



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
Secretario de Gobierno

2 DE MAYO DE 2026



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 5109



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

**ACUERDO GENERAL AG/FGE/RAGEC/X/024/2026****ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROTOCOLO EN EL MANEJO DE LA BODEGA DE INDICIOS**

**MAESTRO ÓSCAR TONATHIU VÁZQUEZ LANDEROS**, Fiscal General del Estado de Tabasco, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 54 Ter, párrafo octavo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 4, 5, 6, 7, 9, y 11 fracciones I, X, XVII, XVIII, XX y XXIII; 14 y 15, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco; y, 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, y 17 apartado a) fracciones V, XXI y XXVII, del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 16 y 21, establecen la obligación de las autoridades encargadas de la procuración de justicia de garantizar la legalidad, seguridad jurídica y debido proceso en la investigación y persecución de los delitos, lo que incluye el debido resguardo de los Indicios y elementos materiales probatorios relacionados con un hecho delictivo.

**SEGUNDO.** El Código Nacional de Procedimientos Penales establece la cadena de custodia como el sistema obligatorio de control y registro de los indicios, desde su localización hasta su destino final, imponiendo a las autoridades la obligación de garantizar su integridad, conservación y trazabilidad, para asegurar su valor probatorio en el proceso penal.

**TERCERO.** Que la Guía Nacional de Cadena de Custodia desarrolla los criterios técnicos y procedimientos para el registro, traslado, almacenamiento, control y destino final de los indicios, estableciendo la necesidad de contar con áreas delimitadas, mecanismos de identificación y clasificación, inventarios actualizados, responsables definidos en cada etapa y controles de acceso que garanticen su integridad, conservación y trazabilidad durante toda la cadena de custodia.

**CUARTO.** Que la adecuada clasificación, organización y resguardo de los indicios constituye un eslabón crítico dentro de la investigación penal, ya que de ello depende la preservación de su integridad, identidad y valor probatorio, por lo que resulta necesario establecer criterios técnicos, administrativos y de seguridad que permitan su manejo sistemático desde la recepción, registro y almacenamiento, hasta su disposición final.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

**QUINTO.** El manejo y resguardo de armas de fuego, municiones y explosivos debe realizarse conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás ordenamientos aplicables, implementando controles estrictos de almacenamiento, registro y acceso, dada la peligrosidad de dichos objetos y el riesgo de desvío o uso indebido.

**SEXTO.** La gestión de residuos y materiales biológico-infecciosos derivados de indicios (sangre, fluidos corporales, tejidos, prendas contaminadas, agujas u objetos punzocortantes, entre otros) debe observar la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, que establece la clasificación y especificaciones de manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, incluyendo segregación, envasado, etiquetado, almacenamiento temporal y disposición final, con el fin de proteger la salud del personal, de terceros y el medio ambiente.

**SEXTO.** Para no manejar sustancias que generen ambiente peligroso que produzca vapores, flamas o explosiones, de alto riesgo para personas o lugares, no se almacenará derivados del petróleo como hidrocarburos, gases, líquidos flamables y aceites, conforme a las Normas Oficial Mexicana NOM-005-ASEA-2016, NOM-011-ASEA-2019, que establecen requisitos de áreas con capacidades con materiales específicos para el resguardo de estos elementos, solo pequeños recipientes vacíos.

**SÉPTIMO.** Que, en atención a la naturaleza, volumen y características de los indicios, resulta necesario establecer criterios de clasificación y almacenamiento diferenciado, cuando se encuentren materiales que por su cantidad o tamaño implique un alto costo o peligrosidad por su conservación, solo entraran en registro de Cadena de Custodia el muestreo realizado, siendo el resto materia de aseguramiento.

**OCTAVO.** La correcta clasificación de la bodega de indicios, mediante un Protocolo específico, fortalece los mecanismos de control interno, reduce riesgos de responsabilidad administrativa y penal, garantiza que los Indicios se presenten ante la autoridad jurisdiccional en condiciones que aseguren su autenticidad, legalidad y pleno valor probatorio, contribuyendo a la eficacia de la investigación y a la tutela de los derechos humanos de las partes.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Definiciones

- I. **Almacenamiento:** Acción de depositar indicios en lugares previamente establecidos con características específicas, atendiendo la naturaleza para su conservación, y garantizando el Registro de la Cadena de Custodia;



