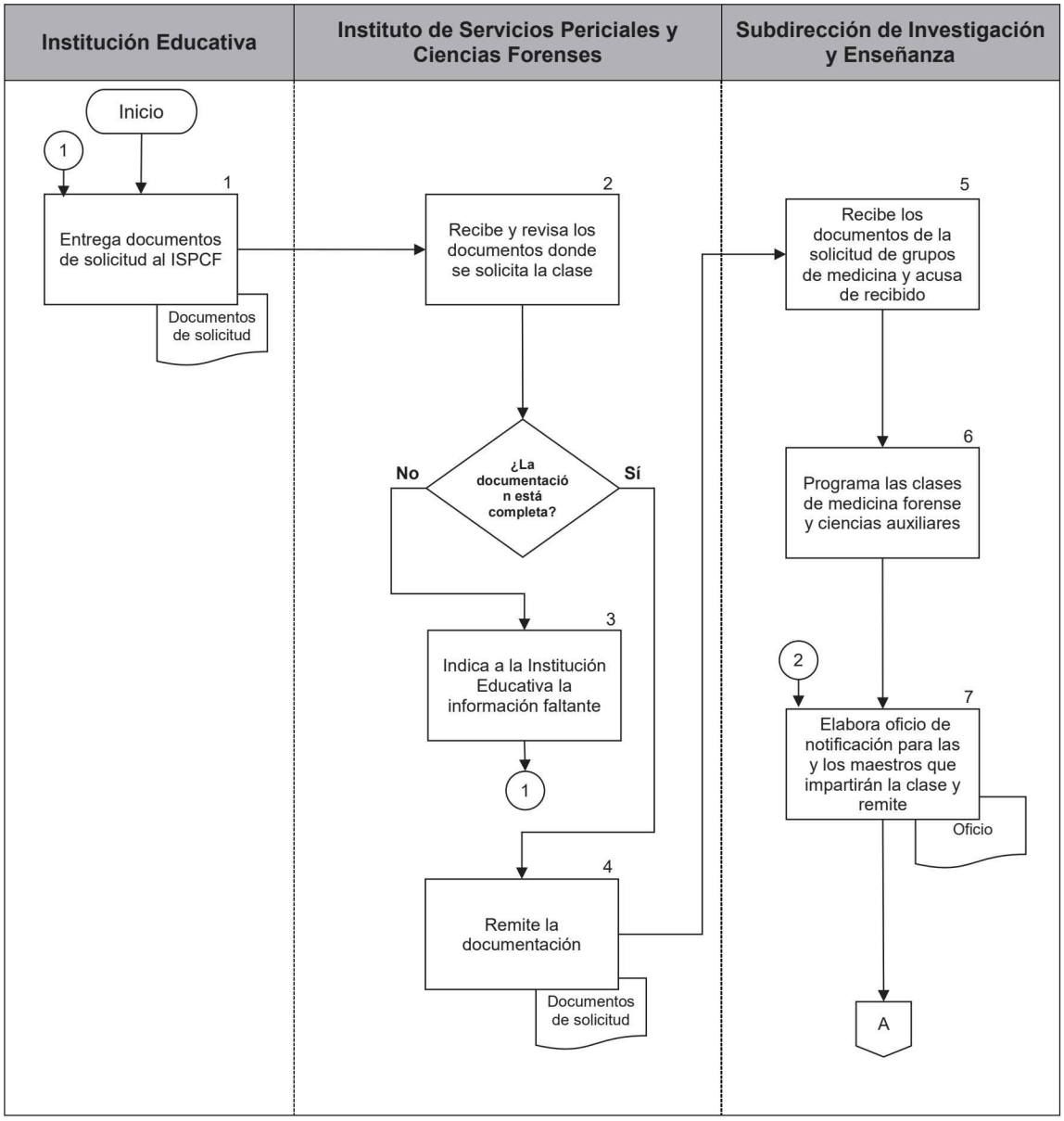
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Indica a la Subdirección de Investigación y Enseñanza los errores que presenta el oficio. (Regresa a la actividad no. 7)	
10		Firma el oficio y remite a la Jefatura de Unidad 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	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) Médico(a) Forense	Recibe oficio de designación y acusa de recibido.	
13		Coordina la entrada y salida de las 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

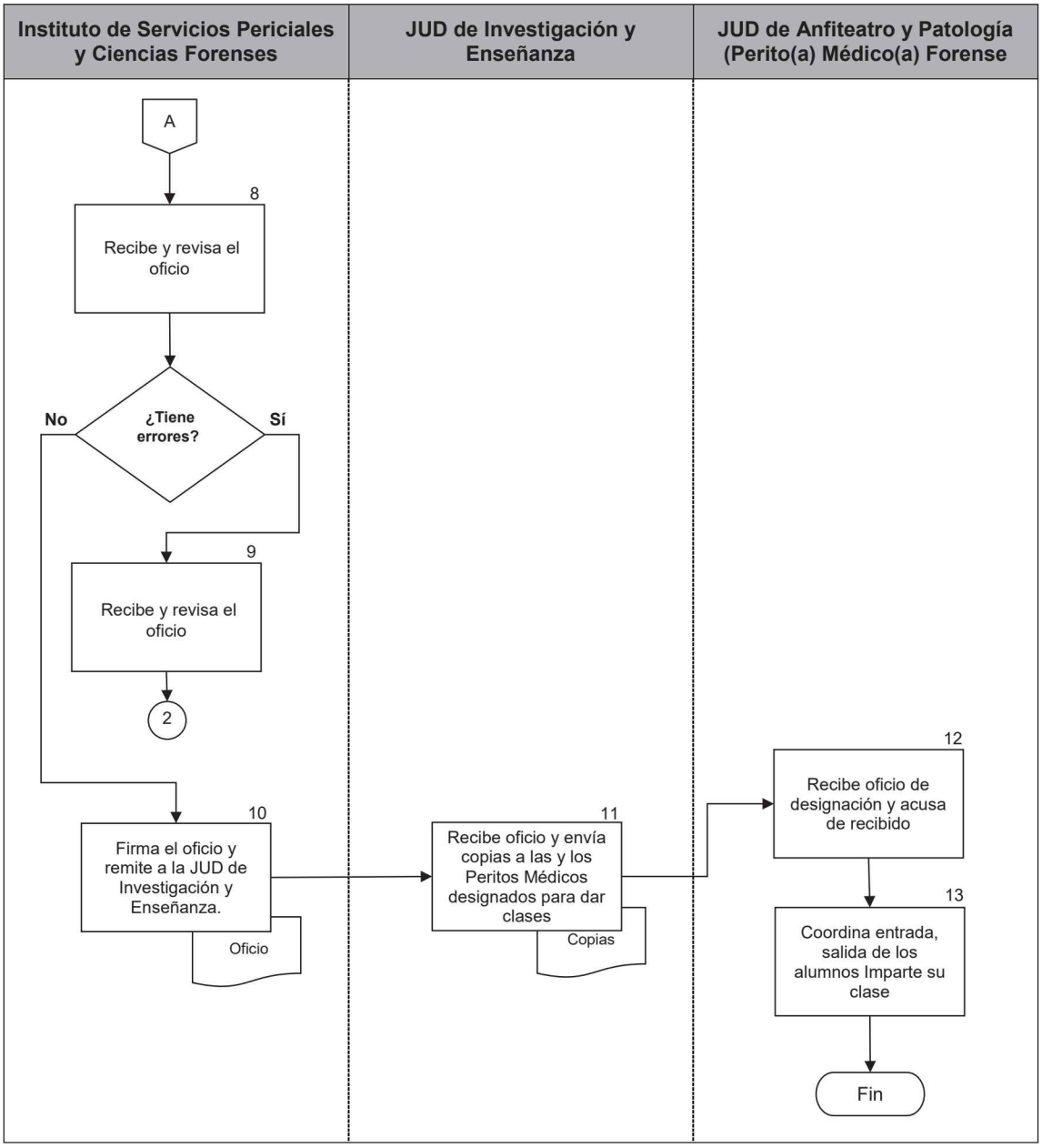
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-023	Programación de práctica de disección.
Objetivo general:	Programar y organizar a los grupos de médicos residentes y médicos especialistas que soliciten realizar una práctica de disección en las instalaciones del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), a fin de que ésta se realice de manera ordenada y con base a los Lineamientos establecidos.
Políticas y normas de operación:	

1. La solicitud se realizará mediante un oficio dirigido a la persona titular del ISPCF, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:
   a) Uso de papel oficial membretado y sellado, de la institución que avala a las o los médicos que realizarán la práctica;
   b) Indicar el teléfono y correo electrónico de contacto de la institución correspondiente;
   c) Firma de la o el Jefe de Unidad Departamental de Enseñanza o del curso o la Directora o el Director del Hospital solicitante; y
   d) Exponer con claridad los motivos para realizar la práctica y anexar el protocolo de disección a realizar, mismo que deberá cubrir los requisitos que determine la Subdirección de Investigación y Enseñanza y el Comité de Ética en Investigación Forense (CEI-INCIFO).

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, indicando el teléfono y correo electrónico de contacto.

3. Incluir la lista del material que se va a introducir al Instituto; no se permite el ingreso de equipo ni material que emita radiaciones y únicamente se podrán utilizar los materiales e insumos que hayan sido autorizados

4. El procedimiento, se sujetará a los “Lineamientos para el servicio de la Practica de Disección en Modelos Biológicos con fines de Enseñanza e Investigación, en el Poder Judicial de la Ciudad de México” aprobados con acuerdo 26-44/2021, emitido en sesión de fecha 9 de noviembre de 2021.

5. 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 Pleno del 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.

6. El comité de Ética en Investigación Forense (CEI-INCIFO) será el responsable de dar la aprobación del aspecto bioético de la Práctica de disección y Servicio, previa valoración de la solicitud y el Protocolo respectivo, salvaguardando en todo momento la dignidad humana y respeto de los derechos humanos, lo cual informará al Pleno del Consejo antes de inicio de las mismas.

7. Con la aprobación del aspecto bioético del comité, la persona titular del Instituto, autorizará la realización de las prácticas y comunicará a la Institución solicitante.

8. En la autorización del uso de modelos Biológicos, el comité de bioética, actuará en todo momento con respeto a los derechos y salvaguarda de la dignidad del cadáver.

9. Durante las prácticas las y los médicos participantes deberán observar lo siguiente:

   - Las y los médicos deberán presentarse con la vestimenta adecuada para la práctica;

- Las y los médicos deberán apegarse a los términos aprobados por el comité para abordar en el Modelo Biológico, acorde a la solicitud de práctica correspondiente;

- Los abordajes sobre el cadáver deben alterar lo menos posible la fisonomía del mismo y al finalizar la práctica, deberán quedar perfectamente suturados;

- Las y los asistentes deberán notificar al personal técnico de la conclusión de la práctica;

- La toma de video e imágenes de la Práctica se hará únicamente con la autorización y en los términos que determiné el comité, con apego a la normatividad vigente en materia de salud, salvaguardando la dignidad humana, el respeto a los derechos humanos, así como la protección, en su caso de datos personales o imágenes que pudieran comprometer la revelación de la identidad del Modelo Biológico; y

- Todo el material y equipo introducido por la Institución solicitante, debe ser retirado al terminar la práctica de disección. Bajo ninguna circunstancia el ISPCF resguardará equipo del solicitante en sus instalaciones.

10. Las prácticas de disección se programarán de lunes a viernes en dos horarios: 9:30 para el turno matutino y 15:30 para el turno vespertino, exceptuando días inhábiles.

11. Se proporcionará un modelo biológico por práctica de disección, el cual consiste en un cadáver de identidad desconocida y necropsiado, con al menos 72 horas de haber fallecido.

12. Las y los médicos en todo momento deben de guardar las normas institucionales y procurar un trato afable con el personal.

13. 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.

14. Las y los médicos deben seguir las reglas establecidas por el Instituto para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), de acuerdo a la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 “Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo”

15. Los asistentes deberán sujetarse en los términos de los lineamientos para el servicio de la práctica de disección en modelos biológicos con fines de enseñanza e investigación, en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Solicitante	Acude al ISPCF con la documentación correspondiente apegada a los "Lineamientos para el servicio de la Practica de Disección en Modelos Biológicos con fines de Enseñanza e Investigación, en el Poder Judicial de la Ciudad de México" para solicitar la realización de la práctica de disección.	
2 3	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe y revisa los documentos donde se solicita la práctica de disección. **¿La integración de los documentos cumple con los requisitos?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Sí**. Continúa en la actividad no. 4 Indica a la persona solicitante la documentación faltante para su integración. (Regresa a la actividad no. 1)	
4	Subdirección de Investigación y Enseñanza y Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Dan visto bueno al proyecto de disección y remiten los documentos al Comité de Bioética para su aprobación.	
5	Comité de Bioética	Recibe la documentación para su revisión y aprobación del proyecto de disección. **¿Autoriza el aspecto bioético?** **No.** Continúa en la actividad no. 6 **Sí**. Continúa en la actividad no. 7	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Comité de Bioética	Devuelve documentación del proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza, para que notifique a la persona solicitante del resultado. (Conecta con el fin del procedimiento).	
7		Envía proyecto de disección a la Jefatura de Unidad Departamental de investigación y Enseñanza para llevar a cabo el proyecto de disección autorizado para su seguimiento.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe acuse de respuesta por parte del Comité de Bioética donde se autoriza llevar a cabo el proyecto de disección.	
9		Entrega a la persona titular del ISPCF la documentación aprobada por el Comité de Bioética.	
10	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Acusa de recibido, asigna un número consecutivo y registra en la libreta de control.	• Libreta de control
11		Remite los documentos de la solicitud autorizados, a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe los documentos del proyecto de disección.	
13		Instruye a la persona solicitante realizar el pago de cuota de recuperación.	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Solicitante	Acude a realizar el pago, recibe comprobante y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
15 16	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe el comprobante de pago para realización de la práctica de disección y asigna fecha para la práctica. Elabora oficio de respuesta a la solicitud de la Institución interesada y remite para firma a la persona titular del ISPCF	
17	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe, revisa y firma el oficio de respuesta, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
18 19	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 Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología.	
20 21	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Recibe oficio y acusa de recibido. Recibe a la persona 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. 22 **Sí.** Continúa en la actividad no. 23	

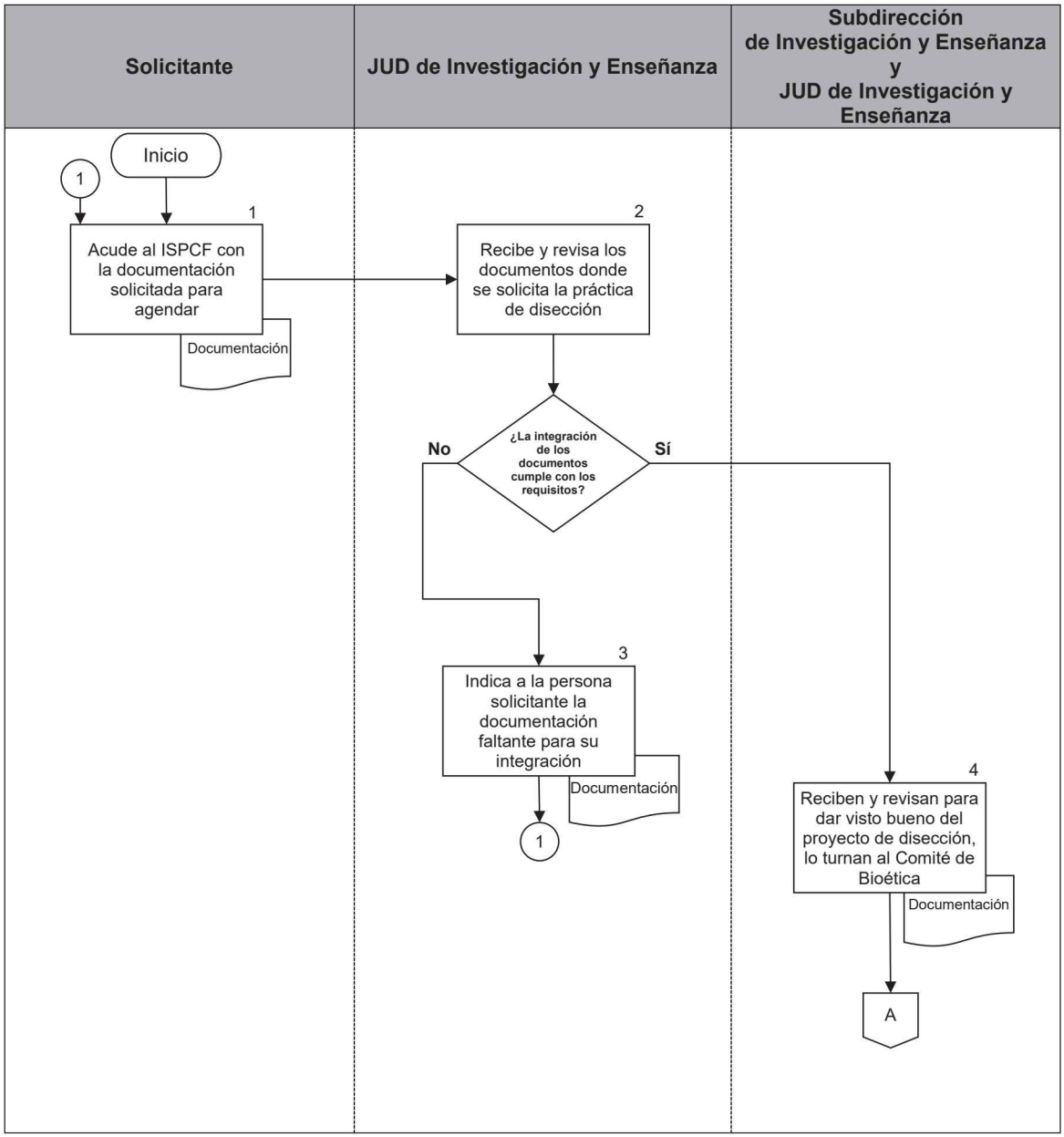
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza y reprograma la visita. (Regresa a la actividad no. 15)	
23		Designa a un(a) Perito Médico forense para atender la práctica de disección.	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) Médico(a) Forense	Entrega al grupo de disección un modelo biológico con identidad desconocida con las características que marca la Ley.	
25		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