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- II. **Bodega de Indicios:** Área física con acceso restringido y condiciones específicas de seguridad, destinada al resguardo, organización, control y registro de indicios o elementos materiales probatorios para garantizar su integridad;
- III. **Cadena de custodia:** Sistema de control y registro que se aplica a los indicios y elementos materiales probatorios desde su localización, descubrimiento o aportación hasta su conclusión jurídica, incluyendo sus etapas de levantamiento, embalaje, etiquetado, traslado, ingreso, almacenamiento, préstamo, devolución y destino final, así como la identificación de las personas que intervienen en cada una de dichas etapas;
- IV. **Conservación:** Acción de depositar permanentemente residuos peligrosos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir o evitar su liberación al ambiente, con la finalidad de garantizar su aislamiento definitivo;
- V. **Destino Final:** Es el pronunciamiento de la persona servidora pública Fiscal del Ministerio Público u Órgano Judicial, quienes, en su ámbito de competencia, determinarán el destino final de los indicios, y se efectuará ante la autoridad competente;
- VI. **Encargado de Bodega:** Persona servidora pública, que coordina y supervisa el procedimiento de recepción, custodia, almacenamiento, resguardo, salida y destino final de los indicios;
- VII. **Elemento material probatorio (EMP):** Indicio que, por su naturaleza y relación con los hechos investigados, es apto para ser presentado en audiencia dentro del proceso penal como medio de prueba;
- VIII. **Embalaje:** Conjunto de materiales y procedimientos utilizados para envolver, contener, proteger y asegurar los Indicios, evitando su deterioro, contaminación, pérdida o alteración, e impidiendo el acceso no autorizado a su contenido;
- IX. **Etiquetado o rotulado:** Colocación visible en el embalaje de cada indicio de la información mínima necesaria para su identificación (número de carpeta, folio de cadena de custodia, descripción, fecha, hora, lugar de levantamiento, nombre y firma de quien lo embala y demás datos que determinen los lineamientos aplicables);

A handwritten mark or signature, possibly a stylized 'M' or a similar character, located at the bottom right of the page.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- X. **Indicio:** Todo objeto, instrumento, huella, vestigio, rastro, sustancia, documento, registro electrónico o cualquier otro elemento relacionado con un hecho probablemente delictivo, susceptible de análisis pericial o de incorporación como prueba en un procedimiento penal;
- XI. **Indicios biológicos:** Aquellos constituidos por muestras o restos de origen humano, animal o vegetal (sangre, fluidos corporales, tejidos, órganos, cabellos, etc.), que pueden ser susceptibles de análisis médico, genético o biológico y que, en su caso, pueden generar residuos peligrosos biológico-infecciosos;
- XII. **Indicios químicos o peligrosos:** Sustancias químicas, tóxicas, corrosivas, inflamables, explosivas o que, por sus características, representan riesgo para la salud o el medio ambiente, y que requieren condiciones especiales de almacenamiento y manejo;
- XIII. **Inventario de indicios:** Relación sistematizada y actualizada de todos los indicios resguardados en la bodega; organizada por carpeta de investigación, tipo de indicio, área de almacenamiento y demás criterios que determine la institución;
- XIV. **Primer respondiente:** Primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención;
- XV. **Recepción de indicios:** Acto formal mediante el cual la bodega de indicios, a través del responsable o del personal autorizado, recibe los Indicios que le son remitidos, verifica la integridad de su embalaje y documentación, y asienta en los registros correspondientes su ingreso;
- XVI. **Reingreso:** Acto o acción de regresar el indicio después de haber realizado una diligencia o haber sido presentado en desahogo en Juicio;
- XVII. **Registro de Indicios:** Conjunto de anotaciones, ya sea en medios físicos o electrónicos, en las que se consignan los datos de identificación del indicio (número de carpeta de investigación, descripción, fecha y hora de ingreso, procedencia, persona que entrega y recibe, ubicación interna y movimientos posteriores);
- XVIII. **Registro de Cadena de Custodia:** Documento en el que se registran los indicios y las personas que intervienen durante su procesamiento desde su localización, descubrimiento o aportación en el lugar de intervención, hasta que la autoridad ordene su conclusión;



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- XIX. **Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI):** Materiales generados durante el manejo de indicios biológicos que, por su contenido y características, representan un riesgo para la salud y deben manejarse conforme a la normativa específica en la materia;
- XX. **Resguardo:** Custodia que se proporciona a los indicios para su seguridad;
- XXI. **Salida Temporal:** Momento en que previa determinación que emita la persona servidora pública Fiscal de Ministerio Público, para la práctica de diligencias o bien ser presentados el Indicio en la etapa procesal correspondiente;
- XXII. **Traslado:** Desplazamiento o reubicación de los indicios que realiza la persona servidora pública Policía de Investigación o personal policial que funja como Primer Respondiente, así como el personal de bodega de indicios, con el propósito de preservar, conservar y/o evitar su alteración, pérdida o deterioro.

#### **Artículo 2. Objeto.**

El presente Protocolo tiene por objeto regular la clasificación, organización, operación y control de la bodega de indicios de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, estableciendo los procedimientos y medidas necesarias para el resguardo seguro, ordenado y trazable de los elementos materiales probatorios y objetos relacionados con hechos probablemente delictivos.

#### **Artículo 3. Alcance.**

Este Protocolo es de observancia obligatoria para el personal que intervenga directa o indirectamente en la recepción, registro, traslado, almacenamiento, custodia, préstamo, entrega o disposición final de indicios en la bodega, incluyendo:

- a) Personal policial y primer respondiente;
- b) Fiscales del Ministerio Público, en lo conducente;
- c) Peritos y personal de servicios periciales;
- d) Personal administrativo autorizado para operar la bodega;
- e) Personal de seguridad y logística que participe en el resguardo o traslado de Indicios; y
- f) Persona servidora pública autorizada.

#### **Artículo 4. Fundamento legal**

La aplicación del presente Protocolo encuentra sustento jurídico en los siguientes ordenamientos, de manera enunciativa mas no limitativa:



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP);
- IV. Guía Nacional de Cadena de Custodia;
- V. Normas Oficiales Mexicanas en materia de residuos biológico-infecciosos y sustancias peligrosas: NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, y NOM-005-STPS-1998; y
- VI. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

## CAPÍTULO II BODEGA DE INDICIOS

### Artículo 5. Clasificación de la bodega de indicios

Para efectos del presente Protocolo, la bodega de indicios deberá organizarse y clasificarse de conformidad con lo siguiente:

#### 5.1 Clasificación general:

- I. **Bodega general de indicios:** Espacio central destinado al resguardo de la mayoría de los indicios y elementos materiales probatorios, clasificados en áreas internas específicas según su naturaleza y nivel de riesgo.
- II. **Bodegas o áreas especializadas de indicios:** Espacios independientes o secciones físicamente delimitadas, destinados al resguardo de indicios que, por sus características, requieren condiciones especiales de seguridad o conservación, tales como:
  - 1) Área de recepción y clasificación;
  - 2) Área de oficina administrativa;
  - 3) Indicios diversos;
  - 4) Narcóticos;
  - 5) Indicios biológicos;
  - 6) Valores y numerarios;
  - 7) Indicios balísticos;
  - 8) Indicios químicos; e.
  - 9) Indicios electrónicos.

#### 5.2 Clasificación interna por áreas mínimas de la bodega general:



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- I. **Área de recepción y clasificación.** Espacio destinado a recibir los indicios, verificar la integridad de su embalaje, cotejar la documentación de cadena de custodia y realizar los registros de ingresos y egresos. En esta área se limita el acceso únicamente al personal autorizado.
- II. **Área de oficina administrativa.** Será el espacio destinado al desempeño de las funciones del Encargado de la bodega de indicios y del personal almacenista. En esta área se realizará la clasificación, control y supervisión de todas las actividades de recepción, registro, almacenamiento, traslado interno y salida de indicios, elementos materiales probatorios y el archivo de la documentación producida en las actividades de la bodega.
- III. **Área de indicios diversos.** Espacio físico en el que se almacenan y resguardan indicios y evidencias que no requieren tratamiento o condiciones especiales para su conservación (herramientas, ropa, objetos diversos, documentos en papel, etcétera).
- IV. **Área de narcóticos o drogas.** Espacio destinado al almacenamiento de indicios consistentes en drogas, enervantes, estupefacientes o sustancias prohibidas, debidamente embalados, pesados y etiquetados. Debe contar con dispositivos de seguridad reforzada y controles específicos de inventario y acceso.
- V. **Área de resguardo de indicios biológicos.** Espacio específico dentro de la bodega destinado a almacenar indicios de origen biológico que hayan sido debidamente secados y embalados, tales como hisopos con manchas de sangre o fluidos, prendas con evidencia hemática, colillas, cabellos, uñas, restos óseos secos, entre otros; en el periodo establecido por la norma.
- VI. **Área de valores y numerarios.** Espacio con condiciones de seguridad reforzada (cajas fuertes, gabinetes metálicos con cerradura, sistemas de control de acceso), destinado al resguardo de dinero en efectivo, joyas, relojes, valores, documentos negociables u otros bienes de alto valor económico, previo dictamen o valoración pericial cuando corresponda.
- VII. **Área de indicios balísticos.** Espacio específico para el resguardo de armas de fuego cortas y largas, municiones, casquillos, proyectiles y demás elementos balísticos, descargados y asegurados, con separación física respecto de otros indicios y con medidas de seguridad acordes a la legislación aplicable.
- VIII. **Área de indicios electrónicos y evidencia digital.** Espacio destinado al almacenamiento de teléfonos móviles, computadoras, discos duros, memorias USB,



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

DVR, cámaras digitales, CD, DVD y otros dispositivos electrónicos, procurando condiciones que eviten daños físicos o pérdidas de información (protección contra humedad, golpes, campos magnéticos, etcétera).

### 5.3 Clasificación por nivel de seguridad y riesgo:

Para efectos de clasificación interna y asignación de medidas de seguridad, las áreas de la bodega se clasificarán además por nivel de riesgo, de la forma siguiente:

- I. **Zona de alto riesgo.** Incluye las áreas de:
  - a) Armas de fuego y elementos balísticos.
  - b) Narcóticos, drogas y sustancias psicotrópicas.
  - c) Valores y numerario.
  - d) Sustancias químicas peligrosas o explosivos.

En estas zonas se implementarán controles de acceso más estrictos, bitácoras de ingreso y salida de personal, sistemas de video vigilancia y candados o cerraduras de seguridad reforzada.

- II. **Zona de riesgo biológico.** Comprende el área de resguardo de indicios biológicos. Requiere uso obligatorio de equipo de protección personal, manejo conforme a normas sanitarias y procedimientos específicos de limpieza y desinfección.
- III. **Zona de riesgo químico.** Comprende el área destinada a sustancias químicas peligrosas, tóxicas, corrosivas o inflamables, con señalización de riesgo, ventilación adecuada y equipo para atención de emergencias (extintores, material absorbente, duchas de emergencia, entre otros).
- IV. **Zona de riesgo estándar o general.** Incluye las áreas de elementos generales, documentos y parte del espacio destinado a objetos diversos que no representen riesgos especiales ni requieran condiciones extraordinarias de conservación.