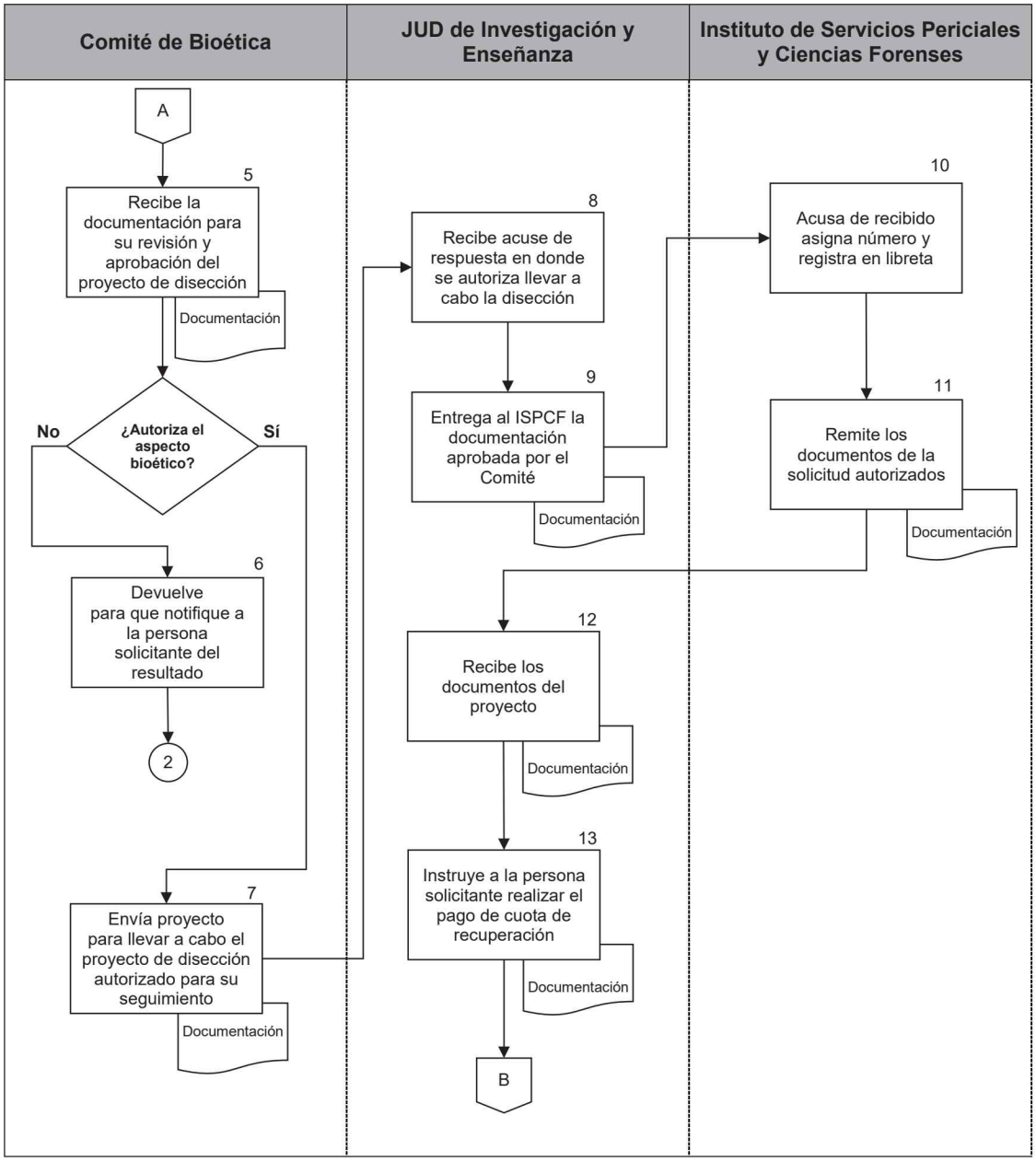
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

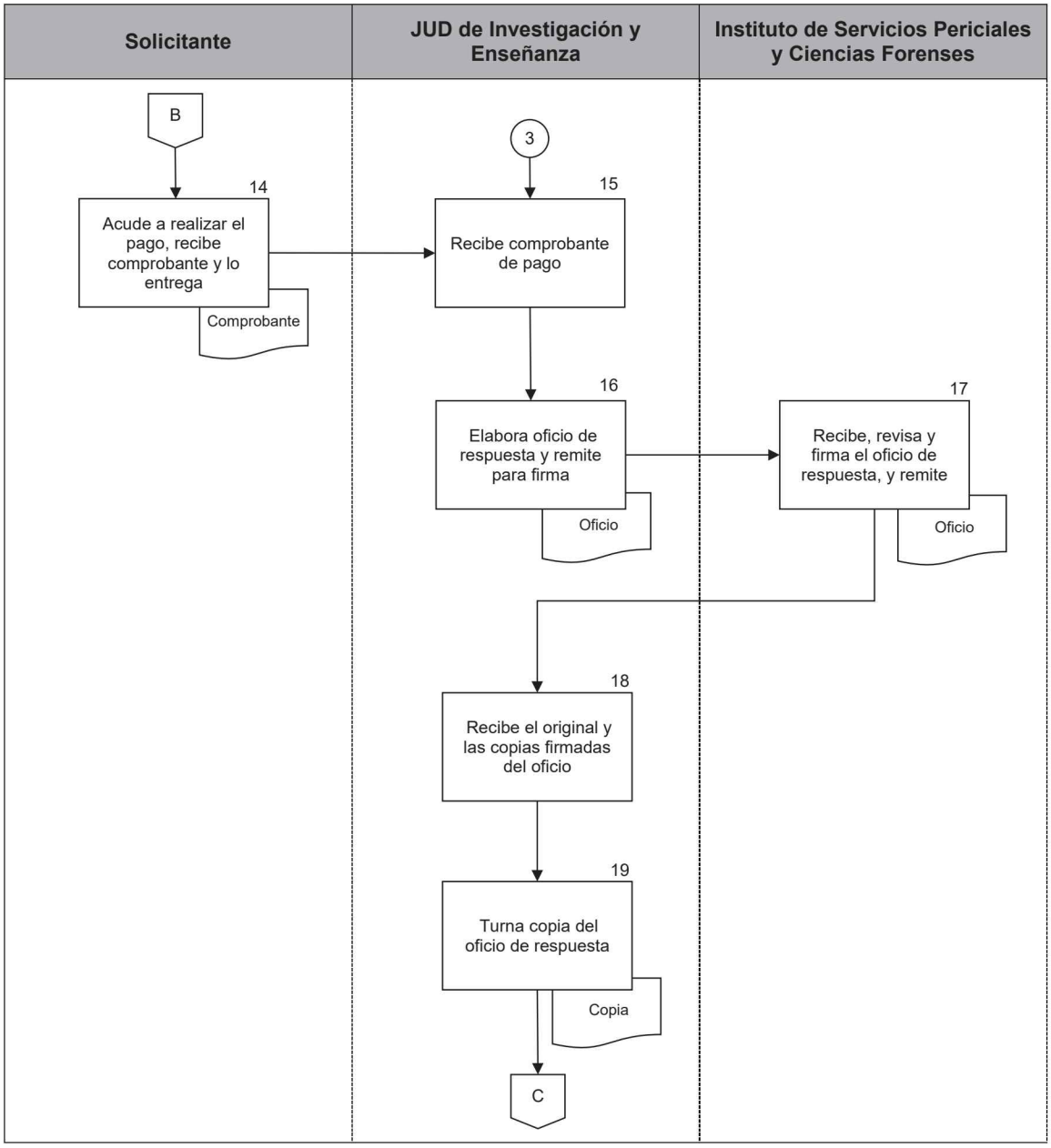
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

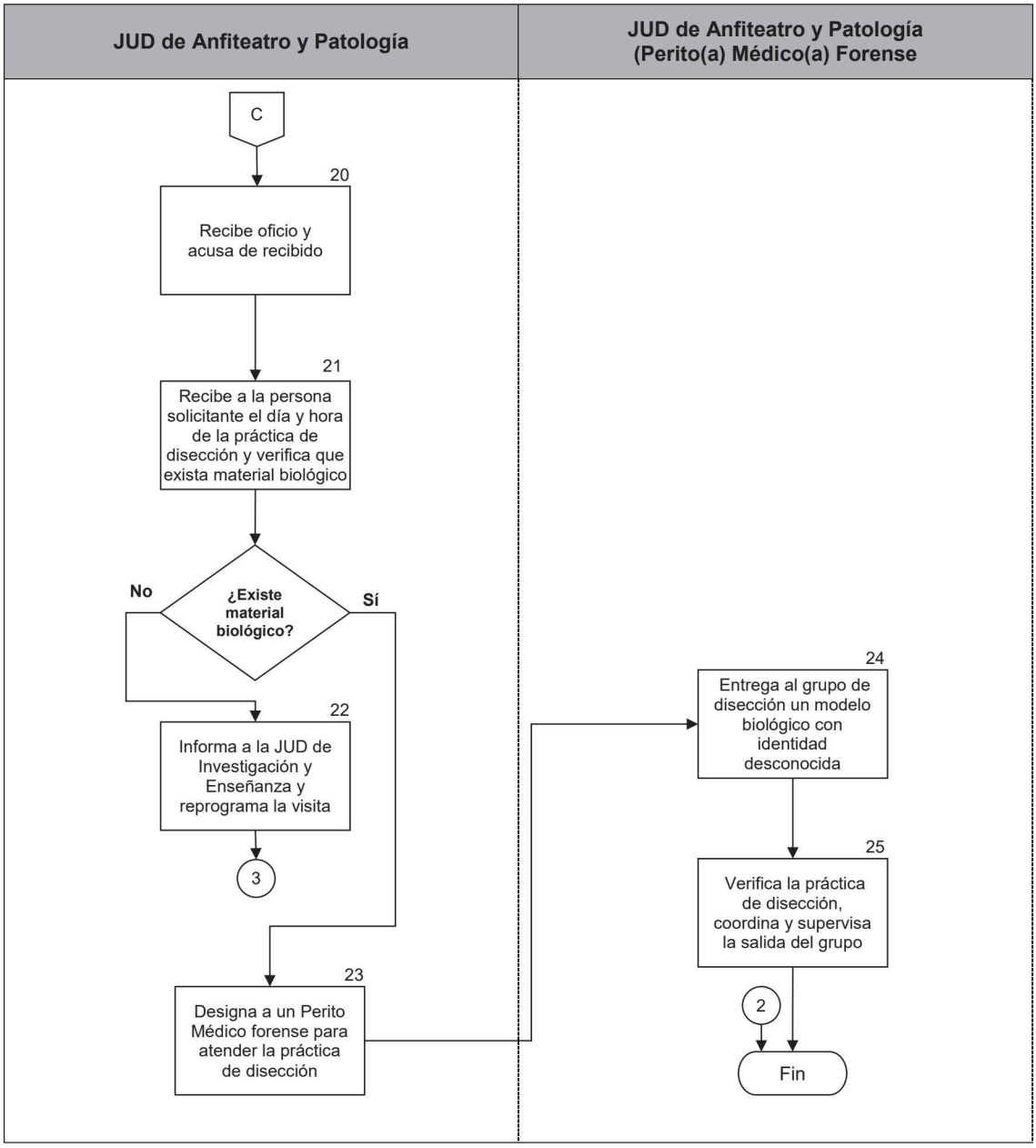
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-024	Programación de 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), 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 persona titular de la Dirección del ISPCF, en papel membretado y sellado, firmado por la Directora o el Director, la Coordinadora o el Coordinador Académico de la Institución Académica en cuestión.

3. La solicitud debe de incluir la relación del alumnado (como máximo 25 personas) por visita, así como teléfono y correo electrónico del contacto.

4. Para observar una práctica de necropsia, se requiere realizar el pago de la cuota de recuperación, autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México 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, 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 persona titular del ISPCF 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 para observar una práctica de necropsia es de lunes a viernes en dos horarios: 9:30 horas para el turno matutino y 15:30 horas 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 observar 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. El alumnado deberá 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 Académicas.	
2		Revisa que los documentos de solicitud de la Institución Académica interesada estén completos. **¿Se encuentran completos?** **No.** Continúa con la actividad no. 3 **Sí.** Continúa con la actividad no. 4	
3		Orienta a la persona solicitante sobre los documentos faltantes. (Regresa a la actividad no. 1)	
4		Asigna la fecha de asistencia e indica a la persona solicitante presentarse para que entregue los documentos al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	
5	Institución Académica	Entrega los Documentos de la solicitud ya revisados al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	
6	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe y acusa de recibido los documentos de la persona solicitante y asigna un número consecutivo, mismo que se anota en la Libreta de control de la dirección.	• Libreta de control
7		Remite los documentos de la solicitud autorizados, a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y enseñanza	Recibe documentos y elabora oficio de respuesta a la solicitud de la Institución interesada.	• Oficio
9		Envía el oficio de respuesta a la persona titular del ISPCF para su firma.	
10	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe, revisa y firma el oficio de respuesta, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y enseñanza	Recibe el oficio de respuesta a la solicitud firmado por parte de la persona titular del ISPCF.	
12		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 Anfiteatro y Patología, archiva el acuse y llena la libreta de control.	• Libreta de control
13	Institución Académica	Recibe el oficio de respuesta donde se indica fecha y hora asignadas para observar una práctica de necropsia.	
14		Asiste a observar una práctica de necropsia en la fecha y hora asignadas indicadas en el oficio.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Recibe a la persona 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	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

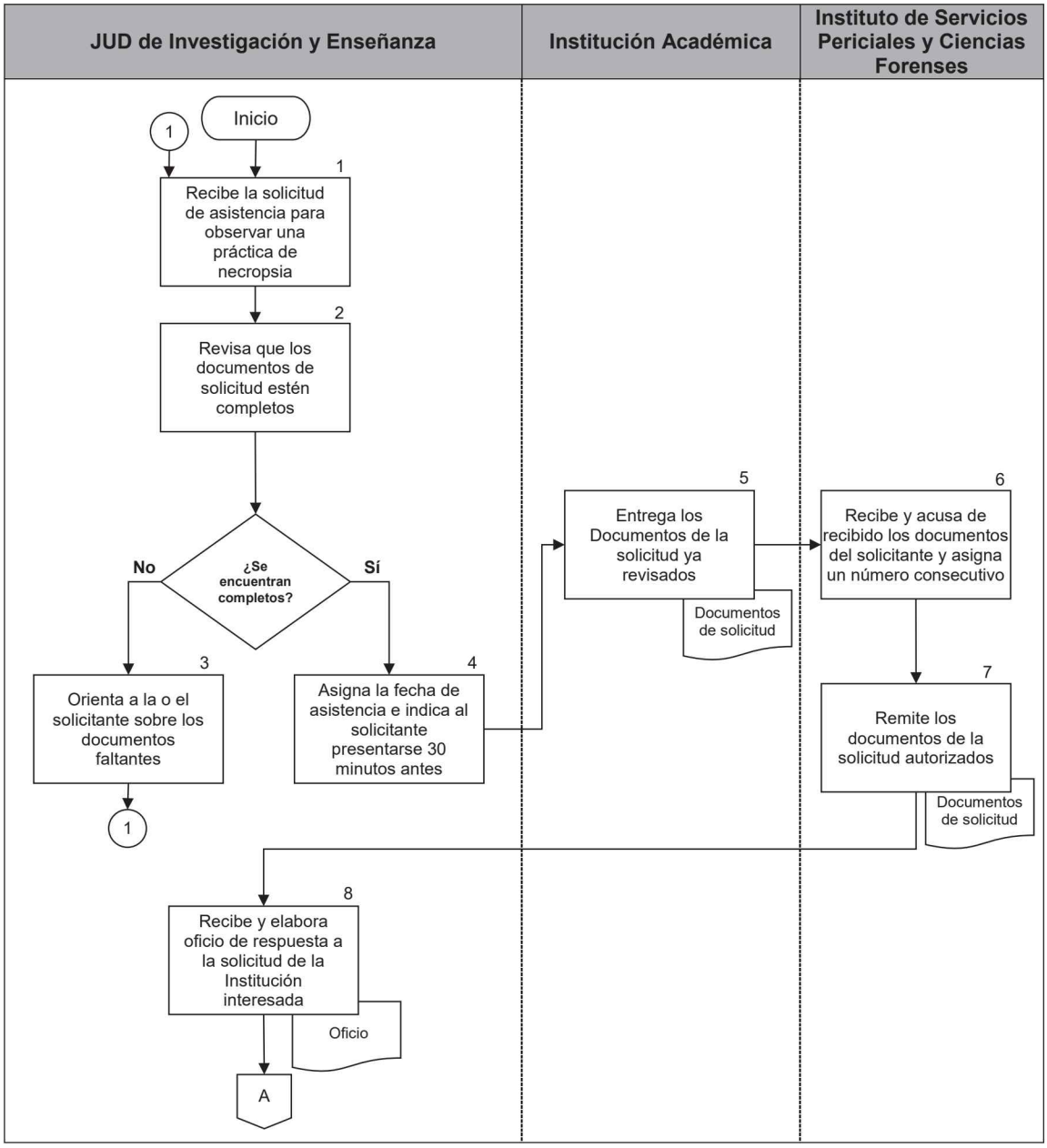
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza para reprogramar la visita y elabora un nuevo oficio de respuesta. (Regresa a la actividad no. 11)	• Oficio
17		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental 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.	• Libreta de control y Registro de asistencia
19	Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense	Designa a la o el Perito Médico Forense para la explicación de la práctica de necropsia e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) Médico(a) 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