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA BODEGA DE INDICIOS

#### Artículo 6. Directrices generales de los procedimientos operativos

- I. Los procedimientos operativos de la bodega de indicios tienen por objeto regular la recepción, clasificación, registro, embalaje, etiquetado, ingreso, almacenamiento, consulta, salida temporal y destino final de los indicios.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- II. Todo indicio que ingrese, permanezca o salga de la bodega deberá encontrarse debidamente documentado en el registro de cadena de custodia y en los registros internos correspondientes.
- III. Únicamente el responsable de bodega y el personal autorizado podrán ejecutar los procedimientos señalados en este capítulo.
- IV. Cualquier anomalía detectada durante la aplicación de estos procedimientos deberá registrarse como incidencia, informarse de inmediato a la autoridad competente y documentar por escrito.

#### **Artículo 7. Recepción de indicios**

- I. La admisión de indicios se realizará exclusivamente en el área de recepción y control de acceso de la bodega.
- II. Todo indicio deberá ser entregado con:
  - a) Su formato de registro de cadena de custodia debidamente requisitado.
  - b) La documentación que, en su caso, sea necesaria según las particularidades del asunto legal, ya sea para la recepción o la entrega del indicio, incluyendo los oficios o solicitudes formales que resulten requeridos.
- III. El responsable de la bodega o el personal autorizado deberá:
  - a) Verificar la integridad del embalaje, sellos y etiquetas.
  - b) Cotejar que los datos del embalaje coincidan con los del formato del registro de cadena de custodia.
  - c) Registrar fecha y hora de entrega y recepción, nombre, cargo y firma de quien entrega y quien recibe.
- IV. En caso de observar daños, alteraciones, discrepancias o cualquier irregularidad, se asentará una incidencia en el formato correspondiente y se hará del conocimiento de la autoridad competente.
- V. Ningún indicio será aceptado en la bodega sin la documentación mínima que permita mantener la trazabilidad del mismo.

#### **Artículo 8. Registro e integración de la cadena de custodia**

- I. Todo indicio recibido deberá ser incorporado al registro de indicios de la bodega, ya sea en formato físico y/o electrónico.
- II. El registro deberá contener, como mínimo:



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- a) Número de carpeta de investigación o expediente.
  - b) Número de folio de cadena de custodia.
  - c) Descripción breve del indicio.
  - d) Fecha y hora de ingreso a bodega.
  - e) Procedencia (autoridad, área o persona servidora pública que remite).
  - f) Nombre y firma de la persona que entrega y de la que recibe.
  - g) Área de la bodega asignada (biológicos, narcóticos, armas, valores, etcétera).
  - h) Ubicación interna específica (pasillo, estante, repisa, contenedor, nivel).
- III. Cada movimiento relevante del indicio dentro de la bodega (cambio de ubicación, revisión, salida temporal, reingreso) deberá asentarse en registro de cadena de custodia y en los registros internos.
- IV. La información contenida en los registros tendrá el carácter de reservada y sólo podrá ser consultada por personal autorizado o por quien cuente con orden escrita de autoridad competente.

#### **Artículo 9. Embalaje, reembalaje y etiquetado**

- I. Como regla general, el embalaje primario de los indicios será realizado por el primer respondiente, la policía de investigación o el perito en el lugar de los hechos o en el sitio de su localización.
- II. El responsable de la bodega sólo realizará re-embalajes o refuerzos de embalaje cuando:
  - a) El embalaje original se encuentre dañado o ponga en riesgo la conservación del indicio.
  - b) Sea necesario adecuar el embalaje para el almacenamiento seguro en la bodega.
- III. Todo re-embalaje deberá:
  - a) Realizarse en un área limpia y adecuada.
  - b) Documentarse en el registro de cadena de custodia, indicando motivo, fecha, hora y nombre de quien realizó el procedimiento.
  - c) Conservar, en la medida de lo posible, el material original (cajas, bolsas, etiquetas) dentro del nuevo embalaje.
- IV. Cada indicio deberá contar con etiquetado o rotulado visible, con al menos:
  - a) Número de carpeta de investigación.
  - b) Folio de cadena de custodia.
  - c) Número de indicio o consecutivo.
  - d) Descripción del contenido.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- e) Fecha y lugar de levantamiento o aseguramiento.
  - f) Nombre y firma de quien embolsó originalmente el indicio.
- V. El etiquetado deberá colocarse de modo que no oculte ni dañe elementos de interés pericial (huellas, manchas, marcas, etcétera).

#### **Artículo 10. Ingreso, ubicación y distribución interna**

- I. Una vez recibido y registrado el indicio, el responsable de la bodega determinará el área específica de almacenamiento conforme a su naturaleza (biológico, químico, arma de fuego, narcótico, valor, electrónico, objeto general, etcétera).
- II. El Indicio será colocado en la estantería, gabinete, contenedor, caja fuerte que corresponda, evitando apilamientos que puedan provocar daño, deformación o alteración.
- III. La ubicación interna deberá registrarse con el mayor detalle posible (por ejemplo: Área de narcóticos – Estante 2 – Repisa B – Contenedor 3).
- IV. Está prohibido cambiar un indicio de ubicación interna sin:
  - a) Registrar el movimiento en el inventario.
  - b) Asentar el cambio en el registro de cadena de custodia, cuando proceda.

#### **Artículo 11. Criterios específicos de almacenamiento por tipo de indicio**

- I. **Indicios biológicos y RPBI**
  - a) Se almacenarán según su naturaleza y los tiempos máximos de conservación.
  - b) Se utilizarán contenedores y bolsas identificadas, de conformidad con la normativa aplicable.
  - c) El personal deberá utilizar equipo de protección personal (guantes, cubrebocas, gafas, etcétera).
- II. **Drogas, narcóticos y sustancias psicotrópicas**
  - a) Se resguardarán en un área de alta seguridad, con gabinetes o cajas.
  - b) El acceso estará limitado a personal autorizado, llevando bitácora de ingreso y salida.
- III. **Armas de fuego, municiones y elementos balísticos**
  - a) Las armas se almacenarán descargadas, con los mecanismos de disparo asegurados.
  - b) Se separarán físicamente las armas de las municiones y explosivos.
  - c) El área contará con sistemas de seguridad reforzada y control de acceso estricto.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

#### IV. Sustancias químicas peligrosas

- a) Se resguardarán en gabinetes o contenedores adecuados, con ventilación y señalización de riesgo.
- b) Se evitará almacenar juntas sustancias que puedan reaccionar entre sí.
- c) Deberá contarse con medidas de emergencia (extintores, material absorbente, duchas de emergencia, según proceda).
- d) Las armas calibre .50" o superiores, ametralladoras en todos sus calibres, lanza cohetes, lanzagranadas y aquellos que determine la Secretaría de Defensa Nacional, serán remitidas a la instalación militar más cercana para su guarda y custodia.

#### V. Valores y numerario

- a) Se almacenarán en cajas fuertes o gabinetes metálicos con cerradura.
- b) Se llevará control detallado y descripciones de acuerdo a su tipo.

#### VI. Indicios electrónicos y evidencia digital

- a) Se resguardarán en un área que proteja contra golpes, humedad, polvo y campos magnéticos.
- b) Se evitará la manipulación innecesaria de dispositivos, especialmente si no han sido sometidos a análisis pericial.
- c) Cuando se requiera mantenerlos apagados o desconectados, se atenderán las recomendaciones de tipo informática o electrónica.

#### VII. Objetos diversos

- a) Los objetos diversos serán resguardados conforme a su naturaleza, tamaño, fragilidad y valor probatorio. Incluyen herramientas, documentos, utensilios, accesorios personales, dispositivos pequeños u otros elementos que no correspondan a categorías especializadas como armas, drogas, biológicos o electrónicos.
- b) Estos objetos deberán almacenarse en estanterías, gavetas o contenedores rígidos, evitando la superposición que pueda causar daños o deformaciones.
- c) Mantenerse etiquetados individualmente, con su embalaje original o con un empaque adecuado que preserve su integridad.
- d) Colocarse en áreas secas, ventiladas y libres de humedad, protegiendo especialmente documentos u objetos susceptibles de deterioro.
- e) Resguardarse sin alterar su estado original, evitando limpiezas, manipulaciones innecesarias o movimientos que comprometan indicios como huellas, residuos o trazas.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- f) Organizarse por carpeta de investigación o número de caso, garantizando trazabilidad y rápida localización.
- g) Se colocarán rótulos o placas de identificación visibles en el objeto o en su área de resguardo.
- h) Se delimitarán físicamente las áreas de cada indicio para evitar confusiones o mezclas.

#### **Artículo 12. Consulta, revisión y reconocimiento de indicios en bodega**

- I. Cualquier revisión, reconocimiento o inspección de indicios dentro de la bodega deberá contar con solicitud u orden de la autoridad competente.
- II. El responsable de la bodega registrará:
  - a) Fecha y hora de la revisión.
  - b) Nombre, cargo y firma de las personas que participan.
  - c) Indicios revisados y motivo de la revisión.
- III. Las revisiones deberán realizarse procurando alterar lo menos posible el embalaje original y las condiciones del indicio.
- IV. Si se detecta alguna anomalía durante la revisión, se asentará como incidencia y se informará por escrito a la autoridad competente.

#### **ARTÍCULO 13. Salida temporal, préstamo y traslado de indicios**

- I. Ningún indicio podrá salir de la bodega sin orden escrita o instrucción expresa de la autoridad competente.
- II. La salida temporal de indicios se realizará, entre otros fines, para:
  - a) Práctica de dictámenes periciales.
  - b) Presentación en audiencias o juicios.
  - c) Reconocimientos o diligencias específicas.
- III. Todo préstamo, traslado o salida temporal deberá registrarse en:
  - a) El formato de cadena de custodia.
  - b) El libro o sistema de registro de la bodega.
- IV. El registro deberá incluir:
  - a) Fecha y hora de salida.
  - b) Motivo de la salida.
  - c) Destino (unidad, juzgado, área pericial, etcétera).
  - d) Nombre, cargo y firma de quien entrega y de quien recibe.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- V. Al reingresar el indicio, se verificará la integridad de su embalaje y sellos, y se actualizarán los registros correspondientes.