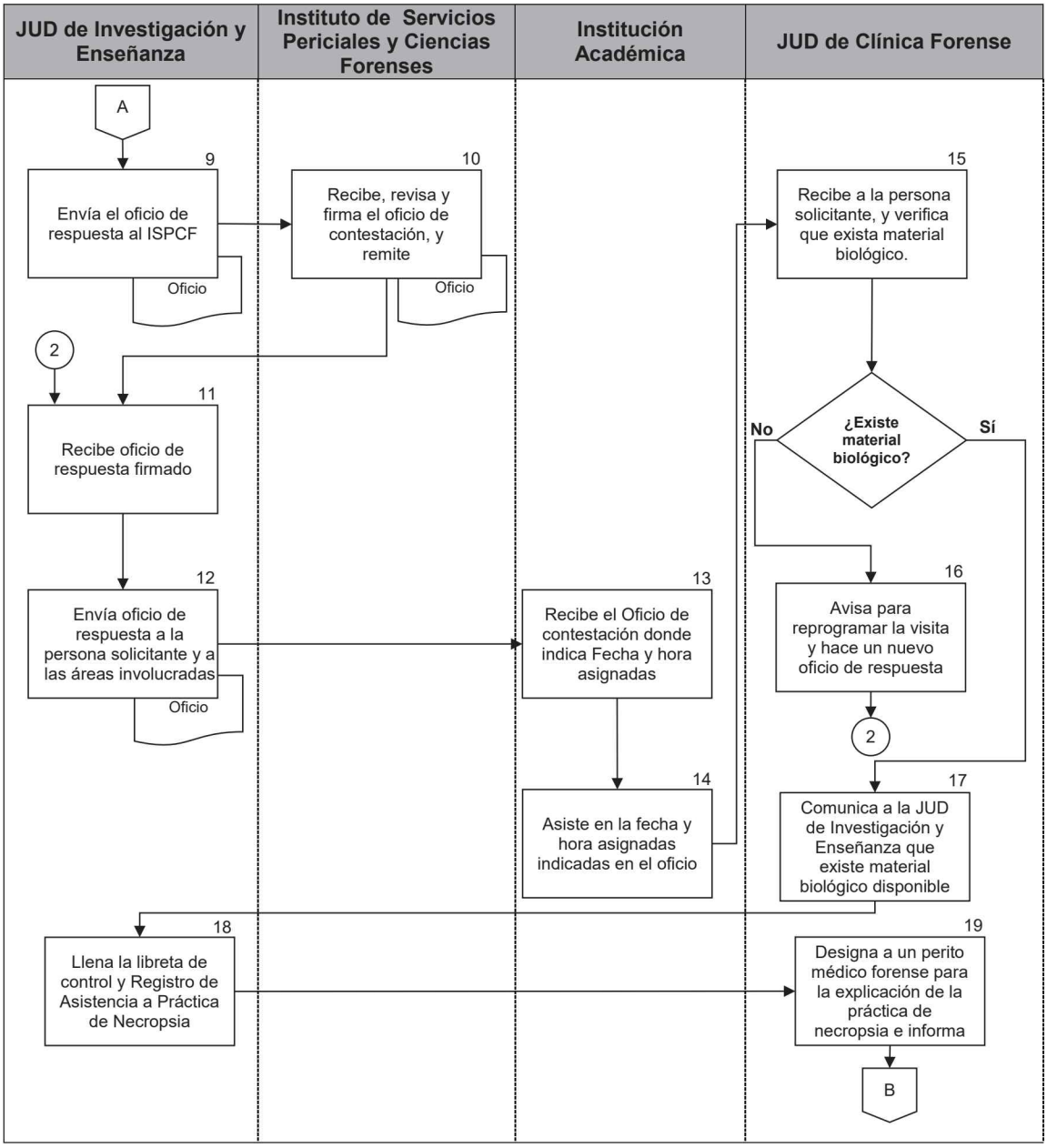
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

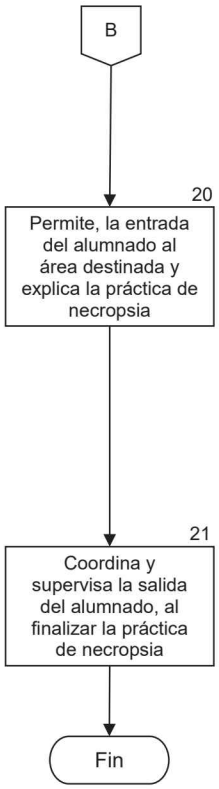


PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD de Anfiteatro y Patología
(Perito(a) Médico(a) Forense



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-025	Aprobación para realizar Proyectos de investigación en el Instituto de Servicio Periciales y Ciencias Forenses.
Objetivo general:	Aprobar los proyectos de investigación generados dentro del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF) 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 persona titular del ISPCF, en papel membretado, sellado y firmado por la Coordinadora o el Coordinador Académico de la Institución de donde proviene la o el investigador. Dicha solicitud deberá 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 el Comité de Investigación de la Subdirección de Investigación y Enseñanza (SIE); una vez avalado, deberá ser sometido para su evaluación y autorización, al Comité de Bioética en Investigación Forense (CEI-ISPCF).

3. Todos los proyectos de investigación deberán apegarse a lo establecido en el sistema de protección de datos personales.

4. El Proyecto de Investigación deberá ser revisado por el “Comité de Investigación” de la SIE, sí cumple con las características Teórico-Conceptuales y Metodológicas, se solicitará al Comité de Ética en Investigación Forense (CEI-ISPCF) su revisión para autorización, o de lo contrario, se realizarán las observaciones pertinentes a la investigadora o Investigador, para que sean consideradas en su protocolo.

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 Investigadora o el investigador solicitando realizar un proyecto de investigación en las Instalaciones del ISPCF.	
2		Revisa que los documentos de solicitud estén completos. **¿Los documentos están completos?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Sí.** Continúa en la actividad no. 4	
3		Orienta a la Investigadora o el investigador sobre los documentos faltantes. (Regresa a la actividad No. 1)	
4		Canaliza a la Investigadora o el investigador a la Dirección del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses para la entrega de los documentos.	
5	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe documentos de la Investigadora o el investigador 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.	• 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 los documentos de la solicitud de proyecto de investigación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Investigación y Enseñanza	Elabora y remite a la persona titular del ISPCF, el oficio (original y tres copias) de respuesta, donde informa a la investigadora o el investigador solicitante las conclusiones del proceso de evaluación, y registra el protocolo de investigación en la libreta correspondiente.	• Oficio • Libreta
9	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe y revisa el oficio de respuesta de la Subdirección de Investigación y Enseñanza **¿Tiene errores?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 10 **No.** Continúa en la actividad no. 11	
10		Devuelve el oficio a la Subdirección de Investigación y Enseñanza para su corrección. (Regresa a la actividad no. 8)	
11		Firma el oficio y remite a la Subdirección de Investigación y Enseñanza.	
12	Subdirección de Investigación y Enseñanza	Recibe el oficio y las copias firmadas.	
13		Recibe a la investigadora o el investigador solicitante, en la fecha establecida y le proporciona copia y original del oficio de respuesta. **¿Se aprobó el proyecto?** **No.** Continúa en la actividad no. 14 **Sí.** Continúa en la actividad no. 15	

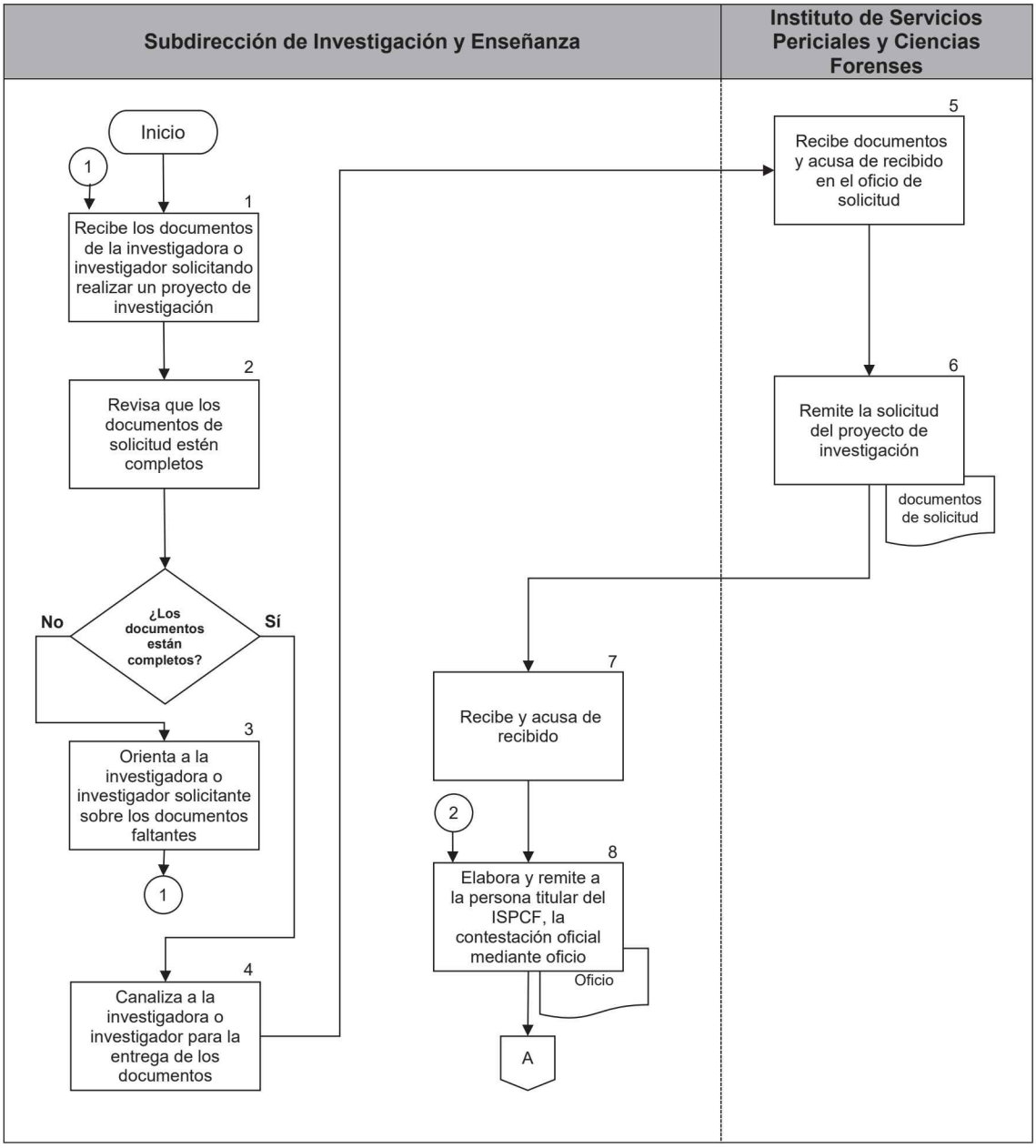
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección de Investigación y Enseñanza	Informa a la investigadora o el investigador que no fue aceptado el proyecto y archiva los documentos de la solicitud. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	
15		Informa a la investigadora o el investigador las condiciones en las cuales se realizará el proyecto dentro del Instituto y la fecha de inicio del mismo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

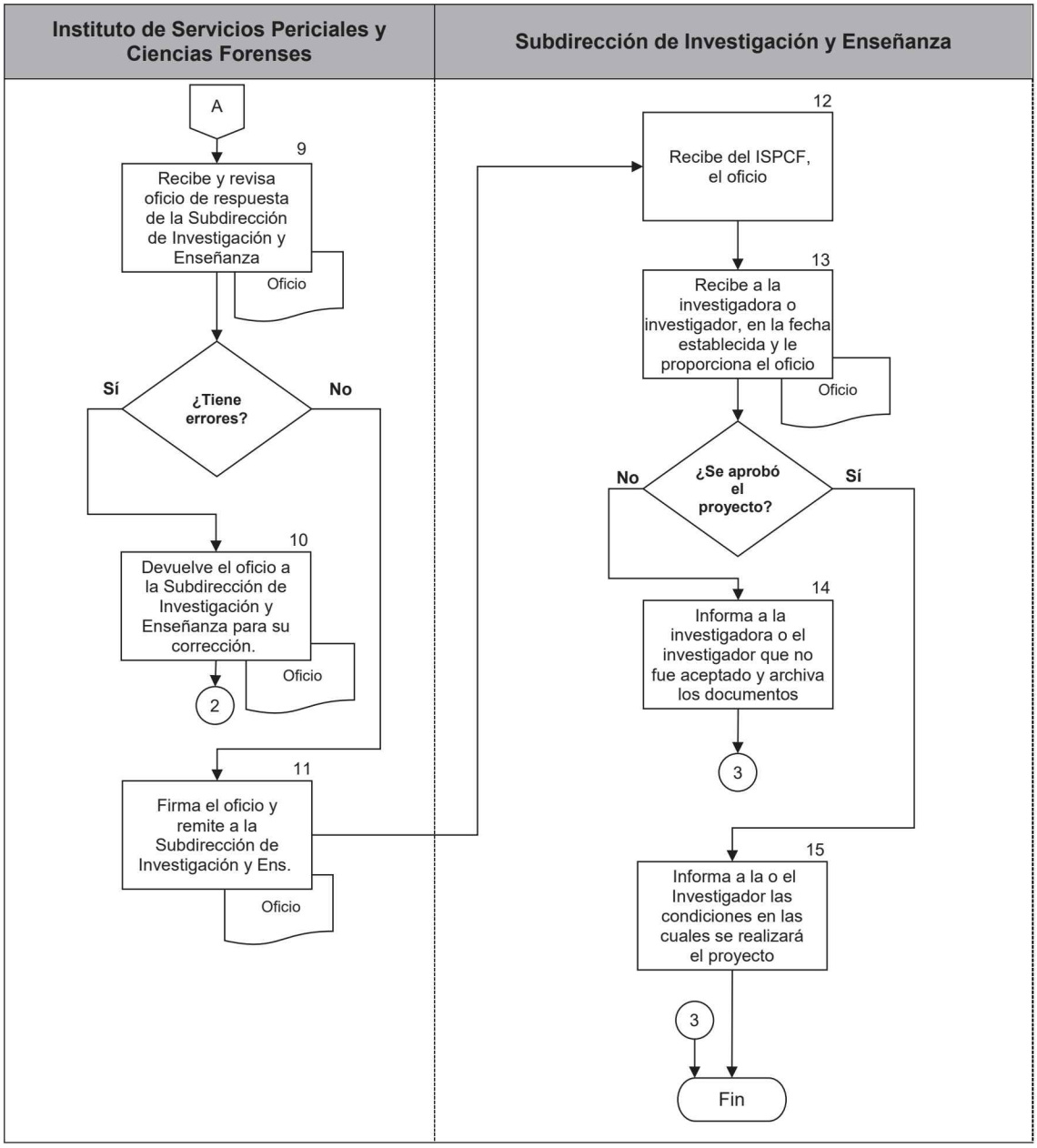
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-026	Canalización de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.
Objetivo general:	Asignar a las personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales o que realicen estancias profesionales, a las áreas del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses 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 servicio social y prácticas profesionales o con grado académico mínimo de licenciatura.

2. Los requerimientos académicos para realizar el servicio social y prácticas profesionales serán establecidos por la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

3. El número de plazas disponibles para realizar el servicio social y prácticas profesionales en cada área, estará determinado por la persona titular de la Jefatura 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 personas prestadoras de servicio social estarán obligados a realizar un mes de su servicio social en la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.