#### **Artículo 14. Destino final de los indicios**

- I. El destino final de los indicios (devolución, destrucción, donación, subasta u otro autorizado) será determinado por la autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable.
- II. Una vez ordenado el destino final, el responsable de la bodega:
  - a) Verificará que se cuente con la documentación que soporte la orden.
  - b) Levantará acta o constancia del destino final, con fecha, hora, lugar, descripción de los indicios y participación de testigos cuando proceda.
- III. El inventario de la bodega se actualizará para reflejar la baja de los indicios que hayan recibido destino final.
- IV. La documentación que acredite el destino final formará parte del expediente de la bodega y se conservará por el tiempo que determinen las disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO IV**

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD y SALUD**

#### **Artículo 15. Reglas generales de seguridad y salud**

- I. Las actividades realizadas en la bodega de indicios deberán llevarse a cabo bajo condiciones que garanticen la seguridad del personal, la integridad de los indicios y la protección del medio ambiente.
- II. El personal que labore o ingrese a la bodega deberá conocer y cumplir las normas de seguridad, salud en el trabajo, protección civil y manejo de residuos que resulten aplicables.
- III. La persona responsable de la bodega será encargada de supervisar el cumplimiento de las medidas previstas en este capítulo y de reportar cualquier situación de riesgo o incidente a la autoridad competente.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- IV. Queda prohibido realizar en la bodega actividades ajenas a sus fines, tales como ingerir alimentos o bebidas, fumar, almacenar objetos personales o introducir materiales no autorizados.

**Artículo 16. Equipo de protección personal**

- I. El personal que manipule Indicios o permanezca en áreas de riesgo deberá utilizar Equipo de Protección Personal (EPP) adecuado al tipo de actividad que realice, que puede incluir, de manera enunciativa:
- a) Guantes desechables o de uso rudo.
  - b) Cubrebocas o mascarilla.
  - c) Gafas o careta de protección.
  - d) Bata, overol o ropa de trabajo.
  - e) Calzado cerrado y antiderrapante.
- II. El EPP será proporcionado por la institución y su uso será obligatorio en las siguientes áreas:
- a) Zona de indicios biológicos y RPBI.
  - b) Zona de sustancias químicas peligrosas.
  - c) Zona de armas de fuego, explosivos y materiales de alto riesgo.
- III. El personal deberá revisar el estado de su EPP antes de iniciar actividades y reemplazarlo cuando esté dañado, caducado o sucio en exceso.
- IV. El responsable de la bodega llevará un control básico del EPP entregado al personal y promoverá su uso correcto.

**Artículo 17. Seguridad de instalaciones y control de acceso**

- I. La bodega de indicios contará con:
- a) Puertas de acceso con cerradura o sistemas de control, que permitan restringir la entrada al personal autorizado.
  - b) Iluminación suficiente y ventilación adecuada.
  - c) Señalización visible de salidas de emergencia, rutas de evacuación y zonas de riesgo.
  - d) Extintores y equipo básico de respuesta ante emergencias, conforme a la normativa aplicable.
- II. Se fomentará la instalación de sistemas de video-vigilancia, controles de acceso y bitácoras para registrar el ingreso y salida de personas a la bodega, especialmente en zonas de alto riesgo (armas, narcóticos, valores y químicos peligrosos).



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- III. Las áreas de almacenamiento deberán mantenerse en condiciones de orden y limpieza, evitando obstáculos en pasillos, salidas de emergencia o equipos de seguridad.
- IV. Cualquier falla en la infraestructura que represente un riesgo (cables expuestos, fugas, filtraciones, daños estructurales) deberá reportarse de inmediato para su atención.

#### **Artículo 18. Manejo de residuos biológico-infecciosos y residuos químicos**

- I. Los residuos generados por el manejo de indicios biológicos (material de curación usado, guantes, contenedores con restos biológicos, etc.), que reúnan las características de residuos peligrosos biológico-infecciosos serán identificados, separados, envasados, almacenados y entregados a quien corresponda, conforme a la normativa aplicable.
- II. El área destinada al resguardo de indicios biológicos y RPBI deberá contar con:
  - a) Contenedores y bolsas para residuos claramente identificados.
  - b) Superficies lavables y de fácil desinfección.
  - c) Procedimientos de limpieza y desinfección periódica.
- III. Los residuos derivados de sustancias químicas peligrosas (sólidos, líquidos, reactivos vencidos o derramados) serán manejados en contenedores adecuados, con tapa, debidamente identificados y almacenados en un área segura, en tanto se les dé el tratamiento o disposición final correspondiente.
- IV. Queda prohibido desechar RPBI o residuos químicos peligrosos junto con residuos comunes, verter sustancias en drenajes no autorizados o abandonar residuos en áreas no destinadas a tal fin.
- V. El personal deberá lavarse las manos al término de sus actividades y después de manipular cualquier Indicio biológico o químico, aun cuando haya utilizado guantes.