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 de la persona 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 a la alumna o el alumno que no hay vacantes. (Conecta con el fin del procedimiento)	
4		Coordina una entrevista de la alumna o el alumno con la persona titular de la Jefatura 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 a la alumna o el alumno y determina si es aceptado. **¿Acepta a la alumna o el alumno?** **No.** Continúa en la actividad no.7 **Sí.** Continúa en la actividad no.8	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Informa a la alumna o el alumno interesado y a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza que la alumna o alumno no ha sido aceptado. (Conecta con el fin del procedimiento)	
8		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 a la alumna o el alumno dentro de tres días hábiles.	
10		Elabora oficio, donde propone a la alumna o alumno ante la Dirección del Instituto de Estudios Judiciales para hacer su servicio social.	• Oficio
11		Remite oficio a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses para su firma.	
12	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe y revisa el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental 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)	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Firma el oficio y envía con copia como acuse a la persona titular del Instituto de Estudios Judiciales.	
15	Instituto de Estudios Judiciales	Recibe oficio y acusa de recibido en la copia del oficio.	
16		Elabora oficio de contestación y envía a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	• Oficio
17	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe el oficio de respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza	Recibe oficio de respuesta.	
19		Remite copia del oficio de respuesta a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental del área donde estará adscrita la alumna o el alumno y recaba el acuse.	
20		Recibe a la alumna o el alumno solicitante en la fecha acordada y le da copia del oficio de respuesta.	
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 de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales y la fecha de inicio y termino de su estancia en el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

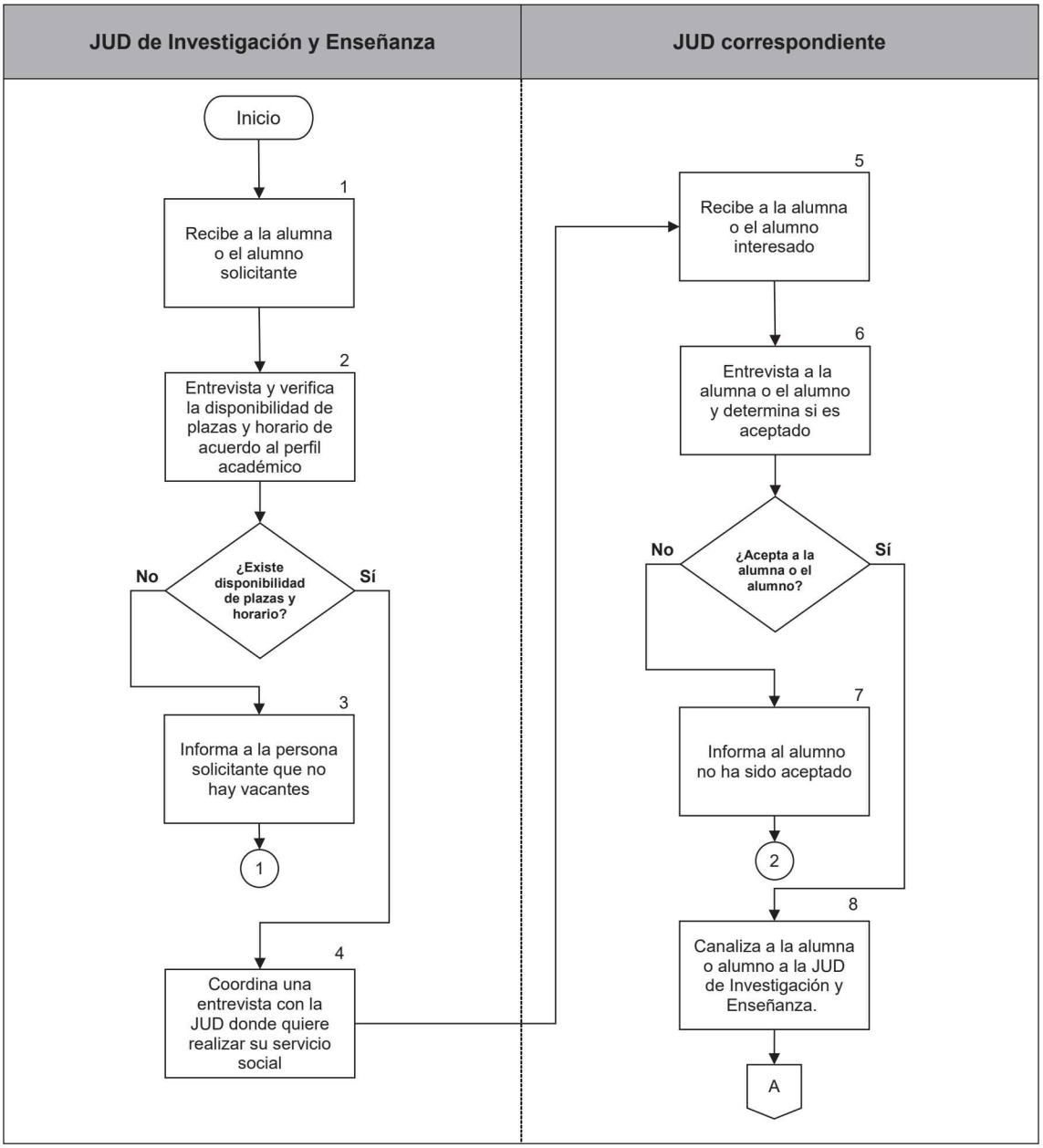
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Recibe a la alumna o el alumno en la fecha programada para el inicio de sus actividades.	
24		Canaliza a la alumna o el alumno dentro de su área respectiva y supervisa sus actividades y el cumplimiento de las normas institucionales. **¿Cumple la normatividad?** **No.** Continúa en la actividad no. 25 **Sí.** Continúa en la actividad no. 26	
25		Elabora un oficio dirigido al Instituto de Estudios Judiciales para dar de baja a la alumna o el alumno. (Conecta con el fin del procedimiento)	• Oficio
26		Firma los informes respectivos y al término 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 a la alumna o el alumno de la base datos interna.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

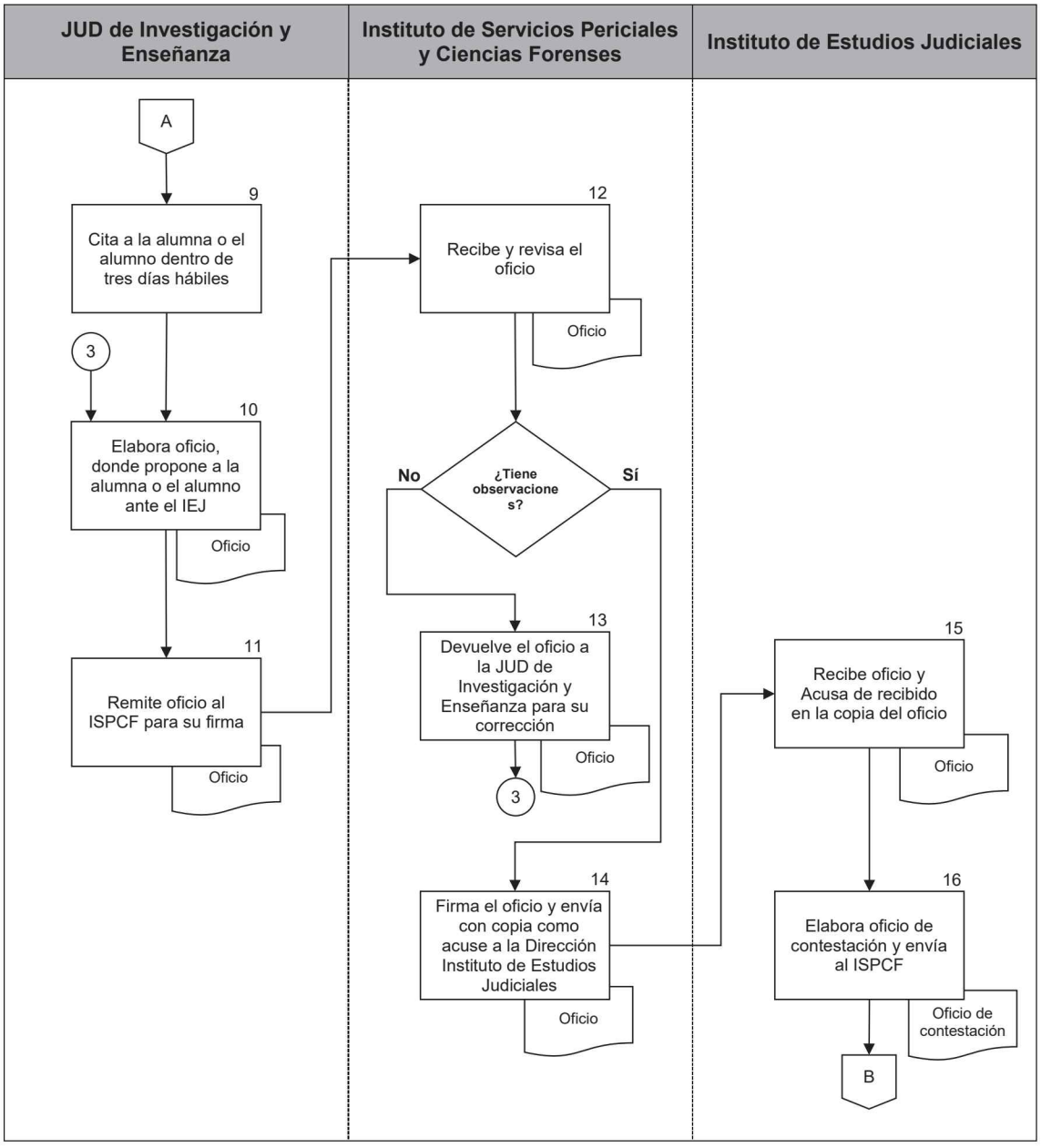
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

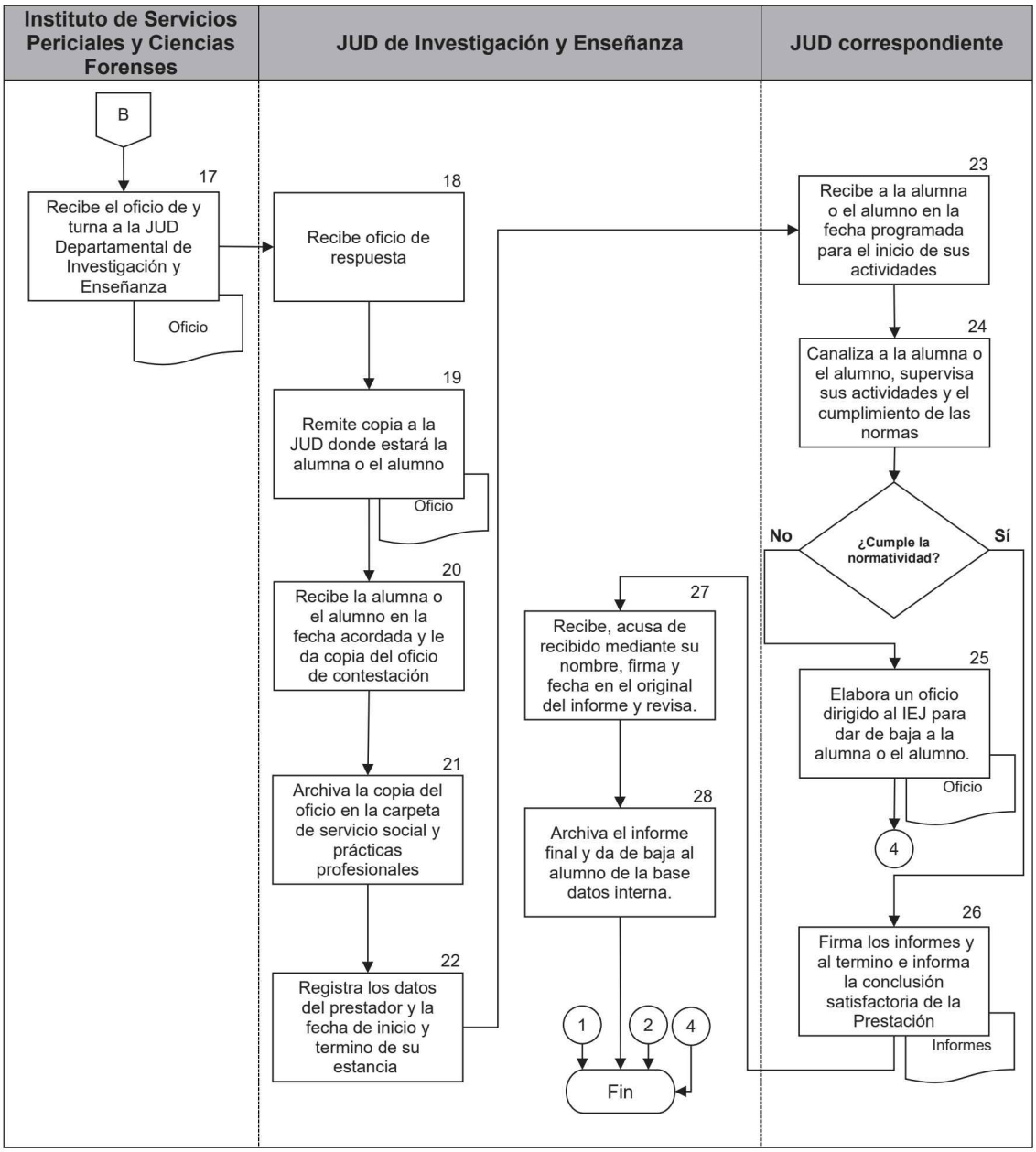
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-027	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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF) 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 persona titular del ISPCF, 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses, 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 ésta, 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 que, 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 persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses sobre la necesidad de la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el proceso de Renovación del Certificado de Calidad Ambiental.	
2	Instituto de Servicios Periciales y 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 **Sí.** Continúa en la actividad no. 5	
4		Notifica a la persona titular del ISPCF 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	Instituto de Servicios Periciales y 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 ISPCF 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 ISPCF. **¿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 ISPCF 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.	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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.16 **Sí.** Continúa en la actividad no.17	
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. **¿Se renovó el Certificado de Calidad Ambiental?** **No.** Continúa en la actividad no. 20 **Sí.** Continúa en la actividad no. 21	

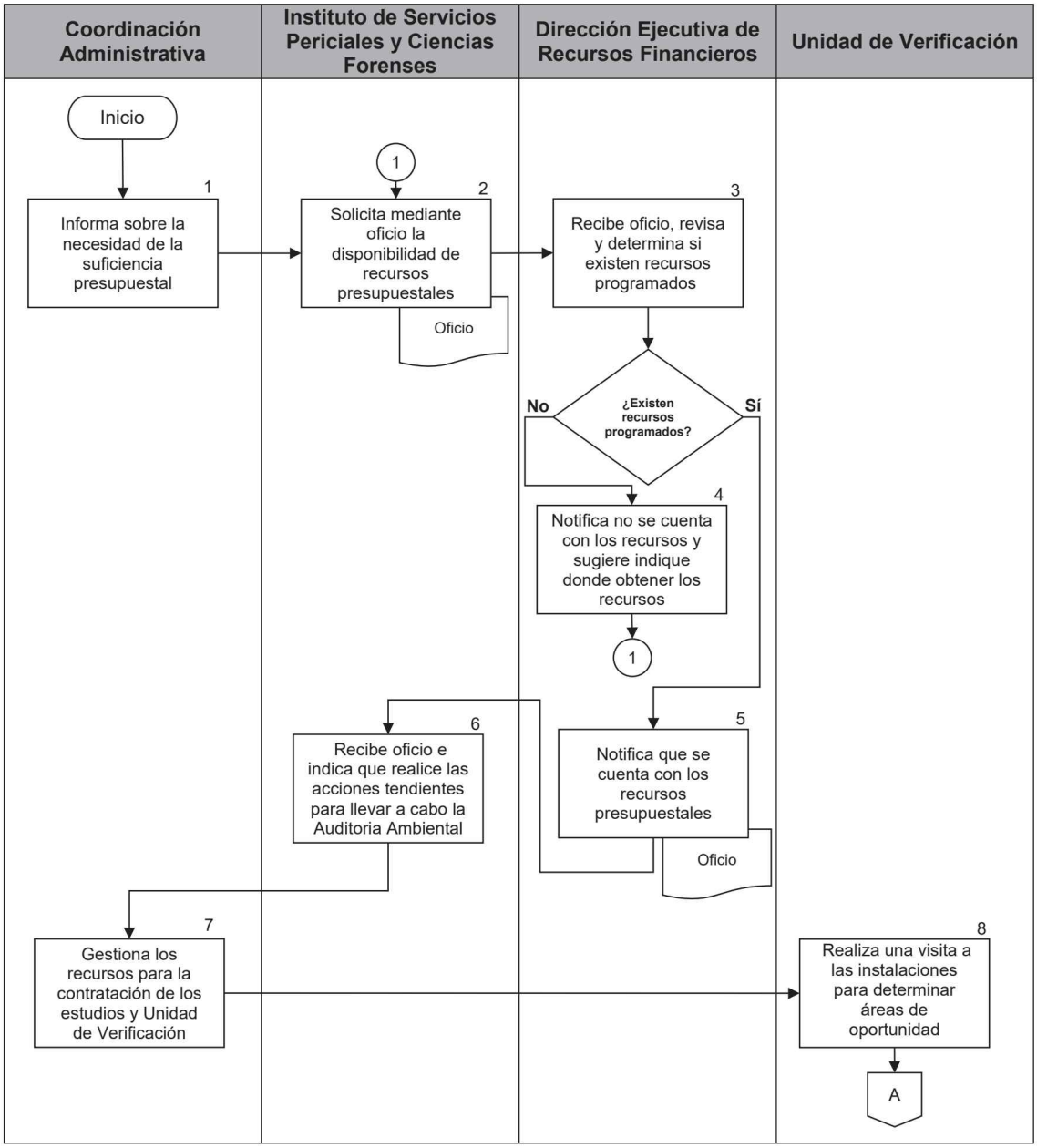
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Coordinación Administrativa	Recolecta la información faltante para atender las observaciones y/o correcciones para continuar la renovación del Certificado (Regresa a la actividad no. 17).	
21		Recoge el Certificado de Calidad Ambiental emitido por PROFEPA	
22		Informa del resultado a la persona titular del ISPCF, integra el expediente y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