### CAPÍTULO V

#### **CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

#### **Artículo 19. Bases para el control documental y archivos**

- I. El control documental de la bodega de indicios tiene por objeto asegurar que toda actuación relacionada con el ingreso, manejo, almacenamiento, consulta, traslado y



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

destino final de los Indicios quede debidamente registrada, organizada y disponible para su consulta por la autoridad competente.

- II. Los documentos y registros generados en la bodega de indicios forman parte del expediente institucional y constituyen elementos de prueba sobre la adecuada observancia de la cadena de custodia.
- III. La documentación deberá mantenerse ordenada, legible, íntegra, actualizada y protegida contra pérdida, alteración, destrucción o acceso no autorizado.
- IV. El responsable de la bodega será la persona encargada de administrar, conservar y supervisar los archivos físicos y electrónicos derivados de la operación de la bodega.

#### **ARTÍCULO 20. Tipos de registros y documentos**

- I. Para el adecuado control de la bodega de indicios, se contará, como mínimo, con los registros y documentos siguientes:
  - a) Libro o sistema de registro de ingreso y salida de indicios, donde consten los datos básicos de cada indicio y sus movimientos.
  - b) Inventario general de indicios, organizado por carpeta de investigación o expediente, que permita conocer en todo momento qué indicios se encuentran en resguardo.
  - c) Registros por áreas o zonas de almacenamiento (biológicos, narcóticos, armas, valores, electrónicos, objetos diversos, etcétera), cuando se requiera mayor detalle.
  - d) Bitácora de acceso a la bodega, en la que se consigne fecha, hora, nombre, cargo y firma de las personas que ingresan y salen de las instalaciones.
  - e) Registro de incidencias o anomalías, en el que se documenten daños, pérdidas, deterioros, alteraciones de embalaje u otras situaciones relevantes.
  - f) Formatos de cadena de custodia asociados a cada indicio, debidamente llenados y actualizados.
  - g) Actas, oficios o constancias de destino final (devolución, destrucción, donación, subasta u otros autorizados).
  - h) Formatos internos de control que, en su caso, apruebe la institución (folios de reembalaje, control de EPP, controles diversos, etcétera).
- II. Los registros podrán llevarse en formato físico y/o electrónico, siempre que se garantice su integridad, autenticidad y posibilidad de consulta.
- III. Los formatos utilizados deberán estar homologados, contar con número de identificación y, en su caso, con versión vigente claramente indicada.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

#### **Artículo 21. Organización y conservación de archivos físicos**

- I. La documentación física generada en la bodega se organizará, como regla general, en expedientes o carpetas, considerando al menos:
  - a) Carpeta de investigación o expediente.
  - b) Año de ingreso del indicio.
  - c) Tipo de Indicio o área de almacenamiento, cuando sea necesario.
  
- II. Se distinguirán, al menos, dos categorías de archivo:
  - a) Archivo activo: Documentación relativa a indicios que se encuentran en resguardo o cuyos asuntos aún están en trámite.
  - b) Archivo de concentración o inactivo: Documentación relativa a indicios que ya recibieron destino final o a asuntos concluidos, pero que deben conservarse por razones legales o administrativas.
  
- III. Los expedientes deberán guardarse en archiveros, cajas o estanterías protegidos contra humedad, fuego, plagas y otros factores de deterioro.
  
- IV. Sólo el responsable de la bodega y el personal autorizado podrán incorporar, retirar o manipular documentos del archivo físico.
  
- V. Los plazos mínimos de conservación de los documentos se determinarán conforme a la legislación aplicable y a las políticas internas de la institución; transcurridos dichos plazos, se procederá a su baja documental con las formalidades que correspondan.

#### **Artículo 22. Registros y archivos electrónicos**

- I. Cuando se utilicen sistemas informáticos para el control de la bodega, se deberá garantizar que éstos:
  - a) Cuenten con usuarios y contraseñas individualizadas.
  - b) Permitan identificar quién realizó cada registro o modificación.
  - c) Eviten la modificación no autorizada de la información.
  - d) Faciliten la búsqueda y consulta por carpeta, tipo de Indicio, fecha, área, entre otros criterios.
  
- II. Se implementarán mecanismos de respaldo periódico (copias de seguridad) de las bases de datos y archivos electrónicos relacionados con la bodega, de preferencia en medios separados del equipo principal.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- III. El acceso a los sistemas electrónicos de registro será restringido al personal autorizado, quedando prohibido compartir contraseñas o permitir el uso del sistema a personas no autorizadas.
- IV. Toda falla, pérdida de información o incidente relacionado con los sistemas electrónicos deberá reportarse de inmediato y documentarse en un reporte de incidencia, adoptando las medidas para su recuperación o mitigación.