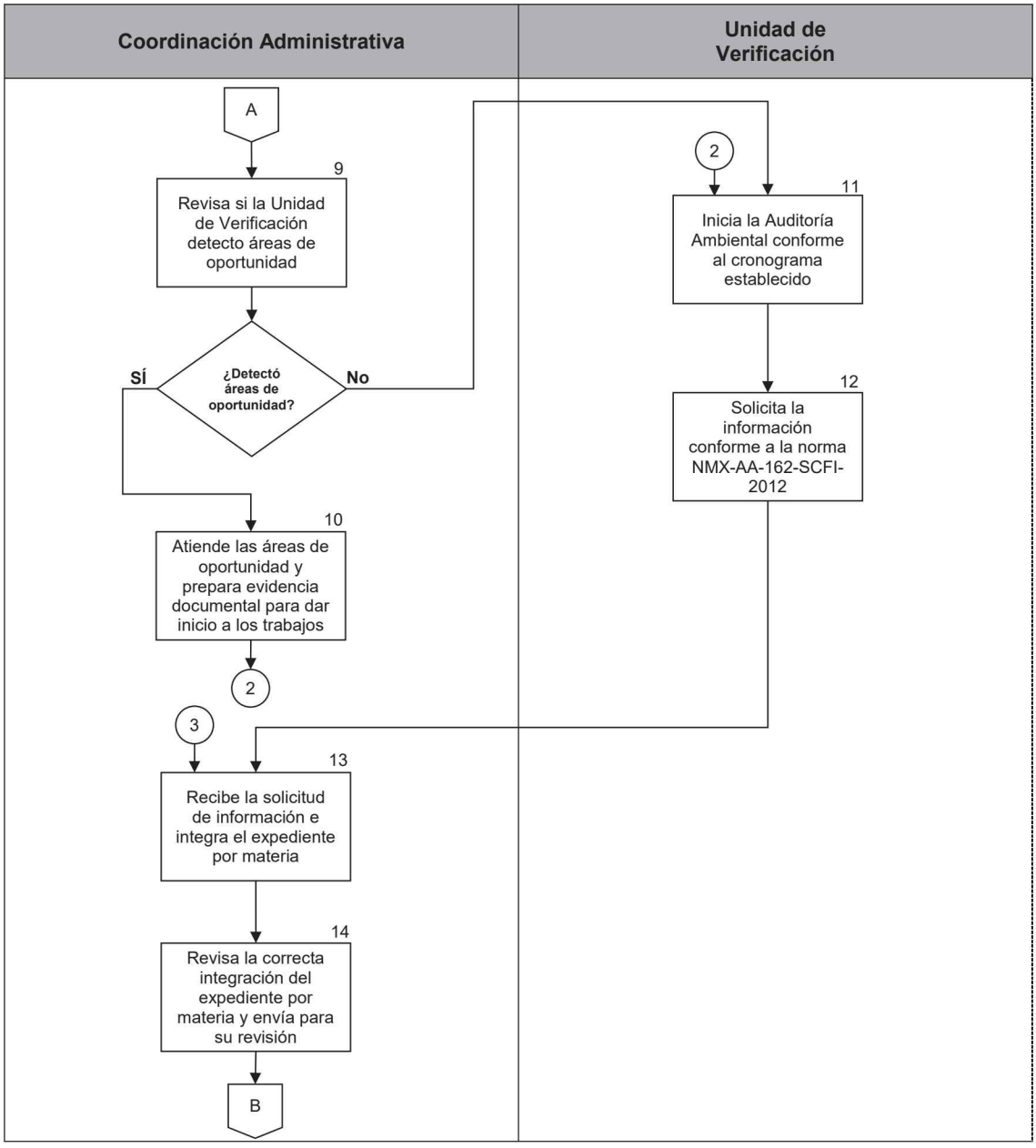
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

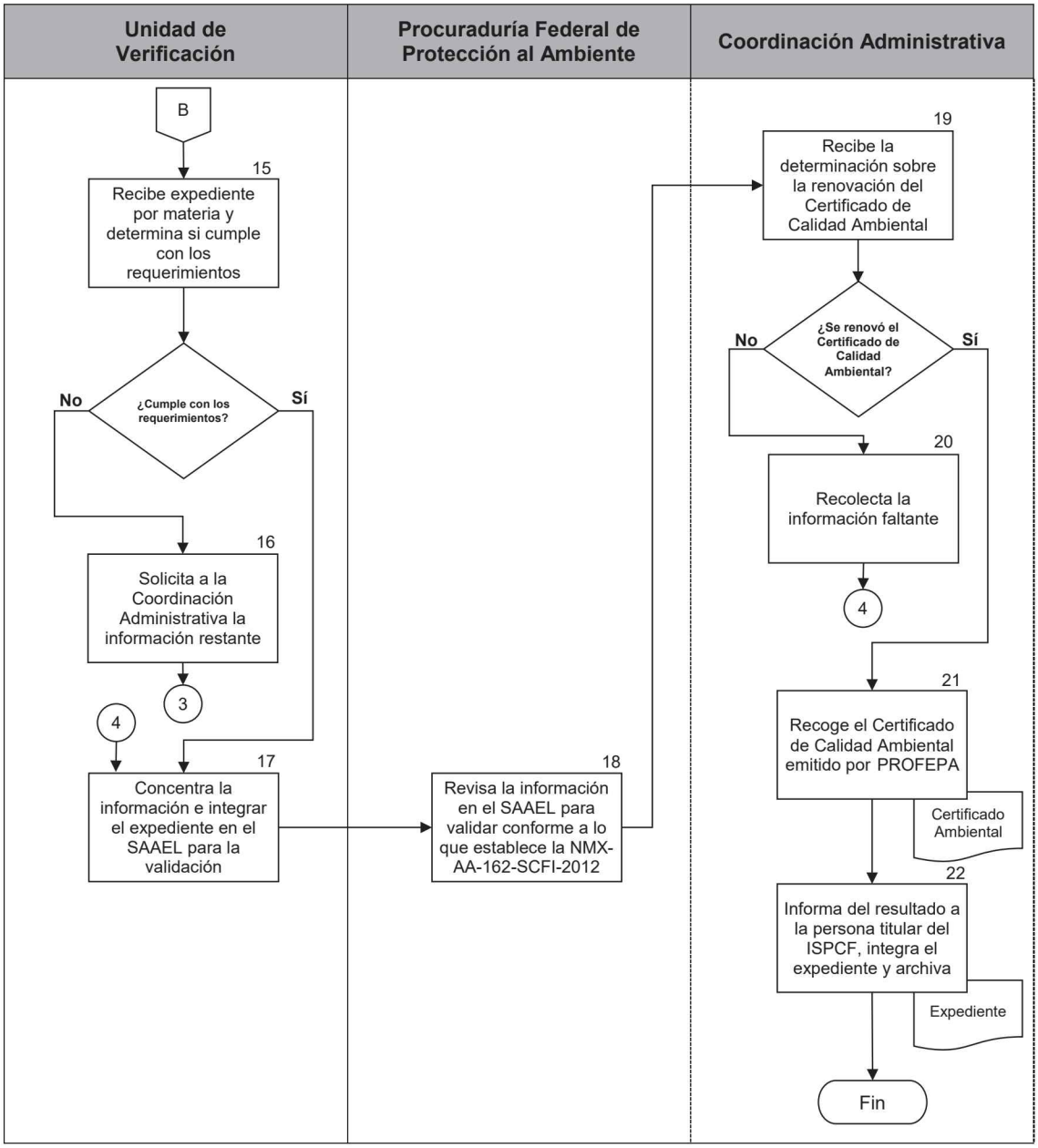
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-028	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 del Medio Ambiente (SEDEMA), para que el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF) 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 del Medio Ambiente el cumplimiento de las obligaciones ambientales a las que el ISPCF está sujeto.

2. La Actualización de la LAUCDMX deberá ser tramitada dentro del primer cuatrimestre de cada año (Enero – Abril) ante la Secretaría del Medio Ambiente.

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", "NADF-015-AGUA-2009 "Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de agua residuales de procesos y servicios al sistema de drenaje y alcantarillado de Distrito Federal, provenientes de fuentes fijas", NADF-011-AMBT-2018 "Que establece los criterios para la reducción de las emisiones a la atmosfera de compuestos orgánicos volátiles emitidos por fuentes fijas de competencia de la Ciudad de México", y el Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos de la Ciudad de México".

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. La solicitud de la actualización de la 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 persona titular del ISPCF 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. El personal de la coordinación administrativa encargado del trámite de la LAUCDMX, acudirá a la SEDEMA a recoger oficio mediante el cual se le notifica el monto a pagar acorde al código fiscal por el concepto "*Pago para la evaluación y registro de los estudios y/o análisis de la solicitud de actualización de la Licencia Ambiental Única"*, y posteriormente se solicitará se emita el CFDI y XML por parte de la SEDEMA y se procederá a entregar en la ventanilla única para continuar con los trámites administrativos para la obtención de la LAUCDMX .

14. 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.

15. 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.

16. Se deberán obtener los formatos oficiales de la solicitud y anexos, publicados en la página web de la SEDEMA.

17. Solicitar a las áreas de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y a los laboratorios del ISPCF, 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 suficiencia presupuestal?** **No.** Continúa en la actividad no. 2 **Sí.** 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 persona titular del ISPCF solicite el cheque de gastos a comprobar para programar los estudios.	
4	Instituto de Servicios Periciales y 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 a la persona titular del Instituto.	• Cheque de gastos a comprobar
6	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Instruye 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 **Sí.** 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 de la o el Representante Legal del TSJCDMX, por conducto de la persona titular del ISPCF.	
15	Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses	Recibe y solicita a la o el 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	Instituto de Servicios Periciales y 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 **Sí.** Continúa en la actividad no. 22	
20		Informa a la o el 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	Indica al personal de la Coordinación Administrativas del ISPCF que acuda a recoger a SEDEMA el oficio para realizar el pago correspondiente.	
23	Coordinación Administrativa	Acude a recoger a la SEDEMA un oficio que indica el pago para la evaluación y registro de los estudios y/o análisis de la solicitud de actualización de la LAUCDMX.	
24		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el cheque de gastos a comprobar.	• Oficio
25	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Emite cheque de gastos a comprobar dirigido a la persona titular del Instituto.	• Cheque de gastos a comprobar

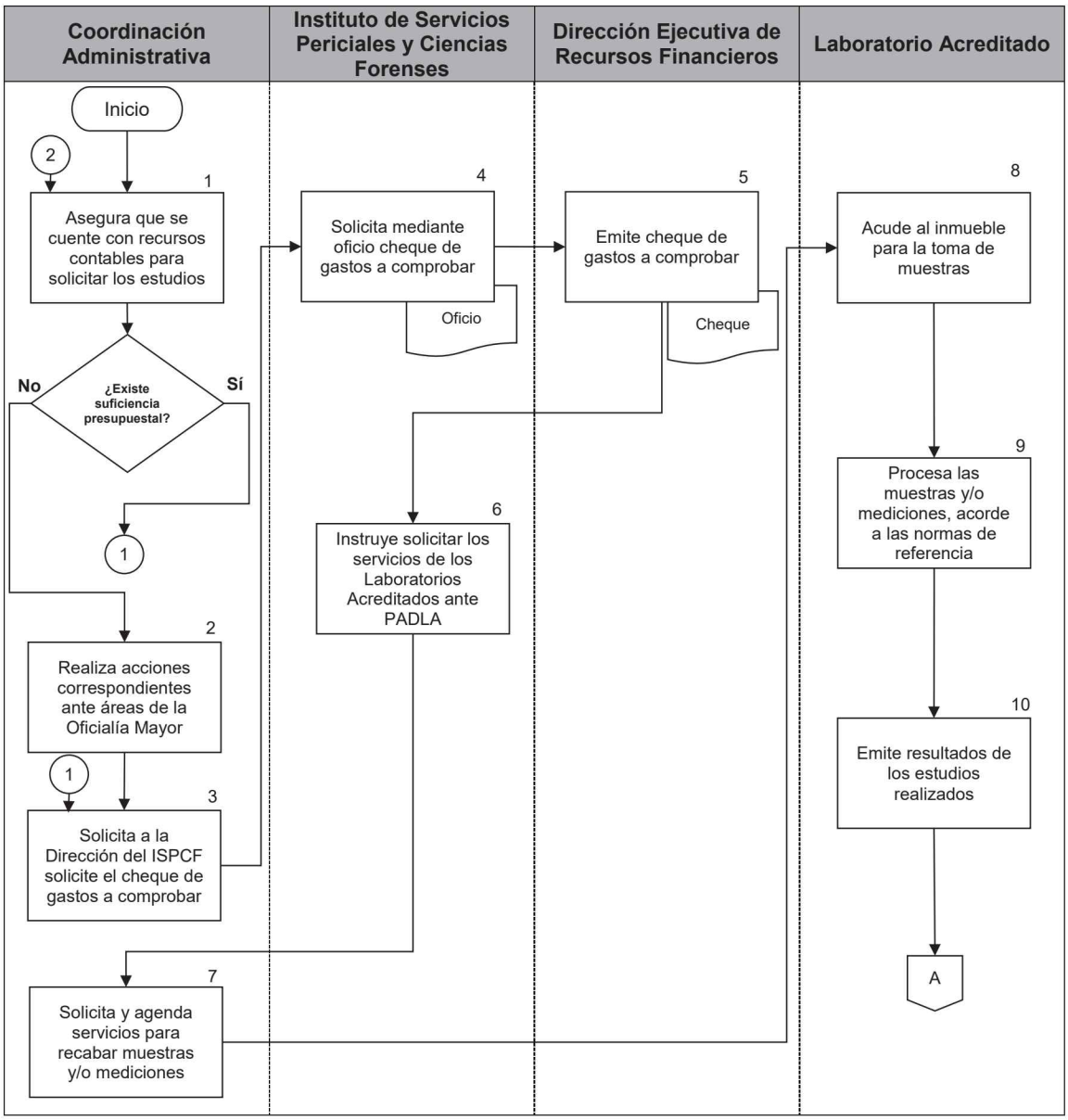
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Coordinación Administrativa	Realiza el pago requerido en algún establecimiento autorizado por la SEDEMA.	
27		Solicita factura y se entrega al área de Ventanilla Única de la SEDEMA.	
28	Ventanilla única de la Secretaría de Medio Ambiente	Emite actualización de la Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México.	
29	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

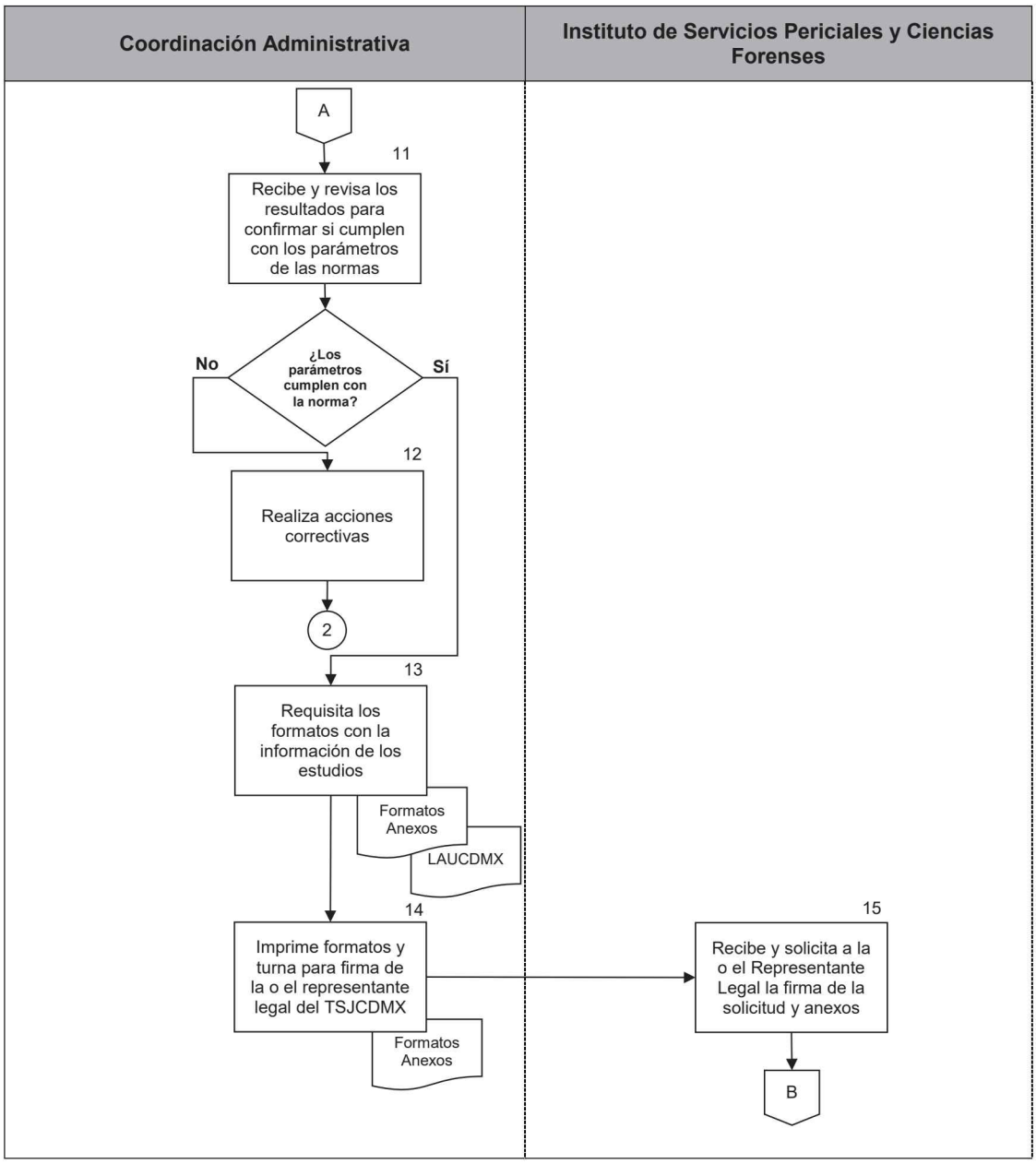
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