#### **Artículo 23. Acceso, consulta y confidencialidad de la información**

- I. Los documentos y registros de la bodega de Indicios tendrán carácter reservado y confidencial, salvo las excepciones establecidas en la ley.
- II. Podrán consultar los registros y archivos:
  - a) El responsable de la bodega y el personal autorizado, para el desempeño de sus funciones.
  - b) Las autoridades competentes que lo soliciten por escrito o con fundamento en la normatividad aplicable.
- III. Toda solicitud de copia, certificación o consulta de documentos deberá:
  - a) Contar con autorización del responsable de la bodega o de la autoridad superior competente.
  - b) Quedar registrada, indicando quién la solicita, con qué propósito y qué documentos se consultaron o reprodujeron.
- IV. Se evitará la reproducción innecesaria de documentos físicos o electrónicos, a fin de reducir el riesgo de filtraciones o manejos indebidos de información.
- V. El personal deberá guardar reserva y discreción respecto de la información contenida en los registros de la bodega, incluso después de concluir su relación laboral con la institución.

#### **Artículo 24. Control de versiones del protocolo y de los formatos**

- I. El presente Protocolo y los formatos oficiales utilizados en la bodega estarán sujetos a control de versiones, a fin de asegurar que el personal utilice siempre la versión vigente.
- II. El responsable de la bodega deberá contar, con:
  - a) Un ejemplar actualizado del Protocolo, en formato físico y/o digital, accesible para el personal autorizado.
  - b) Un registro de versiones donde conste la fecha de emisión, modificaciones realizadas y autoridad que las aprobó.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- III. Cuando se aprueben modificaciones al Protocolo o a los formatos:
  - a) Se deberá comunicar por escrito al personal que labora en la bodega.
  - b) Se retirarán o inutilizarán las versiones anteriores para evitar su uso.
  
- IV. Ninguna persona servidora pública podrá alterar por cuenta propia el contenido de los formatos oficiales ni suprimir campos obligatorios; cualquier propuesta de cambio deberá canalizarse a través de los conductos establecidos por la institución.

#### **Artículo 25. Incumplimiento**

La falta de cumplimiento del presente Protocolo, por parte de las personas servidoras públicas obligadas a su atención, dará origen al inicio de los procedimientos administrativos y/o penales que correspondan.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Protocolo entrará en vigor el día de su suscripción.

**SEGUNDO.** A partir de su entrada en vigor, será de observancia obligatoria para todo el personal que intervenga directa o indirectamente en la recepción, manejo, resguardo, consulta, traslado y destino final de los Indicios en la bodega.

**TERCERO.** Todo aquello que no se encontrare debidamente señalado en el presente Acuerdo, será resuelta a criterio del Fiscal General.

La interpretación del presente protocolo corresponderá a la unidad administrativa responsable de la operación de la bodega de Indicios o a la que, en su caso, determine la institución.

**CUARTO.** En lo no previsto expresamente en este Protocolo, se aplicarán de manera supletoria los Reglamentos, Manuales, Lineamientos y demás disposiciones internas de la institución, siempre que no contravengan la legislación vigente.

**QUINTO.** El Protocolo será objeto de revisión periódica, cuando:

- a) Se produzcan reformas relevantes al marco jurídico aplicable.
- b) Se emitan nuevos Lineamientos, normas o criterios técnicos en materia de cadena de custodia, seguridad, salud o medio ambiente.
- c) Se identifiquen necesidades de mejora derivadas de auditorías, supervisiones, incidentes o recomendaciones de autoridades competentes.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

Las propuestas de modificación o actualización deberán:

- a) Formularse por escrito, señalando las disposiciones que se pretende modificar y la justificación correspondiente.
- b) Ser analizadas por la unidad responsable de la bodega y, en su caso, por las áreas jurídicas, técnicas o administrativas competentes.
- c) Someterse a la aprobación de la autoridad competente, antes de su aplicación.

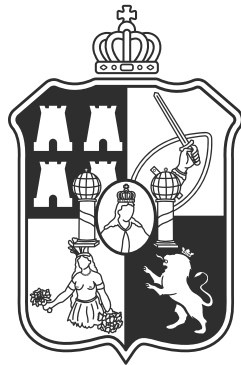
**SEXTO.** Se instruye a las personas servidoras públicas encargadas de la aplicación del presente Acuerdo para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, adopten y ejecuten todas las medidas pertinentes y necesarias para su debido y cabal cumplimiento.

**SÉPTIMO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y artículo 6 de su Reglamento, y notifíquese a las autoridades que corresponda.

Dado en el Despacho del Fiscal General del Estado de Tabasco en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE

MAESTRO ÓSCAR TONATHIU VAZQUEZ LANDEROS  
EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO



**TABASCO**

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: [periodico\\_oficial@tabasco.gob.mx](mailto:periodico_oficial@tabasco.gob.mx) de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: aPHABPb8TE6tgbz/8+B4gmpFAeskt+63g4w0Ruep/d4UmdAF8eo3qc9ZGkk+kr6XmyFyaLLIkAqFEldsz8W0XxehHrMKslJhqo9ZPVT3bgSCXIZaWagBMAyZ/7OL92u0vWj/HAUbzEoOXnDn8ouxvBvplYfGlf17thdP2J0J1u5lGIWcL5zljWCWzN8NFmny4633DnmE05DKye5+Y2EssoITKQu3XUx4WgEl2m+qDIURuV50e8KPmZPmWDHYjsmlqwan7LGyYa17udrCUhjk9Ym+Lsc5/UOSfSAsADg6yitPEYIjDKi5o8tKqgGDbVriQwZY9UUXbDnoLNu6Y3Doqw==