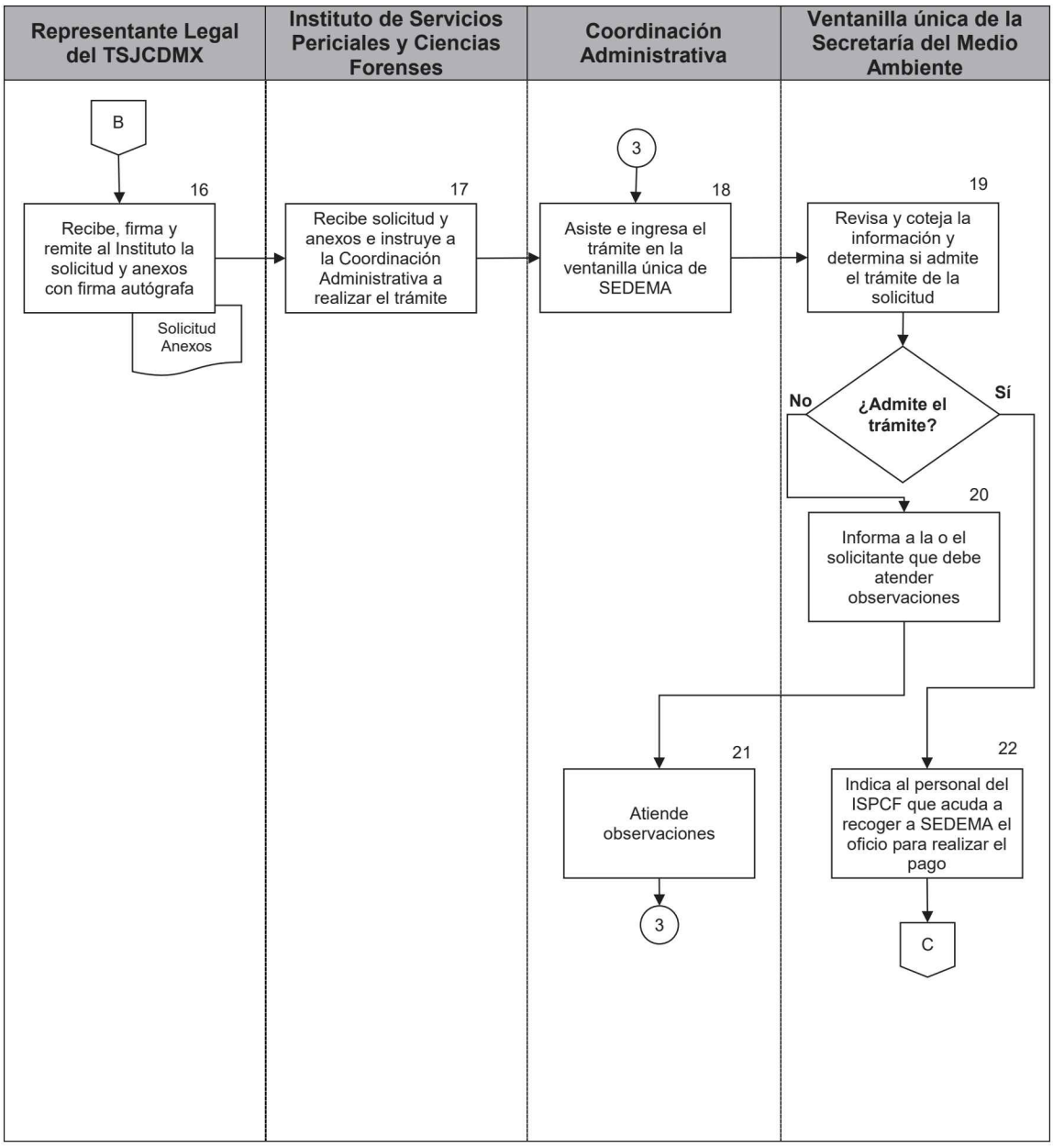
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

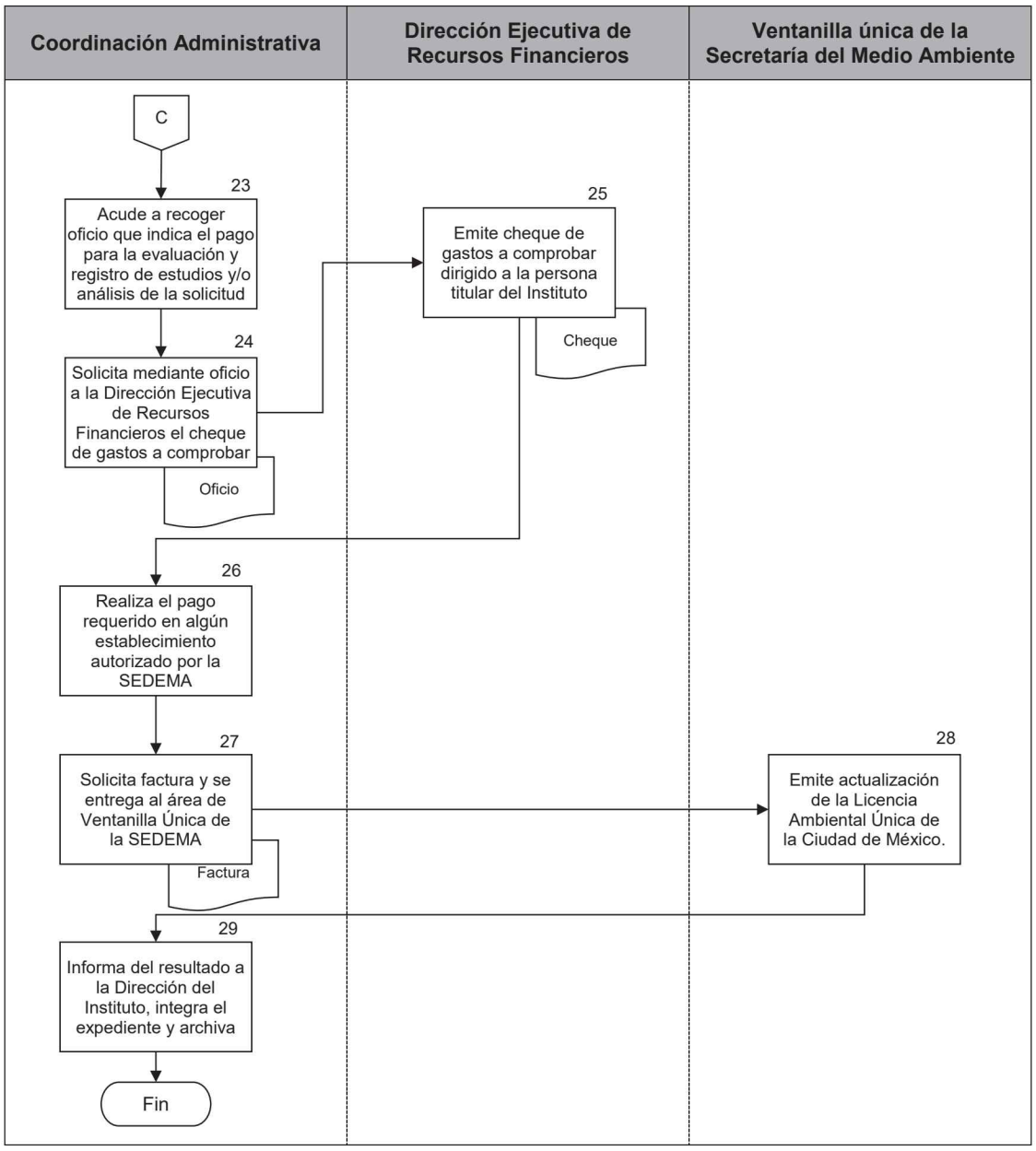
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

Procedimiento: ISPCF-029	Recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) en el Instituto de Servicios Periciales y 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 Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF).

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 ISPCF.

8. El ISPCF 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

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 la o el Técnico de Anfiteatro para su correcta colocación.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Técnico(a) 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 la o el Técnico de Anfiteatro.	• Formato SEMARNAT 07-009. • Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Técnico(a) de Anfiteatro	Recibe y remite a la Coordinación Administrativa la copia del manifiesto Hoja de Embarque a la o el Técnico 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		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.	• Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos.
16	Compañía responsable del transporte de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	Recibe y remite Manifiesto de transporte y recepción a la Coordinación Administrativa.	

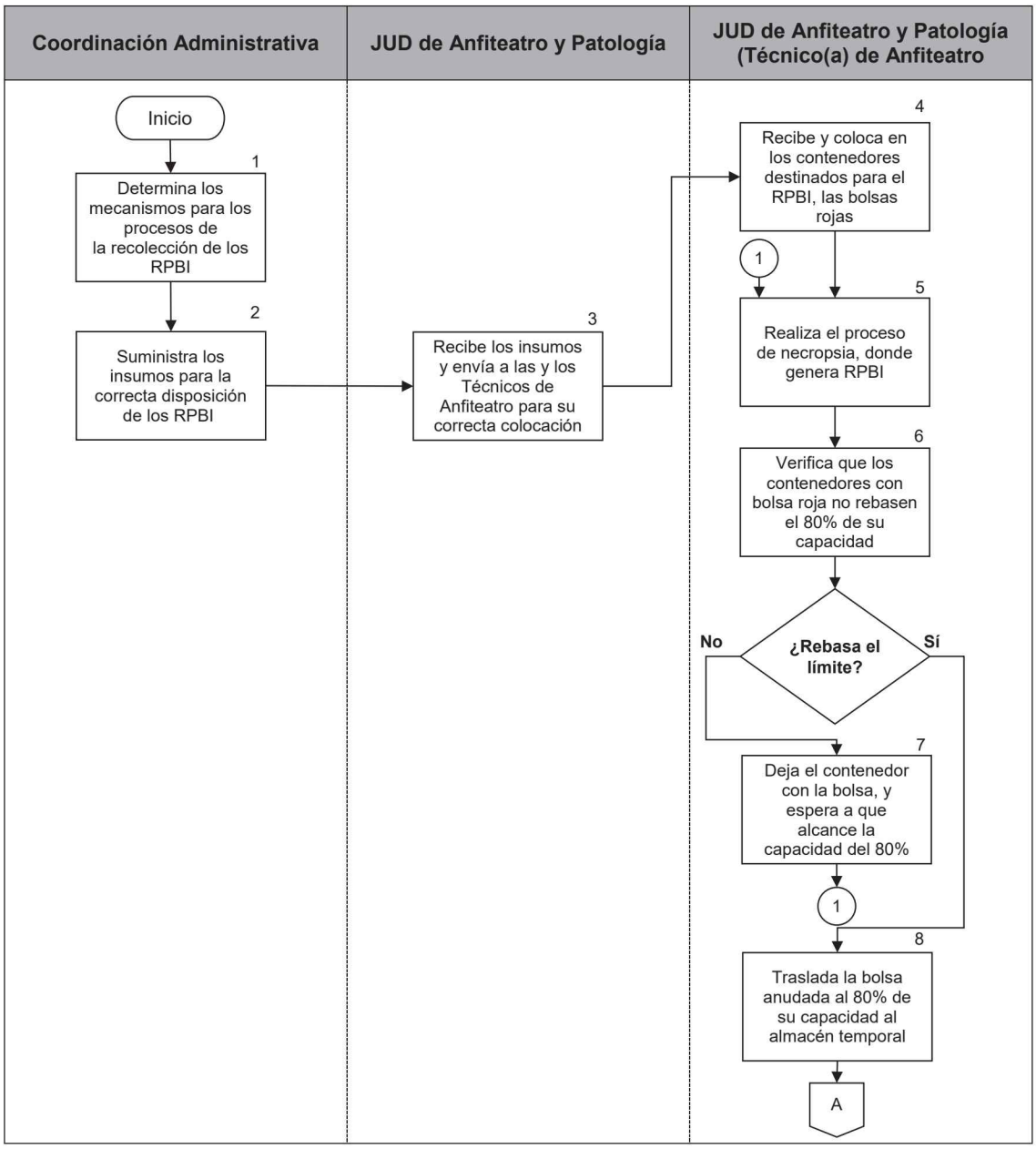
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Coordinación Administrativa	Recibe y resguarda el original del Manifiesto de los RPBI.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

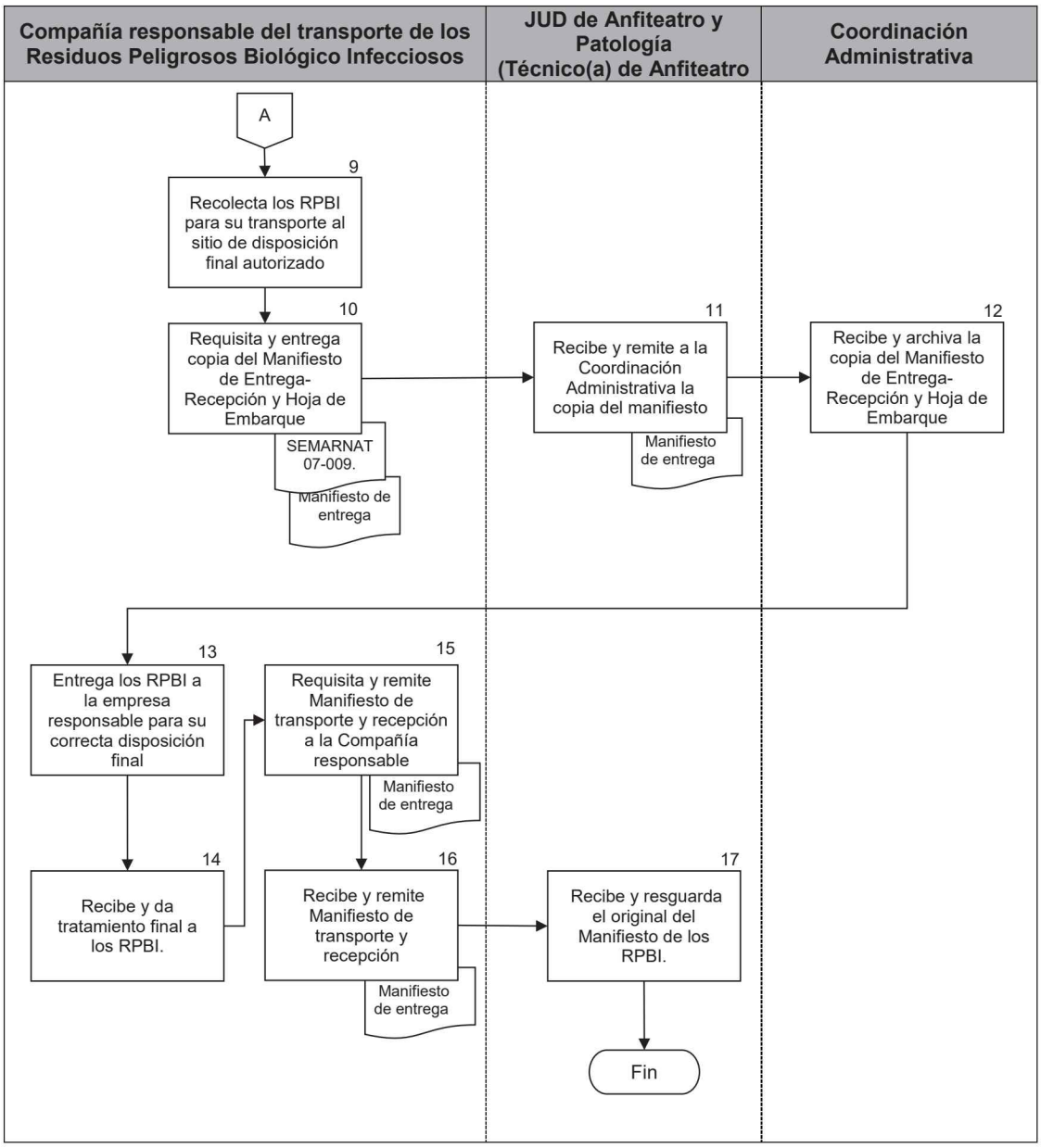
PROCEDIMIENTO



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-030	Tratamiento de aguas residuales generadas por el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
Objetivo general:	Dar correcto tratamiento a las aguas residuales generadas por los servicios que proporciona el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF), 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 Ambiental para el Distrito Federal NADF-015-AGUA-2009 “Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de agua residuales de procesos y servicios al sistema de drenaje y alcantarillado de Distrito Federal, provenientes de fuentes fijas”

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. La operadora o el operador, deberá llevar registro de las etapas del procedimiento en el formato “bitácora de control de la planta de tratamiento de aguas residuales” (FOP-AMB-003).

6. Es función de la operadora o el 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 minutos el producto para que actúe.

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	Instruye al personal de mantenimiento del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses (ISPCF) que verifique la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) así como el correcto llenado del Formato “bitácora” (FOP-AMB-003).	
2	Operadora u 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 **Sí.** 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 el Formato “bitácora” (FOP-AMB-003).	• Formato (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 u operador	Toma una muestra representativa del proceso de coagulación, mide y registra el pH en el Formato “bitácora” (FOP-AMB-003).	• Formato (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 el Formato “bitácora” (FOP-AMB-003) la no existencia de lodos. (Continúa en la actividad no. 13)	• Formato (FOP-AMB-003)
12		Retira los lodos del pozo, los pesa, registra en la bitácora (FOP-AMB-003) y utiliza como composta en las áreas verdes del Instituto.	• Formato (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 el Formato “bitácora” (FOP-AMB-003).	• Formato (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 el Formato “bitácora” (FOP-AMB-003).	• Formato (FOP-AMB-003)

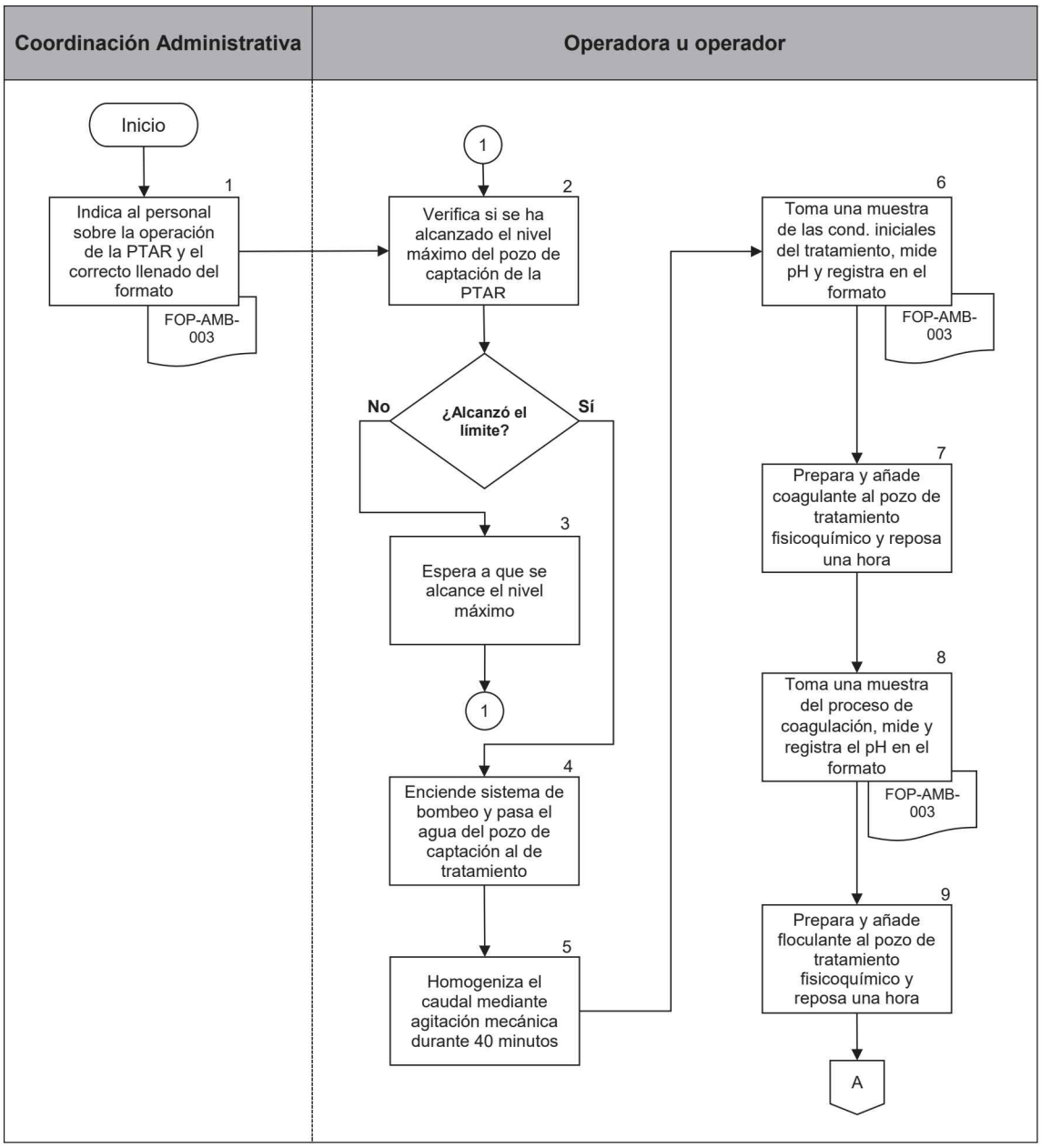
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Operadora u operador	Descarga el caudal desinfectado al alcantarillado público en cumplimiento de la norma NADF-015-AGUA-2009.	
18		Reacondiciona los pozos de tratamiento para la siguiente descarga.	
19		Revisa si existe algún daño, deterioro o avería en la PTAR. **¿Existe daño, deterioro o avería?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 20 **No.** Continúa en la actividad no. 21	
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 Formato “bitácora” (FOP-AMB-003) el correcto funcionamiento de la PTAR.	• Formato (FOP-AMB-003)

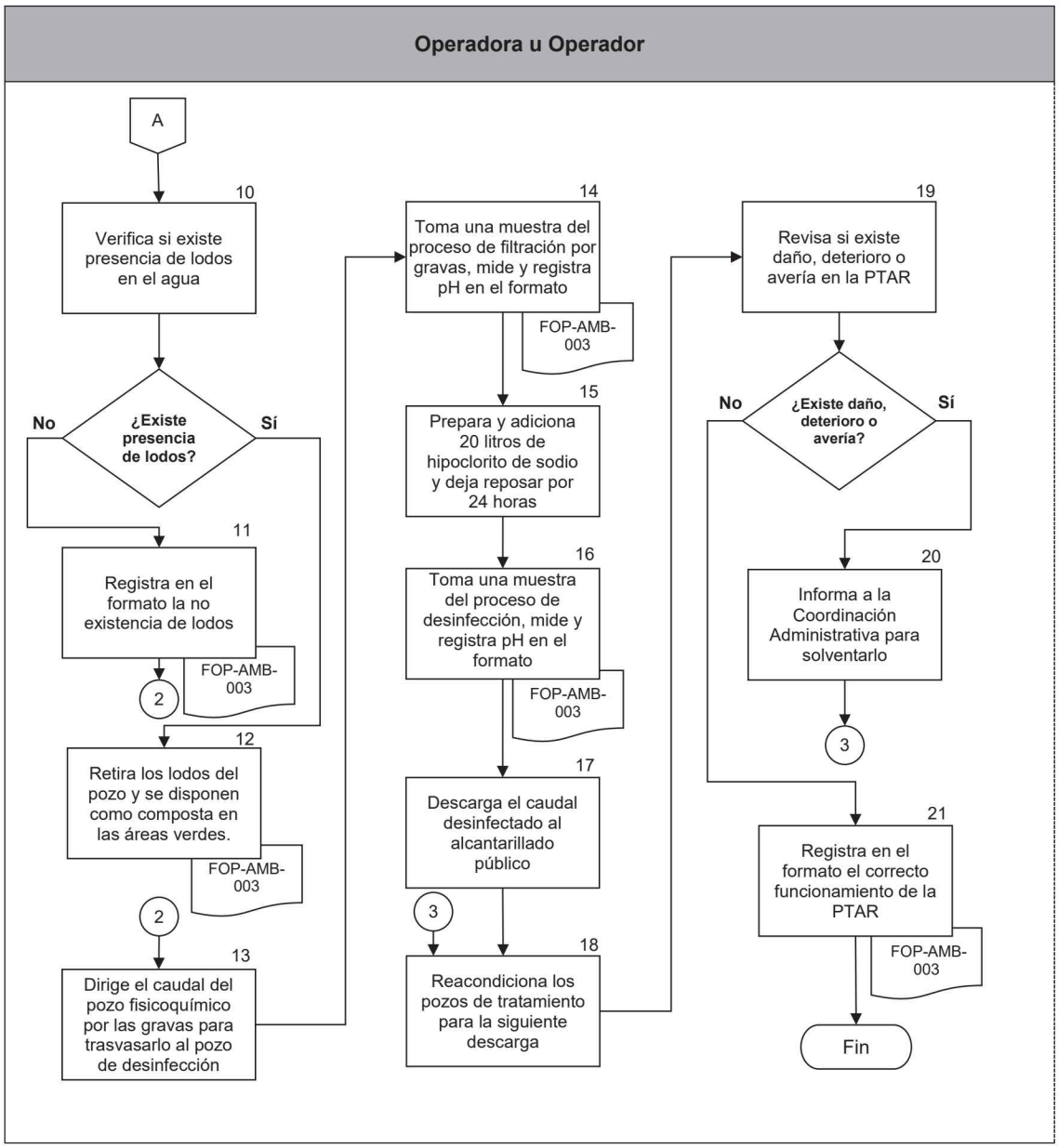
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Operadora u Operador
A
10
Verifica si existe presencia de lodos en el agua
¿Existe presencia de lodos?
No
Sí
11
Registra en el formato la no existencia de lodos
FOP-AMB-003
2
12
Retira los lodos del pozo y se disponen como composta en las áreas verdes.
FOP-AMB-003
2
13
Dirige el caudal del pozo fisicoquímico por las gravas para trasvasarlo al pozo de desinfección
14
Toma una muestra del proceso de filtración por gravas, mide y registra pH en el formato
FOP-AMB-003
15
Prepara y adiciona 20 litros de hipoclorito de sodio y deja reposar por 24 horas
16
Toma una muestra del proceso de desinfección, mide y registra pH en el formato
FOP-AMB-003
17
Descarga el caudal desinfectado al alcantarillado público
3
18
Reacondiciona los pozos de tratamiento para la siguiente descarga
19
Revisa si existe daño, deterioro o avería en la PTAR
¿Existe daño, deterioro o avería?
No
Sí
20
Informa a la Coordinación Administrativa para solventarlo
3
21
Registra en el formato el correcto funcionamiento de la PTAR
FOP-AMB-003
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento ISPCF-031	Estudios de ADN para la identificación de cadáveres desconocidos o restos humanos.
Objetivo general:	Realizar los estudios de ADN de los cadáveres o restos humanos desconocidos ingresados al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses para su posterior identificación.
Políticas y normas de operación:	

1. La o el Perito Médico es responsable de la toma de muestras para los estudios de identificación o ampliación de dictamen, según los requerimientos del laboratorio de genética.

2. Las muestras sólo serán recibidas con su respectiva cadena de custodia y en buenas condiciones, según los requerimientos del laboratorio de genética, en caso contrario, las muestras no serán recibidas.

3. Si la o el Perito Médico o autoridad solicitante requiere de un estudio distinto a la perfilación genética del cadáver o restos humanos asociados a un expediente, deberá hacer petición impresa del tipo de estudios requeridos al laboratorio de genética.

4. Los resultados podrán ser emitidos en un plazo que no sobrepase los 20 días hábiles posteriores al día de la solicitud de estudio y podrá ser mayor el plazo en casos extraordinarios.

5. La o el Perito Médico es responsable de la toma de muestras para los estudios de identificación o ampliación de dictamen, según los requerimientos del laboratorio de genética.

6. Para la toma de muestra biológica será considerado un fragmento de la costilla (cartílago) del cadáver y en el caso de restos o segmentos humanos, se tomará muestra de un fragmento óseo.

7. Las personas y autoridades del instituto que podrán solicitar ampliación de dictamen son: Las y los Peritos Médicos Forenses y Peritos especialistas. En el caso de autoridades externas, será la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, quien podrá solicitarla.

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 Laboratorio de Genética	Revisa el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, registra en Libreta de Control de Cadáveres Desconocidos del Laboratorio de Genética e informa de ser necesario a la Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología, cuales son los expedientes de los que se requiere toma de muestras.	• Sistema • Libreta de Control de Cadáveres Desconocidos del Laboratorio de Genética
2	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) Médico(a))	Toman muestra biológica de cadáveres y restos humanos no identificados durante la necropsia y se registra en la Libreta de Control de muestras, señalando el tipo de muestra que será enviada al laboratorio de genética.	• Libreta de Control de muestras
3		Envía toma de la muestra biológica a la o el Perito de Genética, anexando el "Formato de Registro de Cadena de Custodia" (ISPCF-43), debidamente requisitado.	• Formato ISPCF-43
4	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) de Genética)	Recibe muestra y verifica que esté en condiciones adecuadas y cuente con los datos correspondientes a su cadena de custodia. **¿La muestra es la adecuada?** **No.** Continúa en la actividad no. 5 **Sí.** Continúa en la actividad no. 6	
5		Se hace de conocimiento que la muestra enviada no es la adecuada para el análisis de ADN. (Regresa a la actividad no. 1)	

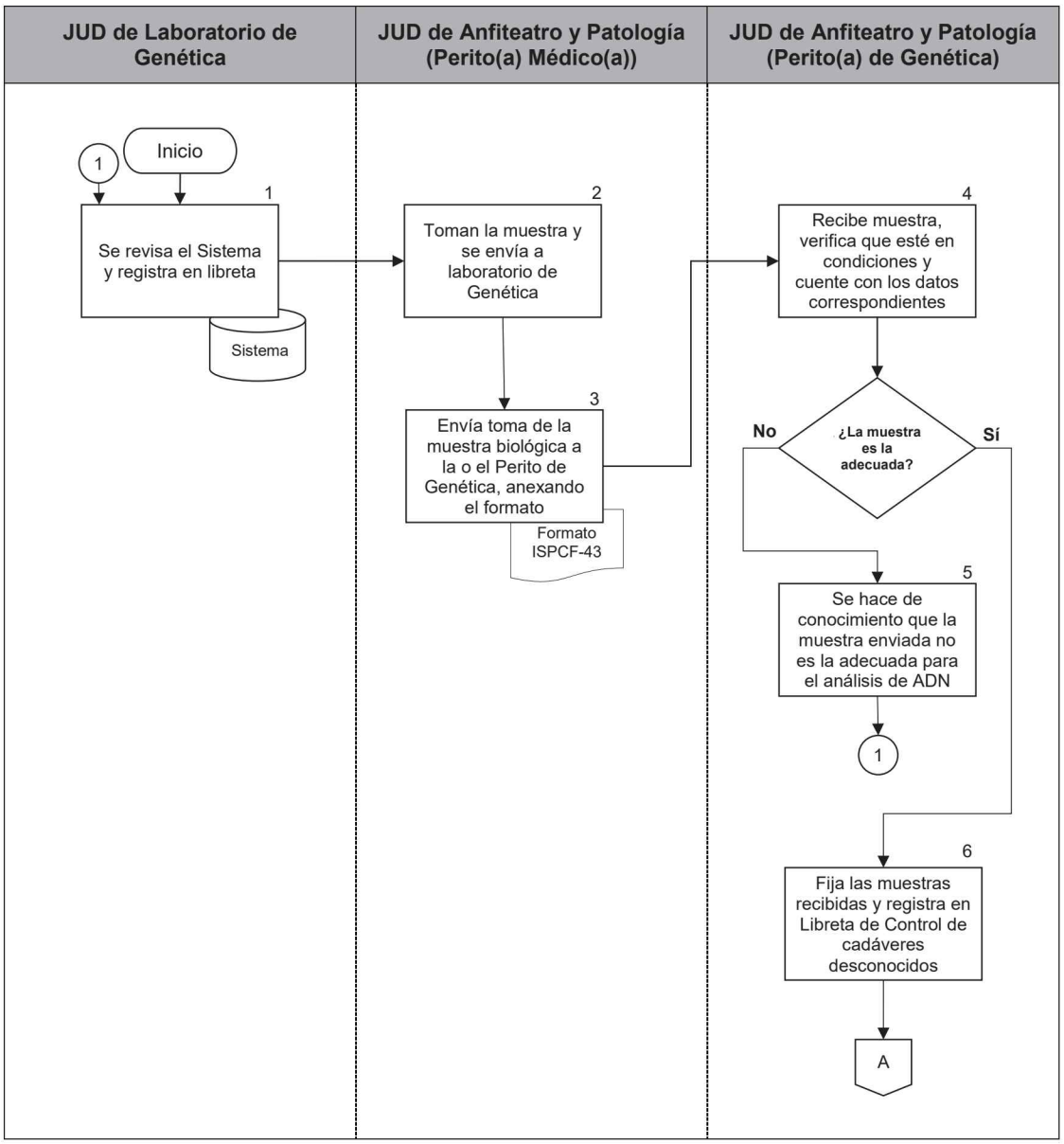
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología (Perito(a) de Genética)	Fija las muestras recibidas y registra en Libreta de Control de cadáveres desconocidos los datos completos del caso.	• Libreta de Control de Cadáveres Desconocidos del Laboratorio de Genética
7		Registra en formato electrónico los datos relacionados al cadáver.	
8		Procesa la muestra hasta obtener un perfil genético, y si hay un sobrante de la muestra biológica, ésta se embala para su conservación y resguardo.	• Perfil genético.
9		Integra los perfiles genéticos a una base de datos. **¿Existen familiares para confronta?** **No.** Conecta con el fin del procedimiento. **Sí.** Continúa en la actividad no. 10	• Base de datos
10		Toma muestras a posibles familiares para su confronta, a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación.	
11		Elabora el informe o dictamen, una vez generados los resultados.	• Informe o dictamen
12		Entrega al personal administrativo informe o dictamen con dos copias.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética (Personal administrativo)	Entrega el dictamen original y una copia como acuse de laboratorio y una copia adicional para el archivo del Instituto y/o autoridad solicitante.	• Carpeta de dictámenes de confronta

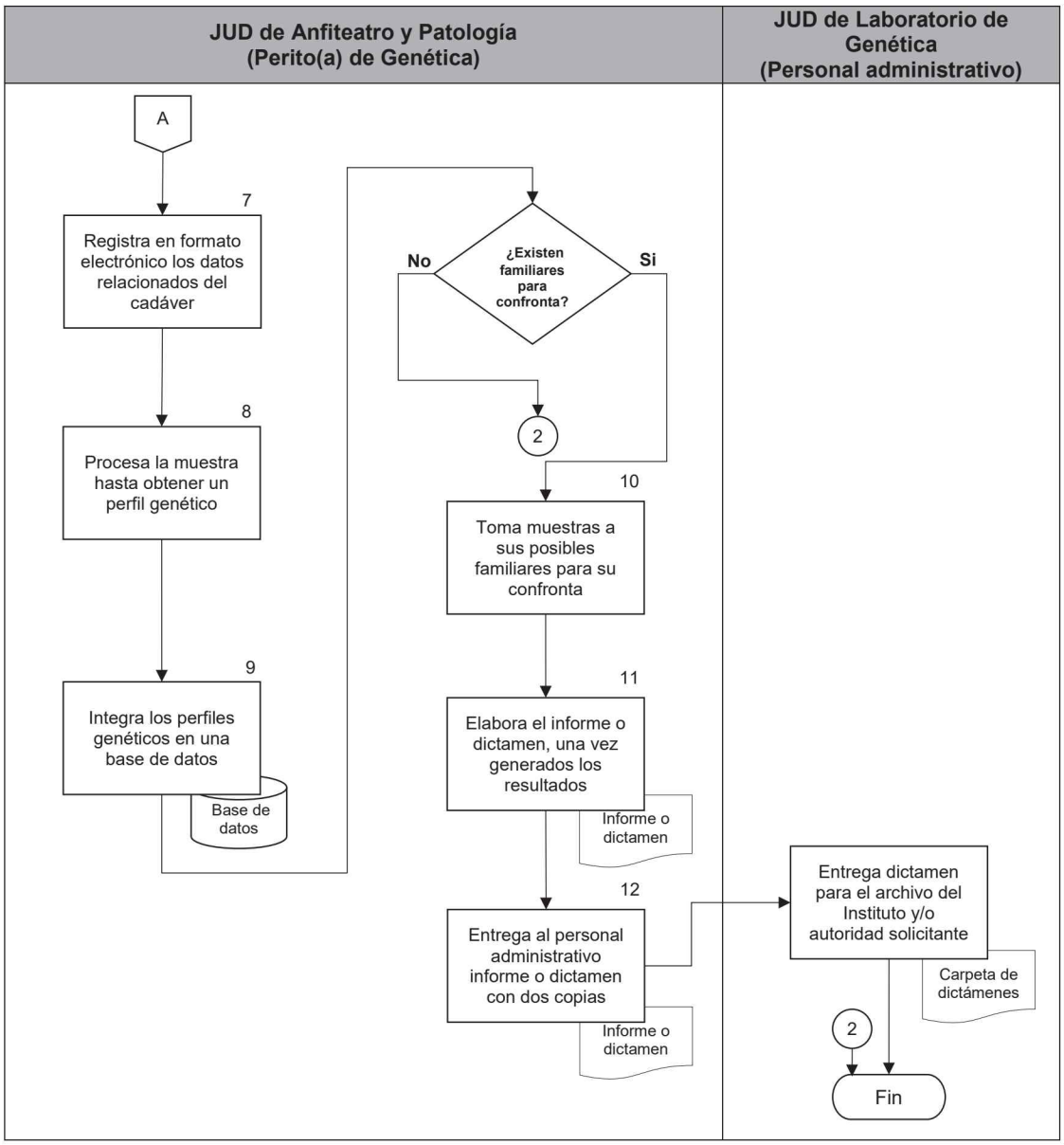
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




JUD de Anfiteatro y Patología (Perito(a) de Genética)
JUD de Laboratorio de Genética (Personal administrativo)
A
7
Registra en formato electrónico los datos relacionados del cadáver
8
Procesa la muestra hasta obtener un perfil genético
9
Integra los perfiles genéticos en una base de datos
Base de datos
¿Existen familiares para confronta?
No
Si
2
10
Toma muestras a sus posibles familiares para su confronta
11
Elabora el informe o dictamen, una vez generados los resultados
Informe o dictamen
12
Entrega al personal administrativo informe o dictamen con dos copias
Informe o dictamen
Entrega dictamen para el archivo del Instituto y/o autoridad solicitante
Carpeta de dictámenes
2
Fin

INCIFO TSJCDMX	INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y 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

ISPCF-43

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INCIFO TSJCDMX	INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y 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
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
	Entrega				
	Recepción				
	Entrega				
	Recepción				

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN

ISPCF-43

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO DE REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA**
Clave:	**ISPCF-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:	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Laboratorio de patología y anfiteatro.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Laboratorio	Laboratorio donde se procesará la muestra.
2	Carpeta de investigación	Número de la carpeta de Investigación.
3	Número de Expediente ISPCF	Número de expediente del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
4	Cadáver de	Nombre de identificación del cadáver.
5	Nombre del médico forense	Nombre de la o el 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 de la o el 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 de la persona servidora pública que entrega el indicio o evidencia a analizar.
14	Firma de quien entrega	Firma de la persona servidora pública que entrega el indicio o evidencia a analizar.
15	Cargo de quien entrega	Cargo de la persona servidora pública que entrega el indicio o evidencia a analizar.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
16	Fecha de entrega	Fecha de entrega del indicio o evidencia a analizar.
17	Hora	Hora de entrega del indicio o evidencia a analizar.
18	Nombre del Servidor Público que recibe	Nombre de la persona servidora pública que recibe el indicio o evidencia a analizar.
19	Firma de quien recibe	Firma de la persona servidora pública que recibe el indicio o evidencia a analizar.
20	Cargo de quien recibe	Cargo de la persona servidora pública que recibe el indicio o evidencia a analizar.
21	Fecha de recepción	Fecha de indicio o evidencia a analizar.
22	Hora de Recepción	Hora de entrega del indicio o evidencia a analizar.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ISPCF-032	Preparación y embalaje de cadáveres en calidad de desconocidos/as o sin disponente para su envío a la fosa común del panteón civil dolores.
Objetivo general:	Realizar el embalaje de los cadáveres desconocidos/as o sin disponentes para su envió a la fosa común del Panteón Civil Dolores.
Políticas y normas de operación:	

1. Las actividades de carácter Médico Forense, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Salud, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (CJCDMX), el Reglamento del Registro Civil y demás normatividad aplicable en la materia.

2. Los trámites efectuados por el personal del Instituto de Servicios Periciales y de Ciencias Forenses (ISPCF), 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 o sin disponentes.

3. Para dar destino final a los cadáveres de identidad desconocida o sin disponentes se deberá de tener el archivo fotográfico que genera la Jefatura de Unidad Departamental de Identificación de los cadáveres que serán dispuestos.

4. Se realizará el cotejo fotográfico con cada uno de los cadáveres por parte del personal adscrito a la Jefatura de la Unidad Departamental de Patología y Anfiteatro con la supervisión de la persona titular.

5. Para su traslado a la Fosa Común Panteón Civil Dolores de los cadáveres que serán dispuestos y tener una adecuada trazabilidad se deberá colocar los elementos físicos necesarios para el embalaje que permitan reconocer el número de expediente que le fue asignado al Indicio Biológico a su ingreso del ISPCF.

6. En el embalaje de los cadáveres que serán dispuestos se colocarán los elementos físicos de reconocimiento y se dispondrá en bolsa de cadáver para su traslado a la Fosa Común Panteón Civil Dolores.

7. Se entenderá por elementos físicos de reconocimiento de los cadáveres:

   - Placa metálica de 23 x 43 milímetros con esquinas redondeadas y con perforación de 3 milímetros en una de las esquinas.
   - Brazalete plástico de color azul para hombres y de color rosa para mujeres.
   - Etiqueta de identidad (ISPCF-04) con el número de expediente que le fue asignado a su ingreso por personal de Relaciones Públicas al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.

8. Para llevar a cabo el trámite de entrega en las oficinas administrativas del Panteón Civil Dolores el día de la inhumación en la Fosa Común Panteón Civil Dolores, deberá proporcionar la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología los siguientes documentales: oficio de práctica de necropsia, oficio de entrega de cadáver, certificado médico de la Secretaría de Salud y/o Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México correspondiente al cadáver, feto o segmento, copia del certificado de defunción, así como copia simple de la identificación del personal asignado y autorizado del ISPCF para efectuar dichos trámites.

9. Para documentar la trazabilidad de los cadáveres que serán dispuestos, se deberá contar con el acuse original de la recepción de documentos con sello y firma del personal administrativo del Panteón Civil Dolores.

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 Identificación	Entrega la Lista de Cadáveres Desconocidos/as o sin disponente junto con el Archivo Fotográfico que serán dispuestos para su traslado a la Fosa Común del Panteón Civil Dolores.	
2 3 4 5	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Recibe y revisa la lista de Cadáveres Desconocidos/as o sin disponente que serán dispuestos para su traslado a la Fosa Común del Panteón Civil Dolores. Realiza el cotejo fotográfico de cada uno de los cadáveres con el personal técnico adscrito a la Jefatura de la Unidad Departamental de Patología y Anfiteatro. Coloca los elementos físicos de reconocimiento en cada uno de los cadáveres Realiza el embalaje de los cadáveres. **Nota:** En este momento espera a que la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología le entregue la documentación, para continuar con el procedimiento.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología	Entrega la documentación de solicitud de permiso para inhumar el cadáver.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Recibe y revisa si la documentación está debidamente integrada. **¿La documentación es correcta y completa?** **No.** Continua en la actividad no. 8 **Si.** Continua en la actividad no. 9	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

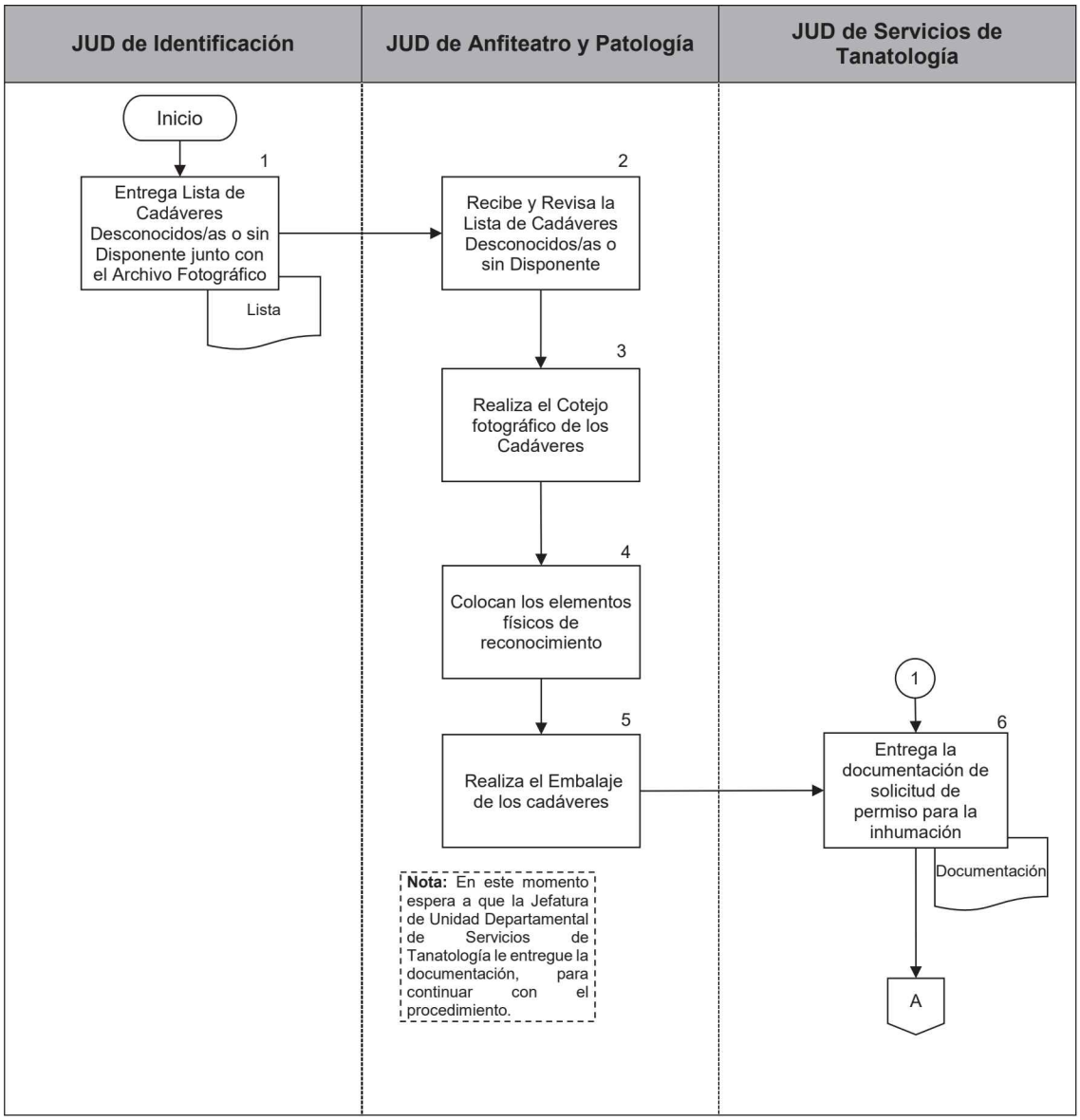
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología	Solicita al área, integre debidamente los documentales. (regresa actividad no. 6)	
9		Realiza la Entrega de los cadáveres debidamente embalados, recaba firma y sello de la Oficina Administrativa del Panteón.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

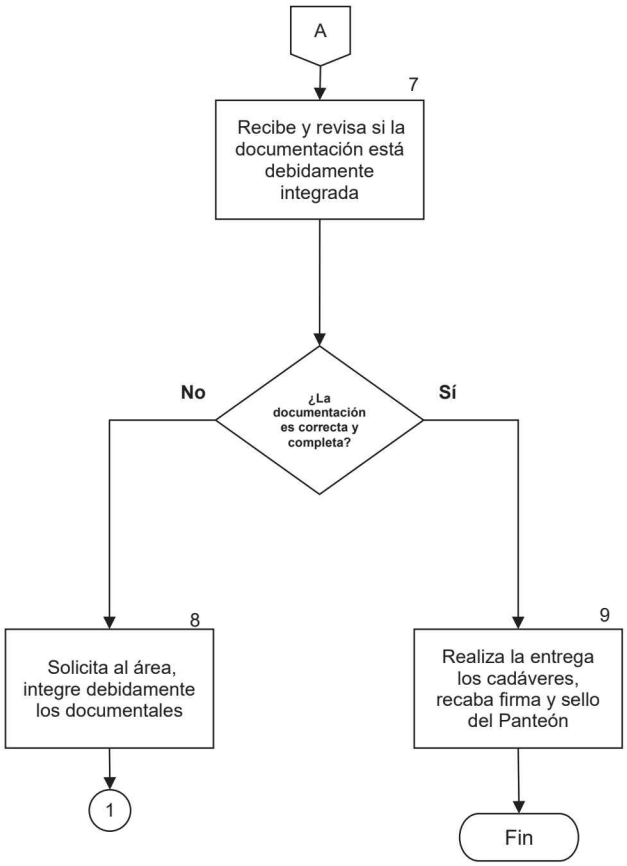


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD de Anfiteatro y Patología



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 25 de febrero de 2025.

Elaborado por:

(Firma electrónica)

Dra. Blanca Olimpia Patricia Crespo Arellano
Encargada del Despacho del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses

Revisado por:

(Firma electrónica)

Lic. Patricia Flores Lujan
Directora de Desarrollo Organizacional

Validado por:

(Firma electrónica)

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

(Firma electrónica)

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